



REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Trg Eugena Kvaternika 6, 43000 Bjelovar

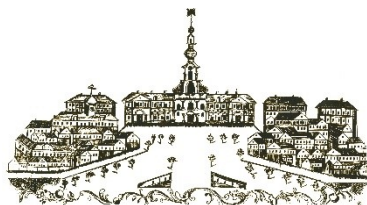
Tel.: +385 43 244 487

e-mail: pisarnica@dabj.hr

<http://www.dabj.hr>

OIB: 80099091562

IBAN: HR4724020061100000328



CJENIK USLUGA

DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU (DABJ)

Bjelovar, 2026.

1.	ARHIVISTIČKO SREĐIVANJE, ORGANIZACIJA, VREDNOVANJE, OBRADA I SAVJETOVANJE O PRETVORBI GRADIVA U DIGITALNI OBLIK	JM	Iznos u EUR
1.1.	Arhivističko sređivanje i obrada gradiva		
1.1.1.	Izrada plana sređivanja gradiva	kom	1.200,00
1.1.2.	Sređivanje gradiva po dužnom metru (dalje: m	m	35,00
1.1.3.	Sređivanje gradiva bez uredskih evidencija – uvećanje 50 %	m	52,50
1.1.4.	Sređivanje gradiva u rasutom stanju – uvećanje 100 %	m	70,00
1.1.5.	Tehničko opremanje i uređivanje gradiva	m	16,00
1.1.6.	Iznos iz t. 1.1.5. uvećava se za svaku oblikovanu tehničku jedinicu	kom	1,50
1.1.7.	Tehnička priprema gradiva za digitalizaciju	m	33,00
1.1.8.	Izrada plana digitalizacije s metapodacima o gradivu	kom	930,00
1.1.9.	Iznos iz t. 1.1.8. uvećava se za svaku jedinicu gradiva	kom	3,30
1.1.10.	Izrada popisa gradiva	kom	160,00
1.1.11.	Izrada popisa teško čitljivog i gradiva na stranom jeziku – uvećanje 100 %	kom	320,00
1.1.12.	Iznos iz t. 1.1.10. uvećava se za svaku jedinicu popisa	kom	5,50
1.1.13.	Iznos iz t. 1.1.11. uvećava se za svaku jedinicu popisa	kom	11,00
1.2.	Organizacija gradiva		
1.2.1.	Izrada klasifikacijskoga plana dokumentacije	kom	1.200,00
1.2.2.	Za svaku stavku klasifikacijskoga plana iz t. 1.2.1. iznos se uvećava	kom	1,50
1.2.3.	Izrada klasifikacijskog plana za organizacije razgranate ili specifične djelatnosti	kom	1.600,00
1.2.4.	Za svaku stavku iz t. 1.2.3. iznos se uvećava	kom	5,30
1.2.5.	Ažuriranje i dorada klasifikacijskoga plana dokumentacije iz t. 1.2.1.	kom	500,00
1.2.6.	Ažuriranje i dorada klasifikacijskoga plana dokumentacije iz t. 1.2.3.	kom	700,00
1.2.7.	Izrada normativnih akata u svezi s upravljanjem gradivom	kom	1.200,00
1.2.8.	Izrada normativnih akata iz t. 1.2.7. za organizacije složene djelatnosti	kom	1.600,00
1.3.	Vrednovanje i izlučivanje gradiva		
1.3.1.	Izrada popisa gradiva s rokovima čuvanja	kom	1.200,00
1.3.2.	Iznos iz t. 1.3.1. uvećava se za svaku jedinicu popisa	kom	5,00
1.3.3.	Izlučivanje gradiva – ukoliko postoji verificirani popis gradiva s rokovima čuvanja	m	8,00
1.3.4.	Vrednovanje i izlučivanje gradiva – ako ne postoji verificirani popis s rokovima čuvanja	m	65,00
1.3.5.	Izrada popisa dokumentarnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje	kom	85,00
1.3.6.	Izrada popisa arhivskog gradiva koje se predlaže za predaju nadležnom arhivu	kom	110,00

Napomene uz cjelinu 1. Cjenika

1. Prilikom preuzimanja gradiva po službenoj dužnosti naknađuju se samo materijalni troškovi.
2. Stavke 1.3.5. i 1.3.6. primjenjuju se na izričit pisani zahtjev stvaratelja i posjednika gradiva.
3. Ravnateljica može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki cjeline I. Cjenika, odnosno umanjenju naknada, ako je to u interesu ustanove ili unapređenja arhivske djelatnosti.
4. Cijene drugih usluga koje nisu sastavni dio poslova iz cjeline I. Cjenika, kao i specifičnih usluga, a koje nisu predviđene cjelinom I. Cjenika, utvrđuju se za svaki pojedini slučaj i dogovorno sa strankom.

2.	OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD I RUKOVANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA		
2.1.	Stručno osposobljavanje djelatnika za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kod stvaratelja/posjednika za cjelovito postupanje s gradivom, 15 sati (po polazniku)	kom	300,00
2.2.	Stručno osposobljavanje djelatnika za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kod stvaratelja/posjednika za određene segmente upravljanja gradivom, 10 sati (po polazniku)	kom	220,00
2.3.	Stručno osposobljavanje djelatnika za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kod stvaratelja/posjednika za određene segmente upravljanja gradivom, 5 sati (po polazniku)	kom	150,00
2.4.	Stručno osposobljavanje djelatnika za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kod stvaratelja/posjednika za određene segmente upravljanja gradivom, 3 sata (po polazniku)	kom	120,00
2.5.	Seminar za pripremu djelatnika u pismohranama za polaganje stručnog ispita za djelatnika u pismohrani, do 12 sati, osposobljavanje u Arhivu, po polazniku	kom	250,00
3.	POSTUPCI KONZERVIRANJA I RESTAURIRANJA		
3.1.	Konzerviranje i restauriranje gradiva		
3.1.1.	Demontaža (okvira, podokvira i paspartua, uveza)	sat	25,00
3.1.2.	Dezinfekcija/dezinsekcija	sat	25,00
3.1.3.	Čišćenje i kontrolirano vlaženje (suho čišćenje, mokro čišćenje, čišćenje mrlja organskim otapalima, čišćenje naslaga ljepila i uklanjanje folija, uklanjanje zatečenih popravaka)	sat	40,00
3.1.4.	Neutralizacija (u vodenim i ne vodenim otopinama)	sat	40,00
3.1.5.	Bijeljenje (u vodenoj otopini, kontrolirano bijeljenje podumjetnim UV svjetlom)	sat	40,00
3.1.6.	Ručno restauriranje (konsolidacija poderotina japanskim papirima, toniranje japanskih papira, rekonstrukcija nedostajućih	sat	60,00

	dijelova japanskim papirima, podljepljivanje cijele površine oštećenoga gradiva)		
3.1.7.	Ravnanje (ravnanje u ručnoj preši, u hidrauličkoj preši, pod opterećenjem, na vakuum stolu, napinjanjem/pergamena)	sat	25,00
3.2.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na pečatima (čišćenje, rekonstrukcija pečata, rekonstrukcija vrpce za pečate)	sat	100,00
3.3.	Konzervatorsko-restauratorski radovi na izvornim uvezima		
3.3.1.	Restauriranje izvornog šivanja knjižnog bloka i šivanje knjižnoga bloka	sat	40,00
3.3.2.	Restauriranje izvornih zaglavnih vrpce i izrada zaglavnih vrpce	sat	50,00
3.3.3.	Restauriranje izvornih korica	sat	60,00
3.3.4.	Restauriranje izvornog presvlačnog materijala	sat	40,00
3.3.5.	Izrada uveza	sat	40,00
3.3.6.	Čišćenje, konzerviranje, restauriranje ili izrada novih metalnih dijelova na knjizi	sat	60,00
3.3.7.	Posebni uvezi (izrazito oštećeni uvezi ili uvezi u specifične i rijetke materijale)	sat	100,00
3.4.	Preventivna zaštita arhivskog gradiva in situ – kontrola mikroklimatskih uvjeta čuvanja (instalacija softvera, kontrola mikroklimatskih parametara, konzultanske usluge, stručno mišljenje)	sat	50,00
3.7.	Izrada zaštitne ambalaže	sat	30,00
<p>Napomene uz cjelinu 3. Cjenika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sve cijene za usluge pod t. 3.1. do 3.7. odnose se na svaki započeti sat rada po djelatniku. 2. Zbog zahtjevnosti radova cijene usluga od točke 3.1. do 3.7. mogu biti uvećane do 50 %. 			
4.	KORIŠTENJE PROSTORA I IMOVINE		
4.1.	Za snimanja		
4.1.1.	Filmska, televizijska i druga snimanja u komercijalne svrhe	sat	630,00
4.1.2.	Filmska, televizijska i druga snimanja u komercijalne svrhe – svakih daljnjih započelih pola sata	1/2 sata	90,00
4.1.3.	Filmska, televizijska i druga snimanja u komercijalne svrhe – cjelodnevno korištenje (smatra se više od 6 sati)	dan	2.000,00
4.1.4.	Filmska, televizijska i druga snimanja u nekomercijalne svrhe	sat	150,00
4.1.5.	Filmska, televizijska i druga snimanja u nekomercijalne svrhe – svakih daljnjih započelih pola sata	1/2 sata	40,00
4.1.6.	Filmska, televizijska i druga snimanja u nekomercijalne svrhe – cjelodnevno korištenje (smatra se više od 6 sati)	dan	500,00
4.1.7.	Za fotografska snimanja u komercijalne svrhe	sat	500,00
4.1.8.	Za fotografska snimanja u nekomercijalne svrhe	sat	250,00

4.2.	Za kulturno-prosvjetne aktivnosti – Čitaonica i prostor za korisnike		
4.2.1.	Korištenje u trajanju do 3 sata	kom	150,00
4.2.2.	Svaki daljnji sat korištenja iz t. 4.2.1.	sat	35,00
4.2.3.	Korištenje prostora za postavljanje izložbe	dan	50,00
<p>Napomene uz cjelinu 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cijene usluga iz točke 4. uvećavaju se i za pružanje drugih usluga koje nisu sastavni dio korištenja prostora (uporaba garderobe s dežurnim djelatnikom, dežurstva i čišćenje potrebnih popratnih prostora za catering, presvlačenje sudionika, probe i dr.). 2. Cijene svih usluga u slučajevima hitnoga pružanja usluga uvećavaju se za 50 %. Hitnim se smatra upit postavljen 7 dana prije potencijalnog datuma događanja. 3. U slučajevima najma u komercijalne svrhe, cijene usluga iz točke 4.2. uvećavaju se za 100 %. 4. Fotografska snimanja za učenike i studente u nekomercijalne svrhe besplatna su. 5. Ravnateljica Arhiva može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki t. 4. Cjenika, odnosno umanjenju naknada, ako je to u interesu ustanove ili unapređenja arhivske djelatnosti. 6. Cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene t. 4. Cjenika utvrđuju se za svaki pojedini slučaj i dogovorno sa strankom. 			
5.	POHRANA GRADIVA DRUGIH POSJEDNIKA TE NADZOR NAD UVJETIMA POHRANE GRADIVA KOD POSJEDNIKA KOJI NISU U NADLEŽNOSTI ARHIVA		
5.1.	Pohrana gradiva drugih posjednika		
5.1.1.	Konvencionalno gradivo, 1 metar	m	3,00
5.1.2.	Filmsko gradivo, 1 filmska rola/kutija od 600 m	kom	10,00
5.1.3.	Filmsko gradivo, 1 filmska rola/kutija od 300 m	kom	5,00
5.1.4.	Ostalo AV gradivo, 1 kom	kom	3,00
5.2.	Stručna arhivska, konzervatorsko-restauratorska i tehnička pomoć te usluge kod preuzimanja i povrata gradiva, pripreme pojedinačnih jedinica gradiva za korištenje na zahtjev, za svakih započelih 1/2 sata	1/2 sata	20,00
5.3.	Pregled i izrada elaborata o uvjetima pohrane gradiva kod posjednika koji nisu u nadležnosti DABJ	kom	1.000,00
<p>Opće napomene uz Cjenik usluga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korištenje gradiva regulirano je Cjenikom naknada za istraživanje javnog arhivskog gradiva, izradu preslika, snimanje, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja arhivskog gradiva. 2. Izdanja Državnog arhiva u Bjelovaru naplaćuju se prema Cjeniku izdanja DABJ. 			

Cjenik je izrađen prema Cjeniku usluga Hrvatskog državnog arhiva od 13. veljače 2026.

Ovaj Cjenik stupa na snagu danom donošenja čime prestaje važiti Cjenik usluga Državnog arhiva u Bjelovaru, KLASA: 307-01/22-01/03, URBROJ: 2103-26-01-22-01 od 2. rujna 2022. godine.

KLASA: 431-03/26-02/01

URBROJ: 2103-26-01-26-01

U Bjelovaru, 16. ožujka 2026



RAVNATELJICA

Martina Krivić Lekić
Martina Krivić Lekić,
mag. hist. et mag. ethnol. et anthrop.