



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Plan rada za 2027. godinu

Bjelovar, srpanj 2026. godine

Sadržaj

1. Predgovor	3
O ustanovi	3
Misija	4
Vizija.....	4
Vrijednosti.....	4
Ciljevi.....	4
2. Uvod.....	5
3. Prikaz specifičnih ciljeva.....	5
4. Organizacijska struktura Arhiva	9
5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama i poslovnim aktivnostima.....	10
Ured ravnateljice.....	10
1. Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova – računovodstvo i financije	12
Pisarnica i pismohrana ustanove.....	14
Tehničko održavanje i čišćenje	16
2. Odjel stručnih poslova – upravljanje i zajednički poslovi.....	18
Dokumentacijsko-informacijski poslovi.....	19
Odsjek za gradivo izvan Arhiva	21
Obrada i sređivanje gradiva, eArhiv i digitalizacija	23
Konzervacija i restauracija gradiva	29
3. Specijalna knjižnica	30
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 smještene su u zgradi u Prolazu A. K. Miošića bb, zajedno s arhivskim spremištem do useljavanja u novu zgradu arhivskog spremišta, nakon opremanja zgrade arhivskim pokretnim regalima.

U kolovozu 2024. godine, na parceli iza zgrade na Kvaternikovom trgu 6, započela je gradnja novog arhivskog spremišta. Izgradnja i opremanje financirani su kroz Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. – 2026. po odluci Ministarstva kulture i medija o provedbi ulaganja reforme C.2.2. R3-I2 *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanje nacionalne mreže arhiva* i te Odluci o izmjeni i dopuni Odluke o provedbi ulaganja reforme C.2.2. R3-I2 *Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanje nacionalne mreže arhiva*. Zgrada je dovršena i dobila je uporabnu dozvolu u lipnju 2026. godine. Nabava arhivskih pokretnih regala i uredske opreme je u tijeku. Potpuno preseljenje arhivskog gradiva i otvaranje prostora za korisnika te prijem zahtjeva stranaka u novoj zgradi očekuje se u prvoj polovici 2027. godine.

Arhiv trenutno upravlja s 1.370 fondova i zbirki te 1 fonda stvaratelja koji se nalaze u depozitu do okončanja stečajnog postupka i isteka rokova gradiva. Ukupna količina gradiva iznosi 3.712,67 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 644 pismohrane 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 2027. 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. – 2026.*
- *Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti 2020. – 2025.*
- *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (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 2026. godine ostvareni su pomaci u digitalnom pristupu gradivu, jačanju nadzora nad gradivom izvan Arhiva te unaprjeđenju vidljivosti Arhiva u lokalnoj zajednici. Plan za 2027. 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 kao čuvara baštine 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 izvor

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

Naziv ustrojstvene jedinice	Broj zaposlenih	Broj ciljeva
Ured ravnatelja	1	8
Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova	5	32
Odjel stručnih poslova - Dokumentacijsko-informacijski poslovi	3	18
Odjel stručnih poslova - Odsjek za gradivo izvan Arhiva	3	11
Odjel stručnih poslova - Obrada i sređivanje gradiva	6	35
Odjel stručnih poslova - Konzervacija i restauracija gradiva	0	4
Specijalna knjižnica	1	10
UKUPNO	19	118

4. Organizacijska struktura Arhiva



Državni arhiv u Bjelovaru će u 2027. godini imati 19 stalno zaposlenih djelatnika s kojima će raditi na ostvarenju Plana rada za 2027. godinu.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama i poslovnim aktivnostima

Ured ravnateljice

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Zakonito i stabilno poslovanje Arhiva	Predstavljanje i zastupanje Arhiva; donošenje odluka i općih akata; poduzimanje pravnih radnji; rješavanje pravnih, upravnih, radnopravnih i ugovornih pitanja uz vanjsko savjetovanje prema potrebi.	Akti doneseni u roku; ugovori i pravna pismena izrađeni; zakonske obveze izvršene; nema propuštenih rokova ili su odstupanja obrazložena.	Martina Krivić Lekić, ravnateljica	Kontinuirano
2.	Učinkovito organiziran rad ustanove	Utvrđivanje prioriteta; raspoređivanje institucionalnih resursa; koordinacija voditelja i stručnih tijela; rješavanje organizacijskih pitanja; donošenje odluka o odgovornostima i ovlastima.	Održani koordinacijski sastanci; donesene potrebne odluke; utvrđeni nositelji aktivnosti; evidentirane i riješene organizacijske poteškoće.	Ravnateljica; voditelji ustrojstvenih jedinica	Kontinuirano
3.	Dovršeno opremanje, preseljenje i uspostava rada nove zgrade	Praćenje nabave i ugradnje opreme; koordinacija preseljenja; upravljanje ugovorima, jamstvima, nedostacima i završnim obvezama.	Oprema ugrađena i preuzeta; gradivo i knjižnica preseljeni; čitaonica otvorena; sastavljeni zapisnici; utvrđene i riješene nesukladnosti.	Ravnateljica; voditelj Odjela stručnih poslova; skrbnik spremišta.	Prema operativnom planu preseljenja
4.	Proveden Plan rada za 2027. godinu	Praćenje provedbe ciljeva; analiza polugodišnjih izvještaja; traženje dopuna; donošenje korektivnih mjera; izrada godišnjeg izvještaja.	Polugodišnji i godišnji izvještaj; za svaku aktivnost evidentirano planirano i ostvareno; obrazložena	Ravnateljica; voditelji jedinica dostavljaju podatke	Polugodišnje i godišnje

			odstupanja; donesene korektivne mjere.		
5.	Namjensko i učinkovito korištenje financijskih sredstava	Donošenje financijskog plana i izmjena; odobravanje rashoda; kontrola izvršenja; odluke o raspodjeli sredstava; nadzor ugovornih obveza.	Financijski plan i izvještaji doneseni u roku; rashodi u okviru plana; veća odstupanja obrazložena; obveze pravodobno podmirene.	Ravnateljica; Voditeljica Odjela računovodstva	Kontinuirano i prema proračunskom kalendaru
6.	Osigurani potrebni kadrovski i materijalni resursi	Procjena potreba; zahtjevi Ministarstvu; provođenje natječaja; nabava opreme; angažiranje vanjskih usluga prema potrebi, uključujući čišćenje, pravno savjetovanje i restauraciju.	Upućeni obrazloženi zahtjevi; provedene odobrene nabave i zapošljavanja; sklopljeni ugovori za nužne vanjske usluge.	Ravnateljica; nadležni djelatnici	Tijekom 2027.
7.	Razvijena programska, stručna i partnerska suradnja	Planiranje izložbi, publikacija, skupova i suradničkih projekata; sklapanje partnerstava; predstavljanje Arhiva u javnosti.	Broj realiziranih prioriternih programa; broj partnera; broj trajnih stručnih rezultata: publikacija, digitalnih sadržaja, izložbenih materijala ili baza podataka.	Ravnateljica; imenovani nositelji programa	Prema programskom planu
8.	Provedena evaluacija razdoblja 2023.–2027.	Analiza ostvarenih ciljeva, infrastrukture, obrade, nadzora, digitalizacije, korištenja, programa, ljudskih i financijskih resursa; priprema novog strateškog plana.	Izrađen evaluacijski izvještaj; utvrđene preporuke; izrađen nacrt novog strateškog plana.	Ravnateljica; Stručno vijeće; voditelji	Do kraja 2027.

1. Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova – računovodstvo i financije

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Zakonito i učinkovito organiziran rad Odjela	Organizacija i raspored poslova; nadzor rokova; osiguravanje kontinuiteta i zamjenjivosti; izvještavanje ravnateljice.	Utvrđena raspodjela poslova; obveze izvršene u roku; odstupanja evidentirana i obrazložena.	Voditeljica Odjela računovodstva; svi djelatnici Odjela	Kontinuirano
2.	Ažurno i pravilno računovodstveno poslovanje	Vođenje i kontrola poslovnih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćnih evidencija; knjiženje poslovnih događaja; usklađivanje evidencija.	Poslovni događaji pravodobno knjiženi; mjesečna usklađenja provedena; nema neobrazloženih razlika.	Voditeljica Odjela računovodstva	Kontinuirano; mjesečno usklađenje
3.	Pravodobno financijsko planiranje	Izrada prijedloga financijskog plana, projekcija, izmjena i dopuna; povezivanje plana rada s izvorima financiranja i mjestima troška.	Dokumenti izrađeni u roku; sve važnije aktivnosti imaju osiguranu ili planiranu financijsku osnovu.	Voditeljica Odjela računovodstva; Referent za računovodstvo	Prema proračunskom kalendaru
4.	Sustavno praćenje izvršenja financijskog plana	Praćenje prihoda, rashoda, obveza, potraživanja i namjenskih sredstava; analiza odstupanja.	Tromjesečni pregled izvršenja; utvrđena i obrazložena odstupanja; prijedlog korektivnih mjera.	Voditeljica Odjela računovodstva; Referent za računovodstvo priprema izvode i podatke	Tromjesečno
5.	Točan i pravodoban obračun plaća i primanja	Obračun plaća, naknada, poreza i doprinosa; unos potrebnih izmjena u COP; davanje podataka zaposlenicima.	Plaće i naknade obračunane i isplaćene u roku; nema neobrazloženih korekcija; potvrde izdane na zahtjev.	Voditeljica Odjela računovodstva; Referent za računovodstvo obavlja pomoćne poslove i unose	Mjesečno
6.	Pravodobno financijsko izvještavanje	Mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji; izvještaji za	Svi izvještaji predani u roku; podatci usklađeni s knjigama;	Voditeljica Odjela računovodstva	Prema propisanim rokovima

		Ministarstvo, FINA-u, HZMO, HZZO i druga tijela.	izvještaji prihvaćeni bez bitnih korekcija.		
7.	Uredno vođenje računa, obveza i potraživanja	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa; kontrola dokumentacije; praćenje dospijeća i naplate; priprema naloga za plaćanje.	Svi računi evidentirani; računi obrađeni prije dospijeća; mjesečni pregled otvorenih stavaka; evidentirana dospelja potraživanja.	Referent za računovodstvo; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva; plaćanje odobrava Ravnateljica	Kontinuirano
8.	Uredno blagajničko poslovanje	Vođenje blagajne, uplate stranaka, refundacije, blagajnički izvještaji.	Blagajna usklađena; sve transakcije dokumentirane; nema neobrazloženih razlika.	Referent za računovodstvo; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva	Kontinuirano
9.	Uredno vođenje putnih naloga i naknada	Evidencija putnih naloga; obračun službenih putovanja i naknada za prijevoz.	Svi nalozi evidentirani; obračuni izrađeni na temelju potpune dokumentacije; naknade isplaćene u roku.	Referent za računovodstvo; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva	Kontinuirano
10.	Zakonita provedba nabave	Izrada Plana nabave i izmjena; priprema i objava postupaka; evidencije; EOJN; praćenje realizacije i izvještavanje.	Plan i izmjene objavljeni; postupci provedeni prema planu; EOJN ažuran; izrađen izvještaj o izvršenju.	Referent za računovodstvo pruža operativnu podršku; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva; odobrenje: ravnateljica	Prema Planu nabave
11.	Učinkovito financijsko praćenje ugovora	Praćenje ugovorene i realizirane vrijednosti, računa, rokova, jamstava, penala i preostalih obveza.	Za svaki važniji ugovor dostupan pregled realizacije; pravodobna upozorenja na rokove i rizike.	Voditeljica Odjela računovodstva; Referent za računovodstvo priprema podatke	Kontinuirano

12.	Ažurna evidencija imovine	Evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara; nabava, premještanje, otpis, ispravak vrijednosti i popis.	Nova imovina evidentirana i označena; promjene unesene; godišnji popis usklađen s knjigama.	Referent za računovodstvo vodi evidencije; Voditeljica Odjela računovodstva kontrolira; fizički popis provodi povjerenstvo	Kontinuirano; popis godišnje
13.	Pravodobno osigurana oprema i potrošni materijal	Prikupljanje potreba, ponude, narudžbe, raspored i evidencija inventara i materijala.	Nabava provedena u okviru plana; materijal raspoređen i evidentiran; hitne nabave ograničene na opravdane slučajeve.	Referent za računovodstvo; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva; odobrenje Ravnateljice	Kontinuirano
14.	Ažurne elektroničke evidencije	Unosi u EOJN, ISGE i druge sustave koji se temelje na računovodstvenoj dokumentaciji.	Podatci uneseni u rokovima i usklađeni s dokumentacijom.	Referent za računovodstvo; kontrola: Voditeljica Odjela računovodstva	Prema rokovima

Pisarnica i pismohrana ustanove

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
15.	Zakonito i ažurno uredsko poslovanje	Zaprimanje, otvaranje, razvrstavanje, evidentiranje, dostava u rad, otprema i razvođenje pismena; vođenje uredskih knjiga i evidencija.	Sva pismena evidentirana i dostavljena u rad bez odgode; otprema provedena u roku; evidencije ažurne.	Referentica za pisarnicu	Kontinuirano

16.	Osiguran nadzor nad uredskim poslovanjem	Praćenje propisa; pregled pravilnosti klasificiranja, evidentiranja, odlaganja i razvođenja; davanje uputa djelatnicima.	Najmanje dvije provedene kontrole; evidentirane i ispravljene nepravilnosti.	Referentica za pisarnicu; organizacijski nadzor: Voditeljica Odjela računovodstva	Polugodišnje
17.	Uveden novi urudžbeni upisnik u sustavu eArhiv	Sudjelovanje djelatnice na edukaciji za rad u novom urudžbenom upisniku; priprema podataka, korisničkih ovlasti i potrebnih postavki; usklađivanje postupanja s pravilima uredskog poslovanja; izrada kratkih internih uputa; upoznavanje djelatnika s novim načinom zaprimanja, evidentiranja, dostave u rad, otpreme i razvođenja pismena; početak redovitog rada u novom urudžbenom upisniku te evidentiranje i prijava uočenih poteškoća.	Završena edukacija najmanje jedne djelatnice; dodijeljene potrebne korisničke ovlasti; provedeno probno evidentiranje; izrađene interne upute za rad; djelatnici upoznati s novim postupkom; urudžbeni upisnik uveden u redovito poslovanje; pismena evidentirana u sustavu u skladu s propisanim postupkom.	Referentica za pisarnicu; ostali djelatnici korisnici sustava.	
18.	Uređena pismohrana ustanove	Godišnje preuzimanje gradiva iz ustrojstvenih jedinica; klasificiranje, označavanje, tehničko opremanje, sređivanje, opisivanje i odlaganje.	Gradivo preuzeto od svih jedinica; knjiga pismohrane ažurna; izrađeni potrebni popisi; gradivo pravilno odloženo.	Referentica za pisarnicu	Najmanje jednom godišnje
19.	Provedeno odabiranje i izlučivanje gradiva DABJ	Priprema popisa; provjera rokova čuvanja; provođenje postupka uz stručnu podršku Odsjeka za gradivo izvan Arhiva.	Izrađen prijedlog za izlučivanje; dobiveno potrebno odobrenje; gradivo izlučeno i evidencije ažurirane.	Referentica za pisarnicu; stručna podrška Odsjeka	Tijekom 2027.

20.	Sigurno korištenje gradiva pismohrane	Evidentiranje izdavanja i povrata dokumentacije.	Ažurna evidencija zaduženja; nema neevidentiranih ili izgubljenih predmeta.	Referentica za pisarnicu	Kontinuirano
21.	Ažurne upravne i statističke evidencije	Evidencija pečata, žigova i štambilja; statistički podatci iz uredskog poslovanja; prijepis i administrativna obrada akata.	Evidencije ažurne; izvještaji i prijepisi izrađeni u roku.	Referentica za pisarnicu	Prema rokovima
22.	Ažurno dostavljeni dokumenti i statistički podaci	Dostava dokumentacije u Središnji katalog informacija. Vođenje evidencije o provedbi Zakona na pravo na pristup informacijama.	Dokumenti poslani u rokovima. Dostavljeni podaci sukladno evidenciji o provedbi ZPPI.	Referentica za pisarnicu	Prema rokovima

Tehničko održavanje i čišćenje

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
23.	Sigurni i funkcionalni objekti	Pregledi zgrada, instalacija i opreme; sitni popravci; prijava kvarova i opasnosti.	Evidencija pregleda i kvarova; sitni kvarovi riješeni; veći upućeni servisu; ravnateljica obaviještena.	Stručni suradnik za tehničko održavanje	Kontinuirano
24.	Pravodobno održavanje i servisiranje sustava	Registar opreme, jamstava i servisnih rokova; organizacija servisa i periodičnih pregleda.	Registar ažuran; svi obvezni pregledi i servisi provedeni; zapisnici pohranjeni.	Stručni suradnik za tehničko održavanje; nabavna podrška: Referent za računovodstvo i Voditeljica Odjela računovodstva	Prema planu održavanja

25.	Ispravni sustavi grijanja, klimatizacije i ventilacije	Rukovanje i nadzor kotla, grijanja, ventilacije, klimatizacije, odvlaživanja i pročišćavanja.	Sustavi u funkciji; očitavanja evidentirana; odstupanja prijavljena i riješena.	Stručni suradnik za tehničko održavanje	Kontinuirano
26.	Ispravni sustavi protupožarne i tehničke zaštite	Preventivne mjere; nadzor vatrodajavne, protupožarne i protuprovalne opreme; pomoćne evidencije.	Periodične provjere provedene; nedostaci prijavljeni i otklonjeni; evidencije ažurne.	Stručni suradnik za tehničko održavanje; odgovorna osoba prema posebnim aktima	Prema propisima
27.	Uredno korištenje službenog vozila	Praćenje tehničke ispravnosti, servisa, registracije, goriva i kilometara.	Vozilo ispravno i registrirano; evidencije uredne; servisi provedeni.	Stručni suradnik za tehničko održavanje; obrada računa: Referent za računovodstvo	Kontinuirano
28.	Čisti i higijenski uredni prostori	Redovno čišćenje ureda, čitaonice, sanitarnih i zajedničkih prostora; vanjski servis prema potrebi.	Dnevne i periodične obveze izvršene; potrebe za vanjskim servisom evidentirane i ugovorene; higijenski materijal dostupan.	Spremačica; vanjski servis prema nalogu	Kontinuirano
29.	Čista i sigurna spremišta	Mjesečno i generalno čišćenje spremišta; oprašivanje regala i gradiva prema stručnom planu.	Mjesečna evidencija čišćenja; dva generalna čišćenja ili druga učestalost prema planu.	Spremačica; nadzor skrbnice spremišta	Prema planu
30.	Čista knjižnična građa i prostor	Čišćenje knjižničnih polica i građe prema uputama Voditeljicr knjižnice.	Provedena planirana čišćenja.	Spremačica; nadzor Voditeljica knjižnice	Prema planu
31.	Uredan okoliš zgrade	Redovno održavanje čistoće okoliša i prijava potrebe za većim zahvatima.	Okoliš uredan; veći poslovi pravodobno prijavljeni i ugovoreni.	Spremačica i Stručni suradnik za tehničko održavanje, prema vrsti posla	Kontinuirano

32.	Osigurana spremnost za incidente	Sudjelovanje na vježbama evakuacije i spašavanja te postupanje prema planu.	Provedena najmanje jedna vježba; djelatnici upoznati sa zaduženjima.	Stručni suradnik za tehničko održavanje, svi djelatnici	Prema planu zaštite
-----	----------------------------------	---	--	---	---------------------

2. Odjel stručnih poslova – upravljanje i zajednički poslovi

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Učinkovito organiziran rad Odjela stručnih poslova	Raspodjela poslova; koordinacija podcjelina; praćenje provedbe plana; rješavanje stručnih i organizacijskih pitanja.	Utvrđeni pojedinačni godišnji zadatci; održana stručna vijeća; polugodišnji i godišnji pregled izvršenja.	Voditelj Odjela; stručno vijeće	Kontinuirano
2.	Ažurne i pouzdane arhivske evidencije	Delegiranje, nadzor i kontrola Općeg inventara, dosjea fondova, akvizicija, depozita i evidencija korištenja.	Evidencije ažurirane; provedene periodične provjere; broj utvrđenih i ispravljenih pogrešaka.	Voditelj Odjela	Kontinuirano
3.	Uređen rad u eArhivu	Administriranje sustava; raspodjela ovlasti; utvrđivanje pravila unosa; stručna kontrola podataka.	Utvrđene odgovornosti za unos; broj unesenih i ažuriranih zapisa; provedena kontrola uzorka; pogreške ispravljene.	Voditelj Odjela; stručni djelatnici	Kontinuirano
4.	Realno planirani i stručno kontrolirani poslovi obrade	Utvrđivanje fondova i opsega rada prema složenosti i raspoloživom vremenu; određivanje izvršitelja i stručnog kontrolora.	Za svaki fond utvrđena količina, očekivani rezultat, rok i kontrolor; polugodišnje evidentiran stvarni stupanj dovršenosti.	Voditelj Odjela i koordinatrica obrade	Početak godine; kontrola polugodišnje

5.	Usklađeni prioriteti digitalizacije, zaštite i dostupnosti	Odabir gradiva prema korištenju, stanju i programu; koordinacija eKulture, eArhiva, digitalizacije i restauracije.	Usvojen operativni plan; broj pripremljenih i obrađenih digitalnih cjelina; gradivo odabrano prema obrazloženim prioritetima.	Voditelj Odjela; stručno vijeće	Tijekom 2027.
6.	Provedena stručna kontrola rezultata rada	Pregled obavijesnih pomagala, razdiobe, opisa i drugih stručnih rezultata prije završnog prihvaćanja.	Broj pregledanih pomagala; broj odobrenih rezultata; evidentirane dorade i rokovi njihove provedbe.	Voditelj Odjela i koordinatorica obrade	Prema završetku aktivnosti

Dokumentacijsko-informacijski poslovi

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
7.	Pravodobno i kvalitetno pružene usluge korisnicima	Prijam korisnika; pomoć pri izboru gradiva; provjera dostupnosti; nadzor korištenja; izdavanje i povrat gradiva.	Broj korisnika; broj korištenih jedinica; broj fizičkih i udaljenih korisnika.	Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta	Kontinuirano
8.	Pravodobno riješeni zahtjevi fizičkih i pravnih osoba	Zaprimanje i istraživanje zahtjeva; izrada preslika, prijepisa, obavijesti i odgovora.	Broj zaprimljenih i riješenih zahtjeva; broj zahtjeva prenesenih nadležnim tijelima.	Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta	Kontinuirano
9.	Ažurne evidencije korištenja	Vođenje korisnika, prijavnica, zahtjevnica, dnevnika čitaonice i evidencije korištenog gradiva.	Sve korisničke radnje evidentirane; izrađen godišnji statistički izvještaj.	Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta	Kontinuirano

10.	Sigurno izdavanje i vraćanje gradiva	Evidencija zaduženja, pregled gradiva prije i nakon korištenja i pravilno vraćanje u spremište.	Svaka izdana jedinica evidentirana i vraćena; oštećenja prijavljena; nema neevidentiranih zaduženja.	Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta	Kontinuirano
11.	Dovršeno preseljenje fondova i zbirki	Izvedbeni plan, označavanje, selidba, kontrola smještaja i izrada nove topografije.	Količina preseljenog gradiva; 100 % preseljenih jedinica provjereno i topografski evidentirano; evidentirane nesukladnosti.	Voditelj Odjela; Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta	Prema planu preseljenja
12.	Stabilni uvjeti čuvanja gradiva	Praćenje temperature i vlage; mjesečna analiza; prijava odstupanja; suradnja s tehničkim održavanjem.	Kontinuirana evidencija; broj i trajanje odstupanja; poduzete mjere; godišnji izvještaj.	Skrbnica spremišta; Stručni suradnik za tehničko održavanje za tehničke uzroke	Kontinuirano
13.	Ažurna topografska evidencija	Unos svih promjena smještaja i periodična provjera fizičkog stanja.	Topografski inventar usklađen sa stvarnim stanjem; broj provjerenih spremišnih cjelina.	Skrbnica spremišta; nadzor voditelj Odjela	Kontinuirano
14.	Povećana dostupnost digitalnih informacija i sadržaja	Priprema informacijskih paketa, metapodataka i digitalnih objekata; objava i provjera sadržaja na eKulturi; ažuriranje javno dostupnih podataka u eArhivu.	Broj pripremljenih informacijskih paketa; broj objavljenih digitalnih objekata; broj ažuriranih zapisa.	Voditelj Odjela; koordinator za korisnike	Prema operativnom planu
15.	Sigurno pohranjene digitalne preslike	Vođenje evidencije digitalnih cjelina; organizacija pohrane i sigurnosnih kopija; upravljanje pravima pristupa; periodična provjera čitljivosti i cjelovitosti datoteka.	Evidencija digitalnih cjelina ažurirana; sigurnosne kopije provedene; zabilježene provjere čitljivosti i	Voditelj Odjela; vanjska informatička podrška prema potrebi	Prema utvrđenom rasporedu

			postupanje u slučaju pogrešaka.		
16.	Pravodobno izvršene digitalne usluge korisnicima	Izrada digitalnih preslika i korisničkih kopija; siguran prijenos datoteka; evidentiranje zahtjeva i naknada gdje se primjenjuju.	Broj zahtjeva i isporučenih preslika; evidentirane naknade i način isporuke.	Koordinator za korisnike; Voditelj Odjela	Kontinuirano
17.	Provedena arhivska pedagogija i stručna vodstva	Vodstva kroz Arhiv, predavljanja gradiva i radionice prema raspoloživim kapacitetima i programskom planu.	Broj programa, posjetitelja i sudionika; izrađeni materijali; evidentirani programi.	Koordinator za korisnike i Voditeljica knjižnice te koordinatrica obrade	Tijekom 2027.
18.	Provedene mjere pripravnosti za spašavanje gradiva	Sudjelovanje u izradi i provedbi plana spašavanja i prijenosa gradiva.	Ažuriran plan; provedena vježba; evidentirana zaduženja.	Voditelj Odjela; Koordinator za korisnike; skrbnica spremišta; stručni suradnik za tehničko održavanje	Tijekom 2027.

Odsjek za gradivo izvan Arhiva

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Ažurne evidencije stvaratelja i posjednika	Provjera i unos podataka; ažuriranje statusa, kontakata, nadležnosti, količina i stanja gradiva.	Broj ažuriranih dosjea i zapisa; broj novih i brisanih stvaratelja; evidencija usklađena s eArhivom.	Voditeljica Odsjeka; Helena Marušić Lazić; Krunoslava Kunić	Kontinuirano

2.	Provedeni nadzori prema utvrđenim prioritetima	Godišnji plan nadzora; nadzori i zapisnici; izdavanje mjera; praćenje izvršenja.	17 nadzora; broj izdanih zapisnika; broj kontrolnih i izvanrednih nadzora	Voditeljica Odsjeka i Helena Marušić Lazić	Do kraja 2027.
3.	Pravilno provedeno izlučivanje gradiva	Pregled popisa; stručna obrada zahtjeva; rješenja; evidentiranje izlučenih količina prema zapisnicima povjerenstva.	Broj riješenih zahtjeva; količina izlučenog gradiva; prosječno vrijeme obrade potpunog zahtjeva.	Voditeljica Odsjeka; Povjerenstvo prema ovlastima	Kontinuirano
4.	Kvalitetni posebni popisi javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Savjetovanje stvaratelja; pregled i priprema akata za odobravanje.	Broj pregledanih i odobrenih popisa i pravila; broj vraćenih na doradu; evidentirani razlozi dorade.	Voditeljica Odsjeka i Helena Marušić Lazić	Kontinuirano
5.	Stvaratelji osposobljeni za rad u eArhivu	Registracija, podrška, radionice i pomoć pri unosu popisa.	Broj registriranih stvaratelja; broj održanih edukacija; broj stvaratelja koji su uspješno predali podatke.	Voditeljica Odsjeka; Helena Marušić Lazić	Tijekom 2027.
6.	Sigurno gradivo kod stvaratelja u stečaju ili prestanku rada	Praćenje statusa i uvjeta; službene bilješke; interventne mjere i priprema preuzimanja.	Broj praćenih slučajeva; za svaki slučaj evidentirano stanje i preporučeno postupanje; broj provedenih preuzimanja.	Voditeljica Odsjeka i Helena Marušić Lazić	Kontinuirano
7.	Planirano i provedeno	Prioritetni popis; provjera sređenosti i popisa; dogovor rokova i uvjeta; zapisnici o preuzimanju.	Broj preuzimanja; količina u d/m; broj tehničkih jedinica;	Voditeljica Odsjeka; Helena Marušić Lazić; svi stručni djelatnici	Prema prioritetnom planu

	preuzimanje trajnog gradiva		udio preuzimanja s potpunim popisom.		
8.	Pripremljeno gradivo pravosudnih tijela	Komunikacija, utvrđivanje količine, stanja, rokova i potrebnih pripremnih radnji.	Popis pravosudnih stvaratelja; procijenjena količina; dogovoreni prioriteti i rokovi; broj pripremljenih cjelina.	Voditeljica Odsjeka i Helena Marušić Lazić	Tijekom 2027.
9.	Provedena stručna podrška stvarateljima	Odgovori na upite, pomoć u uredskom poslovanju, evidencijama, pretvorbi i upravljanju dokumentacijom.	Broj pruženih savjetovanja; teme savjetovanja; broj riješenih složenijih problema.	Voditeljica Odsjeka i Helena Marušić Lazić	Kontinuirano
10.	Proveden godišnji seminar za djelatnike pismohrana	Priprema sadržaja, organizacija i provedba seminara.	Broj seminara; broj sudionika; evaluacija i izdane potvrde gdje je primjenjivo.	Helena Marušić Lazić koordinatore organizacije seminara; drugi stručni djelatnici	Travanj–listopad
11.	Razvijene kompetencije za digitalno gradivo izvan Arhiva	Ciljana edukacija postojećih djelatnika; savjetovanje o pretvorbi i elektroničkom gradivu prema stvarnim mogućnostima.	Broj edukacija; broj obrađenih digitalnih pitanja ili predmeta; izrađena interna uputa ili bilješka o postupanju.	Svi djelatnici	Tijekom 2027.

Obrada i sređivanje gradiva, eArhiv i digitalizacija

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Realno planiran godišnji program obrade	Odabir fondova; procjena složenosti i početnog stanja; određivanje planiranog opsega i završnog stručnog proizvoda.	Za svaki fond evidentirani su početna količina, planirana količina, očekivani rezultat, izvršitelj, stručni kontrolor i rok.	Voditelj Odjela; koordinatore obrade	Početak 2027.

2.	Utvrđen godišnji plan digitalizacije	Odabir gradiva prema korištenju, stanju, programu, autorskopравnim i tehničkim mogućnostima objave; određivanje opsega, metapodataka, nositelja i kontrole kvalitete.	Usvojen operativni plan s navedenim fondovima, količinama, procijenjenim brojem snimaka ili digitalnih objekata, nositeljima i načinom kontrole.	Voditelj Odjela; djelatnik zadužen za digitalizaciju; arhivisti zaduženi za odabrane fondove	Početak 2027.
3.	Provedena stručna kontrola obrade	Pregled razdiobe, povijesne bilješke, arhivskog opisa i obavijesnog pomagala; traženje dorada i završno prihvaćanje rezultata.	Broj pregledanih fondova i pomagala; datum pregleda; broj i vrsta traženih dorada; konačno odobrenje.	Voditelj Odjela i koordinatorica obrade	Nakon završetka svake faze
4.	Ažurirani podatci o obrađenom gradivu u eArhivu	Unos i kontrola opisa fondova i zbirki, signatura, količine, povijesti stvaratelja, razina opisa i obavijesnih pomagala nakon obrade ili promjene podataka.	Broj novih i ažuriranih zapisa; obavijesno pomagalo priloženo u sustav; provedena kontrola prikaza i ispravljene pogreške.	Arhivisti i drugi djelatnici osposobljeni za eArhiv; stručna kontrola: voditelj Odjela	Po završetku pojedine faze ili fonda
5.	Provedena planirana digitalizacija	Skeniranje ili snimanje, obrada, dosljedno imenovanje datoteka, kontrola kvalitete, povezivanje s opisnim podacima i izrada korisničkih kopija.	Broj snimaka i digitalnih objekata; broj obuhvaćenih fondova i jedinica; udio datoteka koje su prošle kontrolu kvalitete.	Imenovani djelatnici prema godišnjem planu digitalizacije	Prema operativnom planu
6.	Gradivo pripremljeno za korištenje, zaštitu i digitalizaciju	Izdvajanje oštećenog, osjetljivog i vrijednog gradiva; tehnička priprema za korištenje i digitalizaciju; izdvajanje gradiva koje zahtijeva konzervatorsko-restauratorski zahvat u HDA.	Popis izdvojenog gradiva; količina pripremljena za digitalizaciju ili predana HDA; evidentirani predaja i povrat.	Arhivski djelatnici; djelatnik zadužen za digitalizaciju; koordinacija s HDA za oštećeno gradivo	Tijekom obrade
7.	Transparentno praćenje višegodišnjih obrada	Polugodišnje evidentiranje stvarno obrađene količine, dovršenih serija, izrađenih opisa i preostalih poslova.	Za svaki višegodišnji fond postoji polugodišnja bilješka o početnom stanju, radu u razdoblju, trenutačnoj fazi i planu dovršetka.	Arhivski djelatnici; voditelj Odjela; koordinatorica obrade	Polugodišnje

8.	Stručno i tehnički obrađeno planirano gradivo	Razdioba, sređivanje, opis, tehničko opremanje i izrada obavijesnih pomagala prema pojedinačnim planovima.	Količina obrađenog gradiva u d/m; broj tehničkih jedinica; stvarno dosegnuta razina obrade; izrađeno pomagalo ili jasno evidentirana faza rada.	Svaki imenovani arhivski djelatnik	Prema pojedinačnom planu
9.	Obrađen HR-DABJ-21 Kotarska oblast Bjelovar 1941. – 1945.	Tehničko sređivanje, opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,6 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Hrvoje Fürnstein, arhivist, voditelj Odjela	Listopad 2027.
10.	Obrađen HR-DABJ-1139 Hrvatski stočarsko-seleksijski savez. Centar Bjelovar 1928. – 1993.	Tehničko sređivanje uz upute arhivske savjetnice, opis gradiva te digitalizacija. Količina 9 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica – izrada inventara; Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica – tehničko sređivanje i popis	Srpanj 2027.
11.	Obrađen HR-DABJ-323 I. osnovna škola Bjelovar 1870. – 1997.	Razdvajanje gradiva različitih stvaratelja. Tehničko sređivanje uz upute arhivske savjetnice, opis gradiva te digitalizacija. Količina 5,45 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica – izrada inventara; Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica – tehničko sređivanje i popis	Prosinac 2027.
12.	Obrađen HR-DABJ-42 SO Garešnica, Zapisnici upravnih i stručnih tijela 1962. – 1972.	Tehničko sređivanje uz upute arhivske savjetnice, opis gradiva te digitalizacija Količina 0,8 d/m.	Izrađen analitički popis, digitalizirano gradivo.	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica – upute za rad; Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica – tehničko sređivanje i popis	Veljača 2027.
13.	Početak obrade HR-DABJ-44 SO Križevci, Zapisnici upravnih i	Početak tehničkog sređivanja uz upute arhivske savjetnice i izrađene strukture arhivskih jedinica. Početak opisa gradiva	Evidentirana stvarno obrađena količina i faza rada; izrađena radna struktura i djelomični popis.	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica – upute za rad; Krunoslava Kunić,	Listopad 2027.

	stručnih tijela 1963. – 1990.	uz digitalizaciju odabranih jedinica. Ukupna količina fonda 16 d/m.		arhivska tehničarka specijalistica – tehničko sređivanje i popis	
14.	HR-DABJ-7 Općinsko poglavarstvo trgovišta Daruvar, Opći i povjerljivi spisi 1923. – 1944.	Tehničko sređivanje uz upute arhivista i opis gradiva. Količina 1,2 d/m.	Izrađen analitički popis	Tatjana Ružić, arhivska savjetnica– izrada inventara; Krunoslava Kunić, arhivska tehničarka specijalistica – tehničko sređivanje i popis	Prosinac 2027.
15.	Obrađen HR-DABJ- 100 I. brigada NOVJ ustrojena u SSSR-u, Propagandni odjel 1944. – 1945.	Tehničko sređivanje uz upute voditelja i opis gradiva. Količina 0,05 d/m.	Izrađen analitički popis, digitalizirano gradivo.	Sanja Prka, arhivistica – tehničko sređivanje i popis; Hrvoje Fürnstein, arhivist – izrada inventara i digitalizacija	Siječanj 2027.
16.	Obrađen HR-DABJ- 105 Komanda bilogorskog područja 1943. – 1945.	Tehničko sređivanje uz upute voditelja i opis gradiva. Količina 0,02 d/m.	Izrađen analitički popis, digitalizirano gradivo.	Sanja Prka, arhivistica – tehničko sređivanje i popis; Hrvoje Fürnstein, arhivist – izrada inventara i digitalizacija	Veljača 2027.
17.	Obrađen HR-DABJ- 106 Komanda bjelovarskog područja 1944. – 1945.	Tehničko sređivanje uz upute voditelja i opis gradiva. Količina 0,03 d/m.	Izrađen analitički popis, digitalizirano gradivo.	Sanja Prka, arhivistica – tehničko sređivanje i popis; Hrvoje Fürnstein, arhivist – izrada inventara i digitalizacija	Ožujak 2027.
18.	Obrađen HR-DABJ-22 Gradsko poglavarstvo	Tehničko sređivanje uz upute voditelja i opis gradiva. Količina 0,3 d/m.	Izrađen analitički popis, digitalizirano gradivo.	Sanja Prka, arhivistica – tehničko sređivanje i popis;	Lipanj 2027.

	Bjelovar, Opći i vrlo tajni spisi 1941. – 1945.			Hrvoje Fürnstein, arhivist – izrada inventara i digitalizacija	
19.	Obrađen HR-DABJ-22 Gradsko poglavarstvo Bjelovar, Knjige ukopa Vojnog groblja 1943. – 1946.	Izrada strojno čitljivo popisa osoba uz upute voditelja. Količina 2 knjige.	Izrađen strojno čitljiv popis osoba, digitalizirano gradivo.	Sanja Prka, arhivistica – izrada strojno čitljivog popisa; Hrvoje Fürnstein, arhivist i voditelj Odjela – stručna kontrola i digitalizacija	Prosinac 2027.
20.	Obrađen HR-DABJ-1401 Živković, Branko 1910. – 1935.	Tehničko sređivanje, izrada popisa i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,04 d/m.	Izrađen sumarni inventar s popisima, digitalizirano gradivo.	Helena Marušić Lazić, arhivist specijalist za starije gradivo	Prosinac 2027.
21.	Obrađen HR-DABJ-1 Vojni komunitet Bjelovar 1772. – 1871.	Razdvajanje gradiva različitih stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Prevođenje i digitalizacija gradiva. Količina 2,3 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Juro Bijelić, arhivist	Prosinac 2027.
22.	Obrađen HR-DABJ-98 Varaždinsko-križevačka graničarska pješačka pukovnija 1780. – 1871.	Razdvajanje gradiva različitih stvaratelja. Tehničko sređivanje i opis gradiva. Prevođenje i digitalizacija gradiva. Količina 4,5 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Juro Bijelić, arhivist	Prosinac 2027.
23.	Obrađen fond HR-DABJ-99 Varaždinsko-đurđevačka graničarska pješačka pukovnija 1773. – 1871.	Dopuna fonda restauriranim gradivom preuzetim iz HDA; tehničko sređivanje i opis gradiva; prevođenje i digitalizacija. Količina dopune 0,2 d/m.	Dopunjen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Juro Bijelić, arhivist	Prosinac 2027.

24.	Obrađen HR-DABJ-77 NOO Velika Pisanica 1952. – 1955.	Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,2 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica	Veljača 2027.
25.	Obrađen HR-DABJ-50 NOO Berek 1953. – 1955.	Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,13 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica	Ožujak 2027.
26.	Obrađen HR-DABJ- 878 Sudac za prekršaje općine Veliki Grđevac 1955. – 1962.	Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,08 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica	Travanj 2027.
27.	Obrađen HR-DABJ- 1426 Kolesarić	Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,55 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica	Rujan 2027.
28.	Obrađen HR-DABJ- 293 Zbirka fotografija	Strukturiranje zbirke i tehnička obrada te digitalizacija.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Tijekom 2027.
29.	Obrađen HR-DABJ- 284 Narodna knjižnica i čitaonica Petar Preradović Bjelovar 1950. – 2022.	Tehničko sređivanje i ažuriranje inventara. Digitalizacija gradiva. Količina dopune 2,12 d/m.	Ažuriran sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Dora Dakić, arhivistica	Prosinac 2027.
30.	Obrađen HR-DABJ-51 NOO Bulinac 1955. – 1962.	Tehničko sređivanje po uputama arhivista i opis gradiva. Količina 5 d/m.	Izrađen sumarni inventar	Ivan Šapina, arhivist Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Travanj 2027.
31.	Obrađen HR-DABJ- 457 NOO Molve 1952. – 1955.	Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,26 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Ivan Šapina, arhivist	Svibanj 2027.

32.	Obrađen HR-DABJ-469 MNO-i Kotara Đurđevac, MNO Repaš 1947. – 1952.	Izdvajanje gradiva iz zbirnog fonda. Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,1 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Ivan Šapina, arhivist	Lipanj 2027.
33.	Obrađen HR-DABJ-469 MNO-i Kotara Đurđevac, MNO Virje 1948. – 1952.	Izdvajanje gradiva iz zbirnog fonda. Tehničko sređivanje i opis gradiva te digitalizacija. Količina 0,28 d/m.	Izrađen sumarni inventar, digitalizirano gradivo.	Ivan Šapina, arhivist	Srpanj 2027.
34.	Početak obrade gradiva HR-DABJ-1427 Rukometni klub Bjelovar	Početak tehničkog sređivanja i opisa gradiva uz digitalizaciju odabranih jedinica. Ukupna količina fonda 16,43 d/m.	Evidentirana stvarno obrađena količina i faza rada; izrađena radna struktura i djelomični popis.	Ivan Šapina, arhivist Tihana Radanović, arhivska tehničarka	Prosinac 2027.
35.	Unaprijeđene stručne i digitalne kompetencije	Sudjelovanje na stručnim edukacijama i usavršavanjima te prijenos stečenih znanja unutar Odjela prema potrebi.	Broj završenih edukacija; potvrde ili evidencija sudjelovanja; održana interna razmjena znanja gdje je primjenjivo.	Svi djelatnici Odjela	Tijekom 2027.

Konzervacija i restauracija gradiva

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Preuzeto restaurirano gradivo Vojne krajine iz Hrvatskog državnog arhiva	Koordinacija preuzimanja; pregled zaprimljenog gradiva i prateće konzervatorsko-restauratorske dokumentacije; evidentiranje povrata; povezivanje s pripadajućim fondom; siguran smještaj.	Evidentirana količina i broj jedinica; sastavljen zapisnik o preuzimanju; preuzeta dokumentacija zahvata; ažurirani inventar, eArhiv i topografska evidencija.	Ravnateljica; arhivist zadužen za gradivo Vojne krajine	Prema dovršetku zahvata u HDA

2.	Utvrđeni prioriteti za novi ciklus konzervacije i restauracije gradiva Vojne krajine	Pregled stanja gradiva; odabir prioriteta jedinica prema stupnju oštećenja, vrijednosti, učestalosti korištenja i programskim mogućnostima; usuglašavanje opsega s HDA.	Izrađen i obrazložen popis prioriteta.	Arhivist zadužen za gradivo Vojne krajine.	Srpanj 2027.
3.	Novo gradivo Vojne krajine pripremljeno i predano HDA na konzervaciju i restauraciju	Identifikacija i popis jedinica; evidentiranje postojećeg stanja; priprema dokumentacije i sigurne ambalaže; organizacija prijevoza; predaja gradiva HDA uz zapisnik.	Broj i količina predanih jedinica; sastavljeni popisi i zapisnik o predaji; dokumentiran transport; evidentiran status zahvata.	Arhivist zadužen za gradivo Vojne krajine; ravnateljica	Prema odobrenom programu Ministarstva kulture i medija
4.	Provedeno programsko i financijsko praćenje konzervacije i restauracije	Koordinacija s Hrvatskim državnim arhivom; praćenje odobrenog opsega, troškova, rokova i statusa zahvata; priprema programskog i financijskog izvještaja.	Program proveden u odobrenom opsegu; troškovi i dokumentacija usklađeni; izvještaji predana u roku; za svaku predanu cjelinu evidentiran status i povrat.	Ravnateljica; voditeljica Odjela računovodstva; arhivist zadužen za gradivo Vojne krajine	Prema odobrenom programu Ministarstva kulture i medija

3. Specijalna knjižnica

RB	Operativni cilj	Zadaci i aktivnosti	Indikatori rezultata	Odgovorna osoba / izvršitelji	Rok
1.	Sigurno preseljena knjižnična građa	Izrada rasporeda; priprema i označavanje; nadzor preseljenja; provjera smještaja.	Broj ili udio preseljenih jedinica; izrađen novi raspored; broj utvrđenih i riješenih nesukladnosti.	Voditeljica knjižnice; pomoć drugih djelatnika prema planu	Prema planu preseljenja

2.	Uspostavljen redovan rad knjižnice na novoj lokaciji	Organizacija prostora, signalizacije, korisničkih mjesta, evidencija i režima korištenja.	Knjižnica otvorena korisnicima; utvrđeno radno vrijeme; dostupne osnovne informacije i evidencije.	Voditeljica knjižnice	Nakon preseljenja
3.	Ažuran knjižnični katalog	Inventarizacija, katalogizacija u Metelwinu i ispravci postojećih zapisa.	Broj novokatalogiziranih jedinica; broj ispravljenih zapisa; ukupan udio fonda obuhvaćen katalogom.	Voditeljica knjižnice	Kontinuirano
4.	Sustavno razvijan knjižnični fond	Nabava, razmjena, darovi, obrada novih jedinica i izdvajanje za otpis prema pravilima. Praćenje korisničkih upita i prijedloga te provedba ankete ili druge analize potreba korisnika radi usmjeravanja nabave knjižnične građe.	Broj nabavljenih, razmijenjenih i darovanih jedinica; broj otpisanih; evidencija razmjene. Provedena najmanje jedna analiza potreba korisnika; evidentirani rezultati i njihov utjecaj na prijedlog nabave knjižnične građe	Voditeljica knjižnice; nabavna podrška računovodstva	Kontinuirano
5.	Dostupna knjižnična građa korisnicima	Rad s korisnicima, bibliografska pretraživanja, međuknjižnična posudba i digitalizacija na zahtjev.	Broj korisnika i zahtjeva; broj posudbi; broj bibliografskih pretraživanja; broj digitaliziranih jedinica na zahtjev.	Voditeljica knjižnice	Kontinuirano
6.	Pravodobno stručno izvještavanje	Izvještaji matičnoj knjižnici, NSK-u i drugim nadležnim tijelima.	Svi izvještaji predani u roku i usklađena s evidencijama.	Voditeljica knjižnice	Prema rokovima

7.	Provedeni programi knjižnične i arhivske pedagogije prema mogućnostima	Radionice, vodstva i suradnički programi povezani s fondom knjižnice i gradivom Arhiva. Suradnja s kulturnim, obrazovnim i znanstvenim ustanovama u pripremi radionica, stručnih vodstava i sadržaja za različite dobne skupine; nastavak radionica povezanih s Matom Lovrakom i lokalnom baštinom, ovisno o interesu korisnika i programskim mogućnostima.	Broj programa; broj sudionika; izrađeni materijali; evidencija programa. Broj provedenih programa suradnje; broj posjetitelja i sudionika; broj uključenih ustanova i vanjskih suradnika; izrađeni edukativni materijali; evidentirane povratne informacije sudionika.	Voditeljica knjižnice; vanjski i arhivski suradnici	Prema programskom planu
8.	Pružena stručna podrška izdavačkoj i izložbenoj djelatnosti	Bibliografska istraživanja, lektura, korektura i urednički poslovi na publikacijama, izložbenim katalozima, edukativnim materijalima i drugim tekstovima Arhiva, prema odobrenom programu, prioritetima i raspoloživom vremenu.	Broj bibliografskih istraživanja; broj lektoriranih, korigiranih ili urednički obrađenih tekstova i publikacija; poslovi izvršeni u dogovorenim rokovima.	Voditeljica knjižnice	Prema odobrenom programu
9.	Zaštićena i uredna knjižnična građa	Praćenje stanja, čišćenje prema planu i izdvajanje oštećene građe.	Broj pregledanih ili očišćenih cjelina; popis oštećene građe; poduzete mjere.	Voditeljica knjižnice; Spremačica uz njezin nadzor	Prema planu
10.	Unaprijeđene stručne kompetencije Voditeljica knjižnice	Sudjelovanje na programima Centra za stalno stručno usavršavanje, stručnim skupovima, seminarima, radionicama i drugim oblicima edukacije iz područja knjižničarstva, informacijskih	Broj završenih edukacija i stručnih skupova; potvrde o sudjelovanju; evidentirane teme edukacije.	Voditeljica knjižnice	Tijekom 2027.

		znanosti, digitalnih sadržaja i rada s korisnicima. Primjena stečenih znanja u radu knjižnice.			
--	--	--	--	--	--

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 2026.	PLAN 2027.	INDEKS (3/2*100)
1	2	3	4
UKUPNI PRIHODI	1.165.146	745.315	63,97
UKUPNI RASHODI	1.165.146	745.315	63,97

7. Završne napomene

Državni arhiv u Bjelovaru zadržava pravo izmjene i dopune Plana rada za 2027. godinu. Plan će se kontrolirati i ažurirati sukladno promjenama u ustanovi i drugim potrebama.

KLASA: 001-01/26-02/01

URBROJ: 2103-26-01-26-01



RAVNATELJICA


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