

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2017. GODINU



Karlovac, prosinac 2016. godine

Sadržaj

UVOD	2
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA.....	4
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA.....	10
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	14
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	14
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST	15
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	16
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	16
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA.....	17
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	18

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) javna je kulturna ustanova od posebnog probitka koja obavlja javnu arhivsku službu. Osnovan je 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. Godine 1999. osnovan je Državni arhiv u Gospiću, kao područni državni arhiv, koji obavlja arhivsku službu na području Ličko-senjske županije. Proveden je postupak razgraničenja i Državnom arhivu u Gospiću predano je arhivsko gradivo koje se odnosi na područje njegove djelatnosti.

Rješenjem Ministarstva kulture Republike Hrvatske Arhiv je 1993. godine promijenio naziv u Povijesni arhiv Karlovac, a temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97) djeluje kao Državni arhiv u Karlovcu.

U DAKA se obavljaju poslovi čuvanja, zaštite, obrade i davanja na korištenje arhivskoga gradiva. DAKA, sukladno Zakonu i Statutu, obavlja sljedeću djelatnost:

- provodi mjere zaštite arhivskoga gradiva u arhivu i brine za njegovu sigurnost, sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo, te ga daje na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskoga gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskoga gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskoga gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene preslike na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve, priređuju izložbe i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost i dr.

Državni arhiv u Karlovcu u svojim spremištima čuva arhivsko gradivo nastalo djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, kulturnih, zdravstvenih i drugih institucija te istaknutih obitelji i pojedinaca na području cijele Karlovačke županije (gradovi Karlovac, Duga Resa, Ogulin, Ozalj i Slunj, općine: Barilovići, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općina Gvozd (Vrginmost) i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije, te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Arhivsko gradivo koje čuvamo u našim arhivskim spremištima obuhvaća izvorne dokumente iz oblasti uprave, pravosuđa, prosvjete, znanosti, kulture, zdravstva i socijalnih ustanova, gospodarstva, udruga i društveno-političkih organizacija. Tu su i zbirke isprava, građevinskih nacrti i planova, matičnih knjiga, zemljovidnih karata, razglednica i fotografija. Najstariji dokument potječe iz 1497. godine.

Za cjelinu arhivskih fondova i zbirki u posjedu Državnog arhiva u Karlovcu utvrđeno je svojstvo kulturnog dobra.

Tijekom 2017. godine, sukladno ciljevima i zadacima razvitka arhivske službe u Republici Hrvatskoj te Strateškom planu Državnog arhiva u Karlovcu za razdoblje od 2016. do 2018., planira se sljedeće:

- Nastaviti rad na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva u pismohranama kod imatelja i stvaratelja uz poticanje čuvanja, popisivanja i sređivanja gradiva u pismohranama.

- Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit.
- Nastaviti rad na edukaciji imatelja/stvaratelja radi dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže u elektroničkom obliku.
- Nastaviti rad na uključivanju stvaratelja/imatelja u nacionalni arhivski informacijski sustav.
- Gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika.
- Sređivati, popisivati, obrađivati i davati na korištenje arhivsko gradivo.
- Nastaviti rad na izradi znanstveno-obavijesnih pomagala prema međunarodnim standardima.
- Nastaviti rad na izradi i dopuni podataka za Registar fondova i zbirki i unosu podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav.
- Nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.
- Raditi na permanentnom obrazovanju djelatnika, pratiti stručne časopise za potrebe arhivske službe, tajništva i računovodstva.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti građanima i svima zainteresiranima za pisanu baštinu, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- Sukladno Pravilniku o evidencijama u arhivima, Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima voditi propisane evidencije.
- Suradivati s Ministarstvom kulture, Hrvatskim državnim arhivom (dalje: HDA), državnim arhivima, državnim tijelima te lokalnom upravom i samoupravom radi unapređenja arhivske službe.
- Pratiti službena glasila, zakone i druge propise od važnosti za DAKA (djelatnost, ustrojstvo, radni odnosi, zaštita na radu, financijsko poslovanje).
- Raditi na donošenju i izmjeni općih akata DAKA,
- Radni odnosi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara: pregledi i servisiranje uređaja i opreme za dojavu i gašenje požara: vatrogasni aparati, sistem za dojavu požara, unutarnja i vanjska hidrantska mreža, pregledi elektroinstalacija i gromobrana, agregata.
- Nabavljati novu informatičku opremu: računala, pisače, ugrađivati nove računalne programe i dograđivati postojeće.
- Obavljati poslove tekućeg održavanja, popravke i sanacije elektroinstalacija, telefonskih instalacija, centralnog grijanja, vodovodnih instalacija i dr.
- Uređenje prostora, rekonstrukcija instalacija i nabava potrebne opreme u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava.

Djelatnost Državnog arhiva u Karlovcu obavlja 21 djelatnik kroz sljedeće ustrojbene odjele:

- 1) Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
- 2) Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba)
- 3) Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove (INDOK)
- 4) Odjel za opće poslove.

Tijekom 2017. godine nedostatak stručnih djelatnika nastojat ćemo nadoknaditi primanjem novih zaposlenika ako nam bude odobreno, primanjem na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa putem programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, kao i primjenom programa stručne prakse učenika/studenata.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

1.1. Nadzor zaštite gradiva u pismohranama

Tijekom 2017. godine planira se obilazak pismohrana državnih tijela, područne (regionalne) samouprave, lokalne samouprave, škola, javnih ustanova, javnih bilježnika, vjerskih ustanova te trgovačkih društava u javnom i privatnom vlasništvu.

Nadzorom će biti obuhvaćene pismohrane:

1. Pismohrane tijela državne uprave, lokalne samouprave, javnih ustanova, vjerskih ustanova, javnih bilježnika i trgovačkih društava u državnom i privatnom vlasništvu i dr.
2. Nadzor nad zbirkama i arhivskim gradivom u vlasništvu građana i ustanova – nastaviti će se evidentirati arhivsko gradivo u vlasništvu obitelji, pojedinaca i ustanova, a posebice muzeja, knjižnica, otvorenih učilišta, političkih stranaka, župnih ureda i samostana te udruga u cilju daljnjeg uvođenja u Upisnik vlasnika privatnog arhivskog gradiva.

Slijedom navedenog nadzorom će biti obuhvaćene sljedeće pismohrane (**37**):

- **na području Karlovačke županije (33):**

- na području Grada Karlovca (15):

Pravosuđe (2):

- 1) Županijski sud u Karlovcu (nakon adaptacije zgrade)
- 2) Općinski sud u Karlovcu (nakon adaptacije zgrade)

Školstvo (5):

- 1) Mješovita industrijsko-obrtnička škola Karlovac
- 2) Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac
- 3) Osnovna škola Švarča
- 4) Osnovna škola Turanj
- 5) Osnovna škola "Braća Seljan"

Zdravstvo (2):

- 1) Opća bolnica Karlovac
- 2) Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije

Komore (1):

- 1) Obrtnička komora Karlovačke županije

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (5)

- 1) Razvojna agencija Karlovačke županije – KARLA d.o.o.
- 2) Vodoprivreda Karlovac d.o.o.
- 3) Karlovačka banka d.d.
- 4) Heineken Hrvatska d.o.o. (bivša Karlovačka pivovara d.o.o.)
- 5) Lola Ribar d.d. za proizvodnju saniteta Karlovac

- na području Grada Duge Rese (2):

Državna uprava (1):

- 1) Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Ispostava Duga Resa

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola "Ivan Goran Kovačić"

- na području Grada Ogulina (4):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Ogulin

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Mirjana Brčić

Vjerske ustanove (1):

- 1) Samostan franjevac trećoredaca

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) Radio Ogulin d.o.o.

- na području Grada Ozlja (5):

Državna uprava (1):

1. Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Ispostava Ozalj

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola "Slava Raškaj"

Vjerske ustanove (1):

- 1) Župa sv. Vida

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) HEP-Proizvodnja d.o.o. Pogon HE Ozalj

- na području Grada Slunja (3):

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Martina Naletilić, Slunj

Javne ustanove (1):

- 1) Centar za socijalnu skrb Slunj

Turističke zajednice (1):

- 1) Turistička zajednica Grada Slunja

- na području Općine Generalski Stol:

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Generalski Stol

- na području Općine Josipdol (1):

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Josipdol

Vjerske ustanove (1):

- 1) Župa Uznesenja BDM u Oštarijama

- na području Općine Kamanje (1)

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Kamanje

- na području Općine Vojnić (2):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Vojnić

Kultura (1):

- 1) Gradska čitaonica Vojnić

- **na području Sisačko-moslavačke županije (2):**

- na području Općine Topusko (2):

Zdravstvo (1):

- 1) Lječilište Topusko

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) Komunalno Topusko d.o.o.

- na području Primorsko-goranske županije (2):

- na području Grada Vrbovskog (1):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Vrbovsko

Kultura (1):

- 1) Gradska knjižnica Ivana Gorana Kovačića (sljednik gradiva Narodnog sveučilišta Vrbovsko)

1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva poticat će se na redovito provođenje postupka odabiranja i izlučivanja u cilju osiguranja dostatnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti.

Obavljat će se nadzor nad gradivom za izlučivanje, davati stručna mišljenja i izdavati rješenja o odobrenju izlučivanja.

Postupci izlučivanja provodit će se sukladno odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02).

1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Prigodom obilazaka pismohrana utvrdit će se postojanje i produciranje nekonvencionalnog arhivskog gradiva te zatražiti od imatelja/stvaratelja da ga propisno obilježe, evidentiraju, čuvaju i kompletiraju s programima za njegovo korištenje.

1.4. Izrada elaborata, studija i mišljenja o problemima arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

O radu i problemima vanjske arhivske službe, zaštiti arhivskog gradiva u pismohranama, a u svezi s novim propisima i međunarodnim standardima, pripremat će se i objavljivati znanstveni, stručni i pregledni radovi.

1.5. Evidencije

1.5.1. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu

Prigodom stručnog nadzora nad zaštitom gradiva u pismohranama imatelje će se upozoriti na obvezu dostave Arhivu popisa arhivskog gradiva koje posjeduju u elektroničkom obliku, a sukladno Pravilniku o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 106/07). Iako je projekt dostave podataka o gradivu u elektroničkom obliku krenuo u početku sa zaključivanjem ugovora o korištenju aplikacije s preko 20 stvaratelja/imatelja, nakon što je prethodno provedena pismena anketa o opredjeljivanju za odabir elektroničkog oblika dostave popisa gradiva (velika većina stvaratelja/imatelja prilikom ankete se izrijeком opredijelila za dostavu podataka putem XML datoteka), primjećuju se problemi s dostavom popisa. Nisu eksplicite riješena pitanja

nacionalnog arhivskog sustava, stvaratelji/imatelji samo malim dijelom dostavljaju popise u XML datotekama, a ostatak njih dostavlja popise gradiva u klasičnom konvencionalnom obliku.

Razlozi ovakvog stanja su sljedeći: sustav XML datoteka sa strukturiranim podacima o gradivu zahtijeva posebna informatička predznanja, što naši stvaratelji većinom nemaju, ispravne datoteke (tehnički i strukturalno) dostavljaju javni bilježnici i poneki stvaratelj/imatelj, većina registriranih korisnika aplikacije Nacionalnog arhivskog sustava neredovito dopunjava popise gradiva, a za daljnje registracije postoji mali interes zbog svih problema s navedenim sustavom koji su javno dostupni, tako da smo primorani primati zbirne popise gradiva u klasičnom konvencionalnom obliku.

Upisnike gradiva, kod stvaratelja, utemeljene na Uredbi o uredskom poslovanju treba uskladiti s planom klasifikacijskih oznaka za arhivsko poslovanje, a koji mora biti baziran na Općem popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja što ga je usvojilo Hrvatsko arhivsko vijeće 28. 05. 2012. godine. Na taj način postigla bi se sinergija uredskog i arhivskog poslovanja i od početka se upisi (i konačno) popisi gradiva formirali po arhivističkim (funkcionalnim) dokumentacijskim cjelinama.

Kvalifikacijska struktura zaposlenih u pismohranama sve se lošije raspodjeljuje. Taj dio obavljaju ili djelatnici s visokom stručnom spremom kao jedno od mnogobrojnih zaduženja (npr. tajnici škola) ili osobe koje su pred mirovinom ili im se zbog nemogućnosti rada na drugim poslovima dodjeljuju poslovi u pismohranama.

Stoga se prilikom obilazaka upozorava ili upućuje na obvezu polaganja stručnog ispita za osposobljenost djelatnika za rad u pismohranama (Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/04).

1.5.2. Evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva

Nastavit će se s unošenjem podataka o imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva iz matičnih dosjea u računalnu aplikaciju za vođenje evidencija o imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva.

Na temelju postojeće Kategorizacije stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu („Narodne novine“ broj: 82/2009), koja je u praksi doživjela uvelike promjene i eventualne nove kategorizacije, nastavit će se s izdavanjem preostalih rješenja o kategorizaciji stvaratelja, kao i uvjerenja o upisu u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva po postojećoj Kategorizaciji ili po novoj kategorizaciji ako bude usvojena u 2017. godini.

U suradnji s HDA radit će se na započetom postupku revizije kategorizacije stvaratelja jer je kod više sada kategoriziranih stvaratelja došlo do mnogih statusnih i drugih promjena.

1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva - po službenoj dužnosti

Tijekom 2017. godine, sukladno raspoloživim prostornim mogućnostima, planira se preuzimati gradivo:

- Općinskog suda Karlovac (Kotarskog suda Karlovac)
- gospodarstva - javno arhivsko gradivo do pretvorbe
- gradivo osnovnih i srednjih škola, osobito gradivo nastalo do 1945. godine
- vrijedno arhivsko gradivo drugih imatelja/stvaratelja starije od 30 godina

1.6.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Nastojat će se pronalaziti osobe i obitelji koje posjeduju arhivsko gradivo važno za proučavanje upravne, gospodarske, pravne, prosvjetne, zdravstvene djelatnosti, graditeljstva, povijesti, te nastojati otkupiti i popuniti postojeće fondove i zbirke ili ustrojiti nove ovisno o količini i važnosti gradiva.

Tijekom 2016. godine uspostavili smo početne kontakte s nekim imateljima vrijednog privatnog arhivskog gradiva, pa planiramo u 2017. godini obići te imatelje i predložiti ih za upis u Upisnik imatelja privatnog arhivskog gradiva (a moguće je da se među takvim gradivom pronađe i javno arhivsko gradivo).

Kao stalna akcija postavljen je i zadatak prikupljanja gradiva iz Domovinskog rata.

Kao što je iz Programa rada za 2017. godinu vidljivo, planiraju se obilasci vjerskih ustanova, u tijeku su kontakti s nekim obiteljima i udrugama, tako da broj obilazaka ovim Programom rada nije konačan. Za napomenuti je da se kontakt s privatnim imateljima/stvarateljima često i ne može fiksno planirati, kao kod registriranih stvaratelja javnoga gradiva te su potrebne suptilnije pripreme, posrednici i preporuke, osobni kontakti.

1.7. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Prilikom obavljanja nadzora u pismohranama javnih tijela i ustanova izdavat će se mjere za upućivanje djelatnika koji rade na poslovima upravljanja dokumentacijom na polaganje stručnog ispita.

Redovito će se, kao i do sada, okružnicama obavještavati djelatnici pismohrana pod našom nadležnošću o održavanju pripremnih tečajeva za pripremu stručnog ispita u HDA te o ispitnim rokovima.

Ovo je i osnovni strateški cilj Vanjske službe DAKA, jer su osposobljeni djelatnici garancija kvalitetnog rada pismohrana.

1.8. Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

U 2017. godini DAKA će poticati usavršavanje djelatnika Vanjske službe i u arhivističkom i u informatičkom smislu, kako vlastito, tako i jedinstveno na nivou drugih područnih arhiva, putem HDA.

Ovo smatramo posebno važnim zbog sve obimnijeg stvaranja elektroničke dokumentacije kod stvaratelja, a djelatnici Vanjske službe trebaju biti spremni i educirani pružiti stručnu pomoć stvarateljima za pohranu ove vrste dokumentacije, odnosno praćenje dokumenata stvaratelja od nastanka zapisa do njegova čuvanja i konačne pohrane putem novih tehnologija, uz primjenu normi HRN ISO 15489 i Moreq. Za ostvarenje ovih zadataka nadamo se stručnoj edukaciji djelatnika Vanjske službe osobito u suradnji i vezi s HDA.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2017. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva, DPO-a, obiteljskog fonda i zbirki.

Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će fondovi iz kojih ima najviše potraživanja stranaka i istraživača, najstariji fondovi i zbirke koje pohranjujemo u DAKA i vrijedno gradivo iz najnovijih akvizicija.

Sve veći zahtjevi koje pred arhive postavlja suvremena informatizacija i uvođenje novih računalnih programa nameću potrebu za dvama arhivskim tehničarima informatičke struke koji bi, pored poslova na sređivanju gradiva, obavljali i poslove vezane uz praćenje informacijskih tehnologija, kao i poslove na snimanju i izradi preslika gradiva.

Za sređeno arhivsko gradivo planira se izrada arhivskih popisa te po mogućnosti znanstveno-obavijesnih pomagala, prvenstveno sumarnih inventara.

2.1. UPRAVA

2. 1. 1. HR-DAKA-1. **POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850**

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva Poglavarstva preuzetog iz Hrvatskog državnog arhiva. Raspon gradiva za sređivanje tijekom 2017. godine je 1792.-1803.

2. 1. 2. HR-DAKA-2. **POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (1850-1918); 1850-1918**

Poslovi: Nastavak sređivanja, revizija gradiva te izrada evidencija.

2.1.3. HR-DAKA-316 **SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC (1963-1993); 1963-1993**

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva

**2.1.4. HR-DAKA-18 NARODNI ODBOR KOTARA OGULIN
(1945-1962); 1945-1962**

Poslovi: Nastavak sređivanja serije Građevinski projekti i izrada popisa.

**2.1.5. HR-DAKA-339 NARODNI ODBOR GRADSKE OPĆINE SLUNJ
(1952-1955); 1952-1955**

Poslovi: Sređivanje gradiva fonda i izrada sumarnog inventara.

**2.1.6. HR-DAKA-59 MJESNI NARODNI ODBOR DONJE DUBRAVE
(1945-1952); 1945-1951**

**2.1.7. HR-DAKA-66 MJESNI NARODNI ODBOR GORNJE DUBRAVE
(1945-1952); 1945-1952**

**2.1.8. HR-DAKA-69 MJESNI NARODNI ODBOR LUKOVDOL
(1945-1952); 1945-1952**

**2.1.9. HR-DAKA-410 MJESNI NARODNI ODBOR SRPSKE MORAVICE
(1945-1952); 1945-1952**

**2.1.10. HR-DAKA-71 MJESNI NARODNI ODBOR PLAŠKI
(1945-1952); 1946-1951**

**2.1.11. HR-DAKA-72 MJESNI NARODNI ODBOR PONIKVE
(1945-1952); 1947-1951**

**2.1.12. HR-DAKA-190 MJESNI NARODNI ODBOR MUSOLINSKI POTOK
(1945-1952); 1947-1952**

**2.1.13. HR-DAKA-77 MJESNI NARODNI ODBOR VRBOVSKO
(1945-1952); 1946-1951**

Poslovi: Dovršetak sređivanja, revizije gradiva i izrade sumarnog inventara po ISAD(G) standardu – fondova od 2.1.6. do 2.1.13., čime će biti obrađeno gradivo svih mjesnih narodnih odbora koji se čuvaju u DAKA. Time će biti obrađena cijela klasifikacijska grupa, što je pogodno za izradu cjelovitog prikaza /vodiča kroz gradivo mjesnih narodnih odbora.

2.1.14. OBRADA FONDOVA TZV. RSK KOJI SE ČUVAJU U DAKA

Poslovi: - FOND: SKUPŠTINA OPŠTINE VRGINMOST RSK 1992-1995- izrada sumarnog inventara
- tekst: Razvoj lokalne uprave - promjene koje su nastale u lokalnoj upravi, kao i promjene u lokalnoj zajednici

2.2. PRAVOSUĐE

- 2.2.1. **HR-DAKA-79 OKRUŽNI SUD KARLOVAC (1938-1941);1938-1941**
- 2.2.2. **HR-DAKA-529 SUDBENI STOL KARLOVAC (1941-1945);1941-1945**
- 2.2.3. **HR-DAKA-197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU (1945-1990);1945-1959**
- 2.2.4. **HR-DAKA-138 OPĆINSKI SUD OGULIN - ZEMLJIŠNO KNJIŽNI URED (Kotarski sud Ogulin - Zemljišno knjižni ured) (1790?- 1966?)**
- 2.2.5 **HR-DAKA-0426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU - (1945-1990); 1945-1977**

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva fondova pravosuđa, a osobito: nastavak rada na sređivanju i popisivanju predmeta ostavina fonda: HR-DAKA-426 Općinski/Kotarski sud u Karlovcu.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

- 2.4.1. **HR-DAKA-0429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC (1955-1987)**

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.

2.5. GOSPODARSTVO

Nastavak radova na sređivanju gradiva, kao i nastavak radova na tektonici fondova gospodarstva.

Planira se nastavak sređivanja gradiva sljedećih fondova, uključujući i gradivo prednika:

- 2.5.1. **HR-DAKA-614 DIREKCIJA ŽELJEZNICA KARLOVAC (1949-1951)**

Poslovi: Nastavak sređivanja arhivskog fonda i izrada popisa gradiva.

- 2.5.2. **HR-DAKA-153 PAMUČNA INDUSTRIJA DUGA RESA U STEČAJU (1991-2015)**

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva koje je naknadno preuzeto tijekom 09. mjeseca 2015. godine bez popisa, jer je poduzeće izgubilo mogućnost ikakvog smještaja gradiva, a većina gradiva istog stvaratelja, kao i prednika poduzeća, već je ranije preuzeta u DAKA te je sređeno arhivistički (prednici) ili je sređeno registraturno (postojeći fond).

**2.5.3. HR-DAKA-154 IZGRADNJA KONSTRUKCIJE D.O.O.
U STEČAJU OGULIN (1991-)**

Poslovi: Gradivo preuzeto u nesređenom stanju 2016. godine, od kojeg je dio arhivsko gradivo, a dio registraturno gradivo, kojem nije istekao rok čuvanja što treba utvrditi. Planira se pregled, razvrstavanje, popis i opremanje gradiva, definiranje rokova čuvanja registraturnog gradiva.

**2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE
ORGANIZACIJE**

**2.6.1. HR-DAKA-0492 KOTARSKO SINDIKALNO VIJEĆE KARLOVAC
(1945-1972); 1945-1967**

.Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada popisa.

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1. OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497-1913)

Poslovi: Nastavak sređivanja i prevođenja s latinskog gradiva preuzetog u DAKA 2013. godine.

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA- 0608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA; 1798-1965

Poslovi: Nastavak reorganizacije i izrada analitičkog inventara serije Katastarske i šumske katastarske karte. Najoštećenije karte se restauriraju.

2.10. Revizije i evidencije

Nastaviti rad na reviziji spremišta i izradi topografskog pregleda smještaja (topografski pokazatelj) svakog fonda ili zbirke u spremištu te izradi spremišnog popisa svakog spremišta s točnim popisom gradiva u pojedinom spremištu. Faktično stanje gradiva uskladiti s podacima unesenim u evidencije DAKA, a prema potrebi izvršiti reviziju postojećih fondova.

Nastaviti s dopunom Registra arhivskih fondova i zbirki i unosom podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prema potrebama službe voditi i druge evidencije ako se pokažu nužnim.

2.11. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu i isto upisivati u knjigu evidencije. Vlagu svakodnevno kontrolirati i regulirati aktiviranjem prijenosnih odvlaživača (sušača) zraka.

Voditi evidencije o gradivu, o korištenju gradiva u spremištima, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Djelatnici DAKA kontinuirano će pratiti stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu, informatičku i ostalu stručnu literaturu. Sudjelovat će na stručnim i znanstvenim skupovima i savjetovanjima, predavanjima i tečajevima, koji se organiziraju pri HDA i drugim državnim arhivima, Hrvatskom arhivističkom društvu te odgovarajućim stručnim seminarima iz područja radnog, kao i drugih grana prava, relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova u DAKA te seminarima iz područja računovodstva.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika dokumenata

Zadatak je u arhivskom gradivu pronalaziti tražene podatke, odnosno pružati stručnu i tehničku pomoć korisnicima gradiva u pronalaženju podataka.

Sve zahtjeve stranaka potrebno je protokolirati sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju. Za potrebe stranaka izdavati preslike dokumenata ovisno o sačuvanosti dokumenata te narudžbama stranaka. Na sve izdane preslike i presnimke dokumenata koji se čuvaju u DAKA stavljati otisak arhivskog četvrtastog štambilja. Preslike i presnimke izrađivat će se na temelju ispunjene narudžbenice za izradu preslike/presnimke.

Iznimno se gradivo može davati na posudbu državnim tijelima, i to sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj: 67/99).

4.2. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove (INDOK): Čitaonica - Knjižnica - Informacije -

Poslove u Odjelu organizira arhivistica - voditeljica Odjela, koja ujedno obavlja i poslove na sređivanju i obradi gradiva prosvjete, kao i na unašanju podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav.

4.2.1. Čitaonica

Korisnička službu je organizirana tako da dežurstvo u čitaonici DAKA obavljaju stručni djelatnici DAKA (arhivisti i arhivski tehničari) prema utvrđenom tjednom rasporedu dežurstva u čitaonici DAKA. Treba naglasiti da stručni arhivski djelatnik, dok obavlja posao dežurstva u čitaonici, ne može obavljati svoj stručni arhivistički posao na gradivu, pa se stoga javlja potreba za povećanjem broja stručnih radnika.

Dežurni djelatnik daje istraživačima i drugim korisnicima gradiva obavijesti o gradivu i upute za korištenje gradiva, obavijesti i upute o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva za izradu preslika, o mogućnosti i postupku izrade preslika. U suradnji s djelatnikom koji je izdao gradivo na korištenje, utvrđuje gradivo za koje treba izraditi preslike.

Tijekom 2017. godine, u čitaonici DAKA će se davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice DAKA za potrebe znanstvenih istraživanja i potreba stranaka, a sukladno odredbama Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 67/99) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Karlovcu. Nastavit će se voditi evidencije o korisnicima i korištenom arhivskom gradivu (vrsti gradiva, vremenu nastanka i količini) sukladno Pravilniku o evidencijama u arhivima („Narodne novine“ br. 90/02).

Povećan opseg poslova u korisničkoj službi, što se odražava i na kvalitetu poslova na sređivanju i obradi gradiva (dok je djelatnik dežuran u čitaonici, ne može obavljati stručni arhivistički posao), nameće potrebu za dvama novim djelatnicima arhivistima - za obradu gradiva te za rad u INDOK-u odjelu (s korisnicima u čitaonici i u knjižnici).

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

DAKA nema zaposlenog knjižničara. Poslove u knjižnici DAKA obavlja arhivistica koja ujedno radi i na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva uprave.

Tijekom 2017. godine u knjižnici će se obavljati sljedeće: upis prinova, sređivanje knjiga, vođenje evidencija, izdavanje knjiga djelatnicima DAKA, izdavanje knjižnog gradiva na korištenje u čitaonici DAKA. Evidencije voditi ručno upisom u knjige ili na slobodne listove te unosom u računalo.

Nastavit će se stručna i tehnička obrada knjižnog fonda, a knjige iz knjižnice DAKA davat će se na korištenje u čitaonici DAKA.

Knjižni fond u knjižnici popunjavat će se novom stručnom arhivističkom, informatičkom, pravnom i povijesnom literaturom, kupnjom, otkupom, razmjenom i darovanjem.

4.2.3. Informiranje korisnika

Na osobne upite te preko telefona ili pismeno zainteresiranim će se davati podaci o arhivskom gradivu i korištenju istog.

Ažuriranjem web stranice DAKA (www.da-ka.hr) djelatnost našega Arhiva predstaviti će se javnosti i omogućiti korisnicima da što brže, lakše i jednostavnije steknu informacije o Državnom arhivu u Karlovcu, njegovoj djelatnosti, gradivu koje čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima.

5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1. Tiskanje izdanja Državnog arhiva u Karlovcu - Oporuke iz 18. stoljeća (1771.-1781.).

Pripremanje osme knjige povijesnih izvora našega arhiva. Osmi svezak će sadržavati Oporuke iz 18. stoljeća, drugi dio (1771.-1781.). To je nastavak ovogodišnjeg izdanja Oporuka (1730.-1771.). Spisi će biti transliterirani. Pisani su hrvatskim i njemačkim jezikom te manjim dijelom latinskim. Krajem 2017. godine planiramo predstavljanje prve i druge knjige oporuka.

5.2. Tiskanje izdanja: „Franjevci – učitelji u karlovačkim školama od sredine XVII. stoljeća do 1882. godine“

Godine 2017. namjeravamo izdati vrijedan stručni rad profesorice povijesti i suradnice Državnoga arhiva u Karlovcu Dragice Gršić. To je djelo koje se temelji na dugogodišnjem istraživanju autorice u Državnom arhivu u Karlovcu, dakle bazirano je na izvornim dokumentima koji se čuvaju u našem arhivu.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

Prigodnim predavanjima i prezentacijama arhivskoga gradiva nastojat ćemo arhivsko gradivo, njegovu važnost i arhivsku djelatnost približiti svima zainteresiranim za pisanu baštinu.

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 09. lipnja

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu, pa ćemo tako i u Državnom arhivu u Karlovcu prigodnim događanjima 09. lipnja 2017. obilježiti taj dan.

6.2. Suradnja s Gimnazijom Karlovac

Nastavak suradnje s Gimnazijom Karlovac na istraživanju povijesti karlovačke gimnazije istraživanjem gradiva koje se čuva u našem Arhivu: fonda HR-DAKA-372 Kraljevska viša realna škola u Rakovcu-Karlovac 1838-1884. Rezultat rada bit će knjiga o povijesti rakovačke realke.

6.3. Arhivska pedagogija

Arhivska pedagogija podrazumijeva pedagošku djelatnost Arhiva, pa se planira rad s učenicima osnovnih i srednjih škola: predstavljanje Arhiva, prezentacija izvornog značajnog i zanimljivog gradiva, radionice.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Sukladno raspoloživim sredstvima DAKA, planiramo nastavak digitalizacije Zbirke građevinskih nacrti kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak. Nacrti prezentiraju djelatnost građevinske službe unutar vojnog ustroja Hrvatske vojne granice od 1829. do njenog inkorporiranja u sustav Hrvatske zemaljske vlade 1881., pa sve do 1944., kada je prestao djelovati Tehnički odjeljak pri Kotarskom poglavarstvu Ogulin.

7.2. Konzervacija i restauracija gradiva - radionica za konzervaciju i restauraciju (knjigovežnica) Državnog arhiva u Karlovcu

Tijekom arhivističke obrade fondova izrađuju se popisi oštećenog gradiva, pa će se u suradnji s restauratorom majstorom sastaviti popis gradiva koje se predlaže za uvezivanje, restauriranje i konzerviranje.

Planira se nastavak radova na uvezivanju i popravku knjiga i dokumenata koji se čuvaju u DAKA, prvenstveno gradiva fondova Poglavarstva grada Karlovca, oštećenih grunтовnih knjiga, dokumenata pripadajućih Zbirci građevinskih nacrtā kotareva, Kartografskoj zbirci i Zbirci građevinske dokumentacije za grad Karlovac, nastavak restauratorskih zahvata na Zbirci oglasa, proglašā i naredbi, a po mogućnosti i Zbirci matičnih knjiga, kao i novijeg gradiva uprave, prije svega registraturnih knjiga koje zbog učestalosti korištenja i uloge koju imaju u fondu te činjenice da su nam one jedini put do dokumenata također zahtijevaju da ih se stavi na listu prioriteta za konzervaciju, odnosno uvezivanje.

Nastavit će se radovi na izradi zaštitnih kutija i mapa za potrebe čuvanja dokumenata.

Povećanje opsega poslova koji se obavljaju u Konzervatorsko-restauratorskoj radionici DAKA nameće potrebu za novim djelatnikom srednje stručne spreme za obavljanje poslova na restauraciji i konzervaciji gradiva, sve u svrhu racionalizacije, uštede i povećanja efikasnosti (povećanje učinkovitosti rada u samoj radionici, smanjenje troškova povezanih s obavljanjem konzervatorsko-restauratorskih zahvata u Hrvatskom državnom arhivu, kao i povećanje vlastitih prihoda DAKA).

8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA

Državni arhiv u Karlovcu ima sjedište i obavlja djelatnost u zgradi u ulici Ljudevita Šestića broj 5 u Karlovcu. Izgradnja zgrade našeg arhiva dovršena je 1980. godine. Spremišta su opremljena metalnim policama, metalnim ormarima, aparatima za gašenje požara te instrumentima za mjerenje temperature i vlage. Zgrada DAKA je opremljena protuprovalnim uređajima, vatrodojavnim sustavom, vatrogasnim hidrantima, agregatom, pa je potrebno obavljati redovitu kontrolu i servis navedenih aparata i instalacija, gromobrana te ispravnost instalacija za centralno grijanje i vodovod.

Zgrada DAKA je tijekom Domovinskog rata teško oštećena uslijed eksplozija minobacačkih projektila te je nakon rata obnovljena sredstvima Ministarstva kulture Republike Hrvatske. Sredstvima Ministarstva kulture su 1996. godine izgrađeni kosi krovovi, a 2007. godine dograđena je ulazna rampa, čime je osobama smanjene pokretljivosti nesmetano i bez ograničenja omogućeno korištenje uslugama Državnog arhiva u Karlovcu.

Sam tijek vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja, prokišnjavanje i izvođenje potrebnih radova na uvođenju i popravku instalacija ostavili su neželjene tragove na vanjskom i na unutrašnjem prostoru, koji iziskuju neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade DAKA, a sukladno zahtjevima energetske učinkovitosti. Naime, prema Energetskom certifikatu zgrada DAKA je svrstana u energetske razred "E". Kako bi se stvorili uvjeti da zgrada Arhiva bude svrstana u energetske razred "D", certifikatori preporučuju izraditi projekte kompletne sanacije i modernizacije zgrade, što bi uključivalo i njenu energetske obnovu.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U Tajništvu Arhiva će se obavljati sljedeći poslovi:

- u svezi radnih odnosa radnika Arhiva: ugovori o radu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora, poslovi u svezi evidencije prisutnosti na radu, ažuriranje podataka u računalnoj aplikaciji "Registar zaposlenih u javnom sektoru",
- poslovi u svezi zaštite na radu i zaštite od požara: koordiniranje i obavljanje poslova u svezi pravovremenih pregleda i ispitivanja: sustava za dojavu požara, vatrogasnih aparata (domar), hidrantske mreže.
- vezani za provedbu Programa energetske efikasnosti Vlade RH: prikupljanje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradi DAKA i dostava podataka UNDP-u putem Informacijskog sustava za gospodarenje energijom u zgradarstvu - ISGE.
- u svezi javne nabave: izrada plana javne nabave, priprema i provedba postupka, izvješća, vođenje evidencija.
- praćenje zakonskih propisa od značaja za Arhiv i staranje o njihovoj primjeni u praksi, izrada programa i izvješća Arhiva, izrada općih akata, rješenja i odluka.
- informiranje radnika, prijem i informiranje stranaka te prijem, pregled, protokoliranje, raspored predmeta, slanje i odlaganje riješenih predmeta.
- uredsko poslovanje i vođenje pismohrane DAKA, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva - pisanje svih dopisa, prepisivanje i preslikavanje (kopiranje) dokumenata za potrebe stranaka i za potrebe DAKA.

9.2. Financijsko poslovanje

Financijsko-računovodstveno poslovanje u DAKA obavlja se u programu za proračunsko računovodstvo, salda konti, blagajnu, dugotrajnu imovinu, sitni inventar te obračun putnih naloga.

Stalne promjene financijsko-računovodstvenih propisa zahtijevaju redovito praćenje i njihovu primjenu u našem poslovanju. Posebna pažnja posvećuje se njihovoj implementaciji u naše programe kako bismo u svakom trenutku mogli zadovoljiti potrebe za relevantnim podacima u financijskim izvješćima.

U računovodstvu se izrađuju prijedlozi financijskih planova poslovanja te različita financijska izvješća u vidu mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, koje dostavljamo Ministarstvu kulture, Državnom uredu za reviziju te Financijskoj agenciji (FINA), kao i mjesečna izvješća Ministarstvu kulture o ostvarenim vlastitim prihodima. Voditelj računovodstva izrađuje plan proračuna za trogodišnje razdoblje, što podrazumijeva i izradu godišnjih financijskih planova i, prema potrebi, izradu rebalansa plana.

Unutar službe vodi se kompletno proračunsko knjigovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, blagajnu, obračun i isplatu putnih naloga, evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara. Posebna se pozornost posvećuje praćenju realizacije proračuna, po programima, projektima, pozicijama i računskom planu. Sve pozicije proračuna prate se prema ekonomskoj, financijskoj, organizacijskoj, lokacijskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.

Tijekom 2017. godine planira se:

- nastaviti s radom na financijsko-knjigovodstvenim poslovima Arhiva u računalnom programu za proračunsko računovodstvo u cilju unapređenja cjelokupnog financijskog poslovanja,
- izrada financijskog plana i završnog računa, polugodišnjih i tromjesečnih izvještaja za Ministarstvo kulture, Državni ured za reviziju i Financijsku agenciju,
- izrada prijedloga financijskih dokumenata i izvješća, kao i normativnih akata o financijskom poslovanju,
- vođenje poslovnih knjiga, kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih dokumenata,
- izrada godišnjeg popisa cjelokupne imovine i obveza (inventura),
- obračun plaća i drugih novčanih davanja vezanih uz isplatu plaća i obračun ostalih materijalnih prava radnika
- nabava roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrada godišnjih planova nabave i unos u poslovne knjige, praćenje i primjena financijskih propisa te koordinacija s financijskim ustanovama, Ministarstvom kulture Republike Hrvatske i drugim institucijama prema potrebi.

KLASA: 612-06/16-01/26
URBROJ: 2133-62-01-16-01
Karlovac, 23.12.2016.

R a v n a t e l j i c a :

Davorka Janković-Škrtić, dipl. iur.