



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Plan rada za 2026. godinu

Bjelovar, srpanj 2025. godine

Sadržaj

1. Predgovor	3
O ustanovi	3
Misija	4
Vizija.....	4
Vrijednosti	4
Ciljevi.....	4
2. Uvod.....	4
3. Prikaz specifičnih ciljeva.....	5
4. Organizacijska struktura Arhiva	10
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama.....	11
6. Financijski plan.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
7. Završne napomene	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

1. Predgovor

O ustanovi

Državni arhiv u Bjelovaru (dalje: Arhiv) osnovan je 1961. godine i od tada kontinuirano obavlja arhivsku djelatnost u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) te važećim pravilnicima i drugim propisima iz područja arhivistike.

U ožujku 2022. godine Grad Bjelovar darovao je Arhivu zgradu na Trgu Eugena Kvaternika 6, koja je ušla u trajno vlasništvo ustanove. U toj zgradi danas su smješteni Ured ravnateljice s pisarnicom i računovodstvom, te Odjel stručnih poslova s dokumentacijsko-informacijskim poslovima, Odsjekom za gradivo izvan Arhiva, obradom i sređivanjem gradiva te konzervacijom i restauracijom gradiva. Čitaonica i Specijalna knjižnica smješteni su u zgradi u Prolazu A. K. Miošića bb, zajedno s arhivskim spremištem do useljenja u novu zgradu arhivskog spremišta do polovice 2026. godine.

Zahvaljujući sredstvima Ministarstva kulture i medija osiguranima kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti, Arhiv je u kolovozu 2024. godine započeo izgradnju novog arhivskog spremišta na parceli iza zgrade na Trgu Eugena Kvaternika 6. Ulaganje u novi prostor odvija se u sklopu *Unapređenja digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva*. Preseljenje arhivskog gradiva i otvaranje prostora za korisnika te prijem zahtjeva stranaka u novoj zgradi očekuje se u prvoj polovici 2026. godine.

Arhiv trenutno upravlja s 1.367 fondova i zbirki te 1 fonda stvaratelja koji se nalaze u depozitu do okončanja stečajnog postupka i isteka rokova gradiva. Ukupna količina gradiva iznosi 3.708,98 dužnih metara i pohranjena je u spremištu u Prolazu A. K. Miošića bb.

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 666 pismohrana posjednika javnog i privatnog gradiva na prostoru koji nastanjuje gotovo 170.000 stanovnika na 4.170 km².

Misija

Osnovna djelatnost Arhiva je prikupljanje i očuvanje trajnog arhivskog gradivo te omogućavanje njegove dostupnosti svim korisnicima na adekvatan. Približavanjem korisnika te stvaratelja i posjednika gradiva Arhivu, kao mjestu od punog povjerenja, ispunit će se misija Državnog arhiva

Vizija

U narednom razdoblju Arhiv će težiti jačem povezivanju s korisnicima te stvarateljima i posjednicima gradiva. Razvijanjem učinkovitih komunikacijskih kanala i dostupnih usluga, Arhiv će biti otvorenija, pristupačnija i društveno relevantnija ustanova.

Vrijednosti

Temeljna vrijednost Arhiva kao ustanove iz područja kulture je arhivsko gradivo, kao osnova poslovanja te 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

Postavljanje jasnih ciljeva i njihova operativna razrada omogućuju učinkovitije praćenje i ocjenu kvalitete rada. Precizno definiranje djelatnika odgovornih za pojedine aktivnosti omogućava bolju raspodjelu radnog opterećenja i povećava učinkovitost ustanove.

2. Uvod

Plan rada za 2026. godinu utvrđuje ciljeve i prioritete Arhiva. Plan je izradila ravnateljica uz potporu Stručnog vijeća Arhiva, uzimajući u obzir organizacijske, infrastrukturne i ljudske resurse, kao i mogućnosti unapređenja rada u okviru zakonskih i strateških ograničenja.

Temeljni strateški dokumenti koji su korišteni kao podloga uključuju:

- *Nacionalni plan razvoja kulture i medija za razdoblje 2023. – 2027.*
- *Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. – 2025.*
- *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) te važeći pravilnici arhivske djelatnosti
- *Nacionalna strategija poticanja čitanja 2017. – 2022.*

Aktivnosti iz ovog plana usklađene su s ciljevima Ministarstva kulture i medija, posebno u području zaštite, očuvanja i dostupnosti kulturne baštine Republike Hrvatske. Otvaranje Specijalne knjižnice korisnicima izravno pridonosi ispunjenju ciljeva Nacionalne strategije poticanja čitanja kroz povećanje dostupnosti knjiga i čitalačkih materijala široj javnosti.

Plan uvažava i institucionalni i međunarodni kontekst. Usklađen je s preporukama Europske unije u području digitalne transformacije kulturnih ustanova, kao i sa smjernicama Međunarodnog vijeća arhiva (ICA) koje potiču jačanje dostupnosti, digitalizaciju i održivo upravljanje arhivskim gradivom.

Plan se temelji i na evaluaciji prethodnih planova. Tijekom 2025. godine ostvareni su pomaci u jačanju nadzora nad gradivom izvan Arhiva te unaprjeđenju vidljivosti Arhiva u lokalnoj zajednici. Plan za 2026. godinu oslanja se na te pomake i uvodi nove mjere za jačanje stručnog rada, unapređenje digitalne dostupnosti i daljnji razvoj infrastrukturnih kapaciteta.

Važan dio plana čini povezivanje s korisnicima, lokalnom zajednicom i partnerskim ustanovama. Time se potvrđuje uloga Arhiva ne samo kao čuvara baštine, već i kao aktivnog sudionika u razvoju lokalne i regionalne kulture.

3. Prikaz specifičnih ciljeva

Strateški ciljevi temelj su rada ustanove u duljem periodu.

OPĆI CILJ 1: Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva

Očuvanje arhivskog gradiva u svom izvornom i digitalnom obliku temeljna je zakonska i stručna obveza arhiva. Aktivnosti u okviru ovog cilja usmjerene su na fizičku i digitalnu zaštitu gradiva, stručnu obradu, osiguravanje adekvatnih uvjeta smještaja, izradu zaštitne ambalaže te preventivne mjere restauracije i konzervacije. Ovim se ciljem osigurava trajnost kulturne baštine i memorije zajednice.

OPĆI CILJ 2: Dostupnost arhivskog gradiva i informacija

Osiguravanje dostupnosti arhivskog gradiva i informacija o njemu jedna je od osnovnih javnih funkcija arhiva. Cilj obuhvaća rad s korisnicima i istraživačima, digitalizaciju i unos podataka u informacijske sustave, pružanje arhivskih usluga, rad na mrežnim sadržajima i izložbenim programima. Time se jača transparentnost, podrška znanstvenim i administrativnim procesima te opća pristupačnost gradiva javnosti s naglaskom na osiguravanje dostupnosti informacija potrebnih građanima za ostvarivanje njihovih prava.

OPĆI CILJ 3: Razvojna politika – jačanje kapaciteta i resursa

Ulaganje u razvojne potencijale Arhiva osigurava dugoročnu održivost arhivske djelatnosti. Ovaj cilj uključuje stručna usavršavanja djelatnika, sudjelovanje u programima i projektima, planiranje i provedbu razvojnih aktivnosti te osiguravanje dodatnih izvora financiranja. Time se omogućuje ne samo kvalitetno izvršavanje svakodnevnih zadataka, već i strateško pozicioniranje ustanove u širem kulturnom, znanstvenom i upravnom kontekstu.

OPĆI CILJ 4: Funkcionalno i učinkovito poslovanje

Ovaj cilj obuhvaća aktivnosti koje osiguravaju zakonito, stabilno i funkcionalno poslovanje ustanove. Uključuje administrativne, organizacijske, tehničke, financijske i upravljačke zadatke bez kojih nije moguće ostvariti ciljeve očuvanja, dostupnosti i razvoja arhivske djelatnosti. Poslovi u okviru ovog cilja podupiru ukupnu institucionalnu održivost i usmjereni su na osiguravanje kontinuiteta i zakonitosti rada Arhiva.

Uspješno provođenje općih ciljeva odrazit će se ispunjavanjem pojedinih posebnih ciljeva kako se navodi u nastavku:

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

OPĆI CILJ: 4. Funkcionalno i učinkovito poslovanje

POSEBNI CILJ: 4.1. Osiguranje zakonitog i učinkovitog poslovanja

POSEBNI CILJ: 4.2. Osiguranje tehničkih i organizacijskih uvjeta za rad

Tablica 1. Ukupan broj aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama i ciljevima

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj zaposlenih	Broj ciljeva	Dugoročno očuvanje arhivskog gradiva		Dostupnost arhivskog gradiva		Razvojna politika		Funkcionalno i učinkovito poslovanje	
				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	Osiguravanje resursa iz različitih izvora	Osiguranje zakonitog i učinkovitog poslovanja	Osiguranje tehničkih i organizacijskih uvjeta za rad
1.	Ured ravnatelja	4	15	-	-	-	1	1	1	8	4
2.1.	Odjel stručnih poslova - Dokumentacijsko-informacijski poslovi	3	14	1	-	9	1	1	-	-	2
2.2.	Odjel stručnih poslova - Odsjek za gradivo izvan Arhiva	2	14	-	12	1	-	1	-	-	-
2.3.	Odjel stručnih poslova - Obrada i sređivanje gradiva		13	-	-	12	-	1	-	-	-

2.4.	Odjel stručnih poslova - Konzervacija i restauracija gradiva	1	4	3	-	-	-	1	-	-	-
3.	Specijalna knjižnica	1	13	2	-	6	2	1	2	-	-
	UKUPNO		73	6	12	28	4	6	3	8	6

4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru ima 16 stalno zaposlenih djelatnika s kojima će raditi na ostvarenju Plana rada za 2026. godinu.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

Vrste aktivnosti:

<ul style="list-style-type: none"> • AP – arhivska pedagogija • D – digitalizacija i rad u informacijskom sustavu 	<ul style="list-style-type: none"> • KI – rad sa korisnicima i istraživačima • M – medijske objave i rad na društvenim mrežama
<ul style="list-style-type: none"> • E – edukacije 	<ul style="list-style-type: none"> • N – nadzor pismohrana
<ul style="list-style-type: none"> • I – izdavačka i izložbena djelatnost 	<ul style="list-style-type: none"> • R – rad sa stvarateljima i posjednicima gradiva
<ul style="list-style-type: none"> • IA – izrada ambalaže • ID – izrada dokumenta 	<ul style="list-style-type: none"> • RK – restauracija i konzervacija • S – preseljenje u novo arhivsko spremište • SO – sređivanje i obrada
<ul style="list-style-type: none"> • K – nabava 	<ul style="list-style-type: none"> • SU – suradnja s drugim ustanovama i institucijama

1. Ured ravnatelja							
R B	Operativni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka	Referentni dokument	Vrsta aktivnos ti
	Što želimo postići?	Kako postići posebni cilj	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti?	Tko je odgovoran za provedbu	Kada moraju biti dovršeni?	Referenca na dokument	Kratice aktivnos ti
	A	B	C	D	E	F	G
1.	Osiguran spremišni prostor.	Praćenje radova na izgradnji novog arhivskog spremišta.	Izrađeni izvještaji o provedenim aktivnostima na projektu.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano 2024. – 2026.	NPOO; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva;</i> Ugovor za izvođenje	ID

						građevinskih radova na izgradnji arhivskog spremišta; Ugovor za uslugu Stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu	
2.	Funkcionalan radni prostor zgrade na Trgu E. Kvaternika 6.	Uređivanje i briga o prostoru i opremi zgrade.	Uređen prostor, ispravna oprema u zgradi.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima; Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.	K
3.	Učinkoviti radni procesi.	Nabava opreme koja će zamijeniti dotrajalu računalnu opremu.	Zamijenjeni neispravni monitori i dotrajala računala.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Tijekom 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.; Zakon o javnoj nabavi	K
4.	Povećanje vidljivosti Arhiva s ciljem jačanja percepcije o važnosti očuvanja arhivskog gradiva.	Mjesečne objave arhivskog gradiva i informacija o gradivu te redovno objavljivanje novosti društvenim mrežama Arhiva.	Praćenje statistike posjeta mrežnim stranicama, aktivnosti korisnika na društvenim mrežama. Praćenje interesa i informiranje korisnika.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine RH 2011. - 2015. godine; Strateški plan ustanove	M
5.	Ažurne informacije na mrežnim stranicama.	Objave podataka na mrežnim stranicama u zakonskom roku.	Pravovremeno objavljeni dokumenti. Ažurirane mrežne stranice.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano	Zakon o pravu na pristup informacijama, Zakon o proračunskom računovodstvu, Zakon o javnoj nabavi	M
6.	Arhivsko gradivo i Specijalna knjižnica preseljeni na novu lokaciju.	Organizacija selidbe.	Preseljen ukupan arhivski i knjižni fondus.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Siječanj – kolovoz 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.; Zakon o javnoj nabavi	K, S
7.	Svečano otvaranje nove zgrade.	Planiranje i priprema programa i prigodne izložbe.	Održano otvorenje. Otvorena izložba.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica, Martina Hampovčan, savjetnica,	lipanj 2026.	NPOO; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog</i>	K, S

				Monika Stojan, referentica		<i>sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
8.	Učinkovito planiranje resursa.	Pravovremena izrada periodičkih i godišnjih planova i izvještaja.	Izrađeni dokumenti.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica i Martina Hampovčan, savjetnica	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID
9.	Učinkovito računovodstveno poslovanje.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja te ispunjavanje svih propisanih obveza.	Izrađeni i pravovremeno dostavljeni dokumenti.	Martina Hampovčan, savjetnica	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID
10.	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.	Martina Hampovčan, savjetnica	Kontinuirano	Zakon o proračunskom računovodstvu	ID
11.	Učinkovito postupanje sa zahtjevima za korištenje gradiva	Vođenje redovne komunikacije sa strankama i ustanovama.	Izrađeni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje.	Monika Stojan, referentica Senad Ađulović, arhivski savjetnik	Kontinuirano	Zakon o upravom postupku; Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	ID
12.	Učinkovito administrativno poslovanje.	Upravljanje digitalnim urudžbenim upisnikom. Zaprimanje, razvođenje i digitalizacija primljene pošte.	Izrađeni dokumenti, pravovremeno dostavljeni na daljnje postupanje.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Uredba o uredskom poslovanju	ID
13.	Dostava podataka i popunjavanje elektronskih registara.	Pravovremena dostava akata i unošenje podataka u elektronske registre. Praćenje propisa, rokova i postupanja.	Točni i pravovremeno uneseni podaci u registrima.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Zakon o radu; Uredba o uredskom poslovanju	ID

14.	Ažurno vođenje evidencija o zaposlenima.	Pravovremeno upisivanje promjena u kadrovskim evidencijama. Praćenje propisa.	Ispravne evidencije o djelatnicima.	Monika Stojan, referentica	Kontinuirano	Zakon o radu; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca	
15.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrda o pohađanju programa. Osposobljeni djelatnici. Evidencija usavršavanja djelatnika.	Svi djelatnici odjela.	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.; Strateški plan ustanove	E

2. Odjel stručnih poslova

2.1. Dokumentacijsko-informacijski poslovi

RB	Posebni ciljevi	Zadatak/ aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovoran odjel/ djelatnik	Rok obavljanja zadatka	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.	Ispravni podaci o fondovima i zbirka u eArhivu.	Organizacija i upravljanje poslovima upisa fondova i zbirke te administriranje eArhiva.	Evidencija rada u sustavu. Uneseni podaci o fondovima i zbirka.	Hrvoje Fürnstein, voditelj Odjela	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i</i>	D, ID

		Praćenje, provjera i unos podataka te ažuriranje postojećih.				<i>jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
2.	Evidencije o gradivu u strojno čitljivom obliku.	Kontinuirano unošenje podataka u elektroničke evidencije.	Izrađene evidencije.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID
3.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Izrada Plana digitalizacije za naredni period.	Izrađen Plan digitalizacije gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Prosinac 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D, ID
4.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Digitalizacija prema Planu digitalizacije.	Digitalizirano arhivsko gradivo.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela Svi stručni djelatnici	Prosinac 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	D, ID
5.	Povećanje dostupnosti digitalnog arhivskog gradiva.	Rad na unošenju podataka na portal e-Kultura	Izrađeni informacijski paketi. Potvrda o unošenju na portal.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	D, ID
6.	Ažurne evidencije digitalnog gradiva.	Rad na evidencijama.	Evidencija digitalnog gradiva.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Kontinuirano	Pravilnik o evidencijama u arhivima	D, ID
7.	Dostupnost gradiva i informacija o gradivu istraživačima.	Izdavanje arhivskog gradiva istraživačima i korisnicima u Čitaonici	Riješeni zahtjevi korisnika.	Senad Adulović, arhivski savjetnik i Barbara Vučak, arhivska teh. spec.	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D

		te prijenos datoteka mrežnim putem.	Evidencije korisnika.				
8.	Dostupnost podataka iz arhivskog gradiva strankama koje traže usluge istraživanja gradiva.	Zaprimanje zahtjeva stranaka, istraživanje podataka iz zahtjeva te izdavanje preslika gradiva.	Evidencija o korištenju arhivskog gradiva.	Senad Adulović, arhivski savjetnik Barbara Vučak, arhivska teh. spec. Svi stručni djelatnici	Kontinuirano	Pravilnik o korištenju javnog arhivskog gradiva	KI, D
9.	Arhivsko gradivo preseljeno u novo arhivsko spremište.	Izrada plana selidbe svih arhivskih fondova i zbirki u novo arhivsko spremište.	Preseljeno arhivsko gradivo.	Senad Adulović, arhivski savjetnik Barbara Vučak, arhivska teh. spec.	Siječanj - ožujak 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	ID, S
10.	Arhivsko gradivo preseljeno u novo arhivsko spremište.	Nadzor i koordinacija selidbom.	Preseljen ukupan arhivski fondus.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela Senad Adulović, arhivski savjetnik	Siječanj – rujan 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. - 2025.; Zakon o javnoj nabavi	S
11.	Uređena arhivska spremišta u novoj zgradi.	Izrada novih topografskih inventara	Izrađen topografski inventar.	Senad Adulović, arhivski savjetnik Barbara Vučak, arhivska teh. spec.	Prosinac 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga</i>	ID, S

		nakon preseljenja u novu zgradu spremišta.				<i>javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
12.	Povećanje vidljivosti arhivske djelatnosti i značaja arhivskog gradiva u zajednici.	Organizirano vodstvo kroz arhivska spremišta i upoznavanje posjetitelja s gradivom.	Evidencija posjeta Arhivu.	Senad Adulović, arhivski savjetnik	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove	AP
13.	Sigurni uvjeti pohrane gradiva u spremištima.	Kontinuirano praćenje dnevnih varijacija temperature i vlage.	Izvještaj o stanju o uvjetima u spremištima. Evidencija uvjeta u spremištima.	Barbara Vučak, arhivska teh. spec., skrbnica spremišta	Kontinuirano	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.	ID
14.	Unapređenje kompetencija.	Pohađanje edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2026.	Strateški plan ustanove.	E
2. Odjel stručnih poslova							
2.2. Odsjek za gradivo izvan Arhiva							
1.	Nove i ažurirane informacije o stvarateljima i posjednicima gradiva u eArhivu.	Administriranje sustava. Ažuriranje postojećih i unošenje novih podataka u sustav u dijelu koji se odnosi na poslove odjela.	Izvještaj o broju ažuriranih i novo unesenih podataka o arhivskom gradivu.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Tijekom 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog</i>	D

		Praćenje, provjera i unos podataka te ažuriranje postojećih.	Evidencija rada u sustavu.			<i>informativskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
2.	Stvaratelji i posjednici gradiva uključeni u eArhiv	Edukacija stvaratelja, podrška u izradi popisa te registracija stvaratelja u sustavu.	Evidencija rada sa stvarateljima i posjednicima gradiva. Broj registriranih stvaratelja i posjednika u sustavu.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Tijekom 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informativskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	R, D
3.	Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju.	Pregled popisa gradiva predloženog za izlučivanje, odobravanje izlučivanja gradiva u pismohranama.	Zapisnici rada Povjerenstva za izlučivanje gradiva. Izdana Rješenja o izlučivanju.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka, Povjerenstvo za izlučivanje gradiva	Kontinuirano	Zakon arhivskom gradivu i arhivima Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	R
4.	Zaštita arhivskog gradiva u pismohranama.	Obavljanje stručnog nadzora nad 15 pismohrana.	Zapisnici o nadzoru. Rješenja o mjerama.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica	Prosinac 2026.	Zakon arhivskom gradivu i arhivima Plan rada Odjela za gradivo izvan Arhiva	N
5.	Zaštita gradiva u pismohranama.	Izlučivanje i sređivanje gradiva u pismohranama	Ponude za usluge sređivanja pismohrana.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Na zahtjev stvaratelja ili	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	R

		stvaratelja i posjednika gradiva na njihov zahtjev.	Popisi gradiva za izlučivanje. Popisi gradiva u pismohrani.	Stručni djelatnici Arhiva	posjednika gradiva.		
6.	Sigurnost gradiva firmi u stečaju i nakon dovršenog stečaja.	Praćenje stanja gradiva firmi u stečaju i nakon dovršenog stečaja.	Službene bilješke o stanju gradiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka Krunoslava Kunić, arhivska teh. spec.	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
7.	Kvalitetni i ispravni zbirni popisi gradiva dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod evidentiranja gradiva i izrade popisa.	Izrađeni zbirni popisi gradiva. Evidencija stvaratelja.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Kontinuirano	Opći popis s rokovima čuvanja	ID
8.	Ažurne evidencije stvaratelja i posjednika pod nadzorom.	Praćenje aktivnosti te vrednovanje stvaratelja i posjednika gradiva pod nadzorom.	Evidencija stvaratelja i posjednika gradiva na području nadležnosti Arhiva.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima , Plan rada Odjela	ID
9.	Ažurni podaci u Upisniku vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj za	Prikupljanje podataka o vlasnicima i posjednicima. Praćenje aktivnosti te vrednovanje vlasnika i posjednika gradiva s	Evidencija vlasnika i posjednika gradiva na području nadležnosti Arhiva. Upisnik vlasnika ili posjednika	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Plan rada Odjela	ID

	područje nadležnosti Arhiva.	ciljem uključivanja ili isključivanja iz nadzora.	privatnog arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj.				
10.	Kvalitetni i ispravni Popisi gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja dostavljeni Arhivu.	Pomaganje i podrška stvarateljima kod izrade posebnih popisa i određivanja rokova.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisi gradiva s rokovima čuvanja. Evidencije stvaratelja.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
11.	Preuzimanje trajnog gradiva u Arhiv.	Praćenje stanja i evidentiranje ugroženog gradiva na terenu te priprema za preuzimanje u Arhiva.	Zapisnici o preuzimanju gradiva u Arhiv.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka	Kontinuirano	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima	ID
12.	Gradivo pravosudnih tijela pripravljeno za preuzimanje u Arhiv.	Praćenje stanja, komunikacija i evidentiranje količine gradiva pravosudnih tijela za preuzimanje u Arhiv.	Zbirni popisi gradiva pravosudnih tijela. Evidencija komunikacije.	Petra Špoljarić, arhivistica, voditeljica odsjeka Krunoslava Kunić, arhivska teh. spec.	Tijekom 2026.	Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva.</i>	R, S

13.	Adekvatno upravljanje gradivom kod stvaratelja i posjednika.	Održavanje godišnjih seminara za djelatnike u pismohranama. Osposobljeni djelatnici pismohrana.	Potvrde o položenim ispitima za djelatnike u pismohranama. Evidencija položenih stručnih ispita djelatnika u pismohrani.	Helena Marušić Lazić Svi stručni djelatnici	Listopad 2026.	Strateški plan ustanove Plan rada	R
14.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odsjeka	Tijekom godine	Strateški plan ustanove.	E
2. Odjel stručnih poslova							
2.3. Obrada i sređivanje gradiva							
1.	Podaci o fondovima i zbirka u eArhivu.	Unošenje podataka o fondovima i zbirka u eArhiv.	Evidencija rada u sustavu. Uneseni podaci o fondovima i zbirka.	Svi djelatnici arhivske struke	Tijekom 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Plan rada Odjela	
2.	Obraden HR DABJ 318 OŠ Milan Bakić Baja 1875. – 1994.	Razdvajanje gradiva drugog stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 11, 66 d/m	Izrađen sumarni inventar.	Helena Marušić Lazić, arhivistica specijalistica za starije gradivo, koordinatorica poslova obrade	Rujan 2026.	Plan rada Odjela	ID, SO

3.	Obraden HR DABJ 1139 Hrvatski stočarsko-selekcijski savez. Centar Bjelovar 1928. – 1993.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 9 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica	Srpanj 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
4.	Obraden HR DABJ 323 I. osnovna škola Bjelovar 1870. – 1997.	Razdvajanje gradiva različitih stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 5,45 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Tatjana Ružić, viša arhivistica	Prosinac 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
5.	Obraden HR DABJ 98 Varaždinsko-križevačka graničarska pješaka pukovnija 1780. – 1871.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 4,5 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Juro Bijelić, arhivist	Listopad 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
6.	Obraden HR DABJ 1 Vojni komunitet Bjelovar 1772. – 1871.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 2,3 d/m.	Preuzimanje fonda u obradu.	Juro Bijelić, arhivist	Studenj 2026.	Plan rada Odjela	SO
7.	Obraden HR DABJ 1418 Dom učenika srednjih škola Bjelovar 1966. – 2017.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 1,75 d/m	Izrađen analitički popis gradiva	Sanja Prka, arhivistica	Siječanj – ožujak 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID

8.	Obraden HR DABJ 42 SO Garešnica 1963. – 1993.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 3,57 d/m	Izrađen popis gradiva	Sanja Prka, arhivistica	Travanj – kolovoz 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
9.	Obraden HR DABJ 1419 Regionalna razvojna agencija Bjelovarsko-bilogorske županije	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 6,15 d/m.	Izrađen sumarni inventar.	Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica	Siječanj – travanj 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
10.	Obraden HR DABJ 42 SO Garešnica - ovjere ugovora i drugi imovinsko-pravni predmeti 1973. – 1990.	Tehničko sređivanje i opis gradiva. Količina 8 d/m.	Izrađen popis gradiva	Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica	Svibanj – prosinac 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
11.	Obradeni HR DABJ 3 Kotarska oblast Bjelovar 1871. – 1918. HR DABJ 303 Kotarska oblast Bjelovar 1918. – 1941.	Razdvajanje, tehničko sređivanje i opis fondova. Količina 1,3 d/m	Izrađeni sumarni inventar.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj odjela	Listopad 2026.	Plan rada Odjela	ID, SO

12.	Obrada HR DABJ 293 Zbirka fotografija	Edukacija, stvaranje cjelina, sređivanje i obrada fotografija.	Izrađeni popisi dijelova zbirke fotografija.	Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Tijekom 2026.	Plan rada Odjela	SO, ID
13.	Unapređenje kompetencija.	Pohađanje edukacija i usavršavanja te održavanje istih.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove.	E
2. Odjel stručnih poslova							
2.4. Konzervacija i restauracija gradiva							
1.	Zaštita gradiva u arhivu.	Nastavak rada na procjeni stanja arhivskih fondova i zbirki.	Dopuna plana prioriteta konzervacije i restauracije gradiva u Arhivu.	Miljenko Kurevija, konzervator-restaurator tehničar II stupnja	Listopad 2026.	Plan rada Odjela	ID
2.	Zaustavljeno propadanje arhivskog gradiva.	Restauracija i konzervacija često korištenog i pokidanog gradiva.	Popravljene grunтовne knjige i knjige fonda HR DABJ 99. Gradivo predano na restauraciju.	Miljenko Kurevija, konzervator-restaurator tehničar II stupnja	Listopad 2026.	Plan rada Odjela	RK
3.	Dovoljna količina zaštitne ambalaže.	Izrada zaštitnih omota za dokumente koji se koriste za	Izrađeni zaštitni omoti.	Miljenko Kurevija, konzervator-	Listopad 2026.	Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva	IA

		tehničko opremanje fonda.		restaurator tehničar II stupnja			
4.	Unapređenje kompetencija.	Pohađanje edukacija i usavršavanja te održavanje istih.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Svi djelatnici odjela	Tijekom 2025.	Strateški plan ustanove.	E

5. Specijalna knjižnica Državnog arhiva u Bjelovaru							
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.	Specijalna knjižnica preseljena na novu lokaciju.	Organizacija i nadzor nad provedbom premještanja i reorganizacije knjižnične građe.	Preseljen ukupan knjižni fondus – foto dokumentacija. Evidencija preseljene građe.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Veljača – rujan 2026.	Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020.- 2025.; Odluka o provedbi ulaganja <i>Unapređenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog</i>	ID, S

						<i>informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva</i>	
2.	Povećanje knjižnog fonda.	Razmjena publikacija. Anketa korisnika.	Evidencija razmjene publikacija. Evidencija nabave publikacija. Statističko izvješće.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2026.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	ID, K
3.	Javno dostupna elektronička baza, katalog Specijalne knjižnice	Nastavak katalogizacije unošenjem u program Metelwin.	Evidencija baze programa Metelwin.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Kontinuirano 2026.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	SO, D
4.	Ažurni podaci o stanju knjižnice, fundusa i broju korisnika.	Izveštavanje matičnoj knjižnici GISKO i Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.	Izrađena izvješća.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Siječanj - ožujak 2026.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	ID
5.	Povećana dostupnost knjižne građe.	Međuknjižnična razmjena na zahtjev korisnika.	Evidencija međuknjižnične posudbe.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama.	ID
6.	Ispravni podaci u sumarnim inventarima i	Istraživanje knjižnih kataloga na zahtjev korisnika.	Evidencija korisnika.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026.	Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama. Zakon o arhivima i arhivskoj djelatnosti.	ID

	eArhivu za arhivske fondove						
7.	Povećanje vidljivosti Arhiva i arhivskog gradiva u zajednici.	Organizacija i vođenje edukativnih radionica za osnovnoškolce.	Evidencija programa arhivske pedagogije.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026.	Strateški plan ustanove.	AP
8.	Povećanje vidljivosti Arhiva u zajednici.	Lektura i korektura arhivskih izdanja i izložbi.	Otvorena izložba, objavljeni materijali.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026.	Strateški plan ustanove.	ID, I
9.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Suradnja s ustanovama i institucijama u pripremi materijala i programa za različite dobne skupine.	Evidencija programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice, vanjski suradnici	Tijekom 2026.	Plan rada odjela.	SU
10.	Povećanje dostupnosti gradiva i informacija o gradivu.	Organizacija radionice za različite dobne skupine.	Evidencija programa Arhiva.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice Vanjski suradnici	Tijekom 2026.	Plan rada odjela.	AP
11.	Povećana dostupnost knjižne građe.	Digitalizacija na zahtjev.	Evidencija digitalizirane knjižne građe.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026.	Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.	D

12.	Unapređenje kompetencija.	Polazak edukacija i usavršavanja.	Potvrde o završenoj edukaciji.	Sunčica Markanović, voditeljica Knjižnice	Tijekom 2026. godine	Strateški plan ustanove.	E
-----	---------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---	----------------------	--------------------------	---

6. Financijski plan

U tablicu su upisani ukupni prihodi i rashodi za tekuću godinu (2) te za godinu (3) na koju se godišnji plan odnosi.

	PLAN 2025.	PLAN 2026.	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	596.203	600.358	100,70
UKUPNI RASHODI	596.203	600.358	100,70

7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2026. godinu. Plan će se kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 001-01/25-02/01

URBROJ: 2103-26-01-25-01



RAVNATELJICA

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