

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

**IZVJEŠĆE O RADU
ZA 2015. GODINU**

Karlovac, siječanj 2016.

SADRŽAJ:	Stranica
UVOD	2
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA	3
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	8
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	13
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	13
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST	15
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	15
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	16
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA	17
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	17

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA, Arhiv) 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. Stoga je proveden postupak razgraničenja i Arhivu u Gospiću predano je arhivsko gradivo koje se odnosi na područje njegove djelatnosti.

Rješenjem Ministarstva kulture Republike Hrvatske 1993. godine Arhiv je 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, a djelatnost se obavlja kroz sljedeće ustrojbene odjele:

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

DAKA, sukladno Zakonu i Statutu:

- 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, izvatke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve, priređuje 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:

- Karlovačke županije - gradovi: Karlovac, Duga Resa, Ogulin, Ozalj i Slunj, općine: Barilović, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje.
- Primorsko-goranske županije - grad Vrbovsko
- Sisačko-moslavačke županije - općine: Gvozd (Vrginmost) i Topusko

Na tom području DAKA vrši nadzor nad pismohranama i poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva, a u svojoj područnoj mjerodavnosti ima 280 stvaratelja arhivskoga gradiva.

DAKA preuzima javno arhivsko gradivo koje nastaje djelatnošću državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području djelovanja

Arhiva, a otkupom ili poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

Danas u našim arhivskim spremištima čuvamo i skrbimo za arhivsko gradivo u količini od oko 3859 dužnih metara, od kojeg najstariji dokument potječe iz 1497. godine. Gradivo 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, fotografija.

Rješenjem Hrvatskog državnog arhiva od 04. studenog 2011. godine za cjelinu arhivskih fondova i zbirke u posjedu Državnog arhiva u Karlovcu utvrđeno je svojstvo kulturnog dobra.

Tijekom 2015. godine, sukladno ciljevima i zadacima razvitka arhivske službe u Republici Hrvatskoj, prema Programu rada za 2015. godinu te Strateškom planu Državnog arhiva u Karlovcu 2013.-2015., nastavljen je rad na zaštiti arhivskog gradiva u nastajanju, rad na zaštiti gradiva pohranjenog u DAKA, rad na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva u DAKA, te davanju gradiva na korištenje.

U Arhivu je zaposlen 21 djelatnik, od čega je na stručnim poslovima arhivista i arhivskih tehničara zaposleno 12 djelatnika, a poslove restauratora majstora obavlja jedna djelatnica.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM (Vanjska arhivska služba)

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

Izvršeni su obilasci pismohrana kod sveukupno 38 stvaratelja/imatelja arhivskog i registraturnog gradiva, o čemu su sastavljeni zapisnici o pregledu i/ili službene bilješke. Osim nadzornih pregleda obavljani su i pregledi radi izlučivanja gradiva, predaje gradiva Arhivu, konzultacija, obavljen je jedan dopunski obilazak, kao i obilasci povodom registracije i početne edukacije za rad u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu.

- na području Karlovačke županije (24):

- na području Grada Karlovca (13):

Državna uprava (1)

- Ministarstvo unutarnjih poslova – PU Karlovačka

Agencije (1)

- Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, Podružnica u Karlovačkoj županiji,

Pravosudje (1)

- Zatvor u Karlovcu

- Općinski sud u Karlovcu

- Županijski sud u Karlovcu

Zdravstvo (1)

- Opća bolnica Karlovac

Školstvo (5)

- Gimnazija Karlovac
- Medicinska škola Karlovac
- Ekonomsko-turistička škola
- Osnovna škola Skakavac, Karlovac
- Osnovna škola Mahično, Karlovac

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (2)

- Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac
- Mladost d.o.o. za upravljanje sportskim objektima

- na području Grada Ogulina (6)

Državna uprava (1)

- Državna geodetska uprava Područni ured Karlovac Ispostava Ogulin

Pravosuđe (1)

- Općinski sud u Ogulinu (prije pripajanja Općinskom sudu u Karlovcu 01. 04. 2015.)

Javne ustanove (1)

- Pučko otvoreno učilište

Školstvo (1)

- Prva osnovna škola Ogulin

Turističke zajednice (1)

- Turistička zajednica Grada Ogulina

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1)

- HOC Bjelolasica d.o.o „u stečaju“

- na području Grada Duge Rese (2)

Zdravstvo (1)

- Dom zdravlja Duga Resa

Javne ustanove (1)

- Pučko otvoreno učilište Duga Resa

- na području Općine Ribnik (1)

Lokalna samouprava (1)

- Općina Ribnik

- na području Općine Žakanje (1)

Lokalna samouprava (1)

- Općina Žakanje

- na području Općine Generalski Stol (1)

Vjerske ustanove (1)

- Župa sv. Nikole u Lipi

na području Sisačko-moslavačke županije (1)

Lokalna samouprava (1)

- Općina Gvozd

Rješenja o mjerama naloženim prilikom pregleda pismohrana

U izvještajnom razdoblju izrađeno je 15 rješenja o mjerama naloženim stvarateljima/imateljima arhivskog gradiva.

Odobrenje odgode roka izvršenja mjera naloženih rješenjem o mjerama

Izrađeno je 8 dopisa s odobrenjem odgode roka izvršenja naloženih mjera, a povodom zamolbi za odgodom roka.

1.1.3. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM BEZVRIJEDNOG GRADIVA U PISMOHRANAMA

1.1.3.1. Rješenja o odobrenju izlučivanja

U izvještajnom razdoblju izrađeno je 65 rješenja o odobrenju izlučivanja, i to za sljedeće imatelje/stvaratelje: Osnovna škola „Slava Raškaj“ Ozalj, Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Ispostava Slunj, Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Karlovačka, Javni bilježnik Snježana Plavetić Zrnić Karlovac, Općinski sud u Ogulinu, Ministarstvo zdravlja Sanitarna inspekcija Karlovac, Dječji vrtić Karlovac, Prekršajni sud u Karlovcu, Karlovačka ljekarna Karlovac, Javni bilježnik Blanka Žaja Karlovac, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područna služba Karlovac, Gradski muzej Karlovac, Učenički dom Karlovac, Centar za socijalnu skrb Duga Resa, Ministarstvo financija Porezna uprava Ispostava Ogulin, Grad Duga Resa, Željeznička tehnička škola Moravice, Prekršajni sud u Karlovcu Stalna služba u Dugoj Resi, Trgovački sud u Zagrebu Stalna služba u Karlovcu, Javni bilježnik Marina Augustinović Karlovac, Javni bilježnik Željka Tranfić Karlovac, Županijski sud u Karlovcu, Općinski sud u Karlovcu (tri rješenja), Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Ispostava Duga Resa, Opća bolnica Ogulin, Dom za djecu Vladimir Nazor Karlovac, Dom zdravlja Ozalj, Karlovačka banka d.d., MUP Policijska postaja Gvozd, Općina Topusko, Ekonomsko-turistička škola Karlovac, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područna služba Karlovac, Heineken Hrvatska d.o.o., Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju u Karlovačkoj županiji, Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji Ispostava Glina, Hrvatski zavod za zapošljavanje Područni ured Karlovac, Državno izborno povjerenstvo (14 rješenja),

Dom zdravlja Duga Resa, LANA-Karlovačka tiskara, Općinsko Izorno povjerenstvo Kamanje, Općinsko izborno povjerenstvo Barilović, Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac, Javni bilježnik Ivanka Antić Karlovac, Gradsko kazalište "Zorin dom" Karlovac, HOC Bjelolasica d.o.o. "u stečaju", Državna geodetska uprava, Središnji ured, Područni ured za katastar Karlovac, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Ribnik, Zatvor u Karlovcu, Porezna uprava Područni ured Središnja Hrvatska.

Ukupna količina registraturnog gradiva za koje je odobreno izlučivanje po rješenjima o odobrenju iznosi 1601,31 dužni metar, a nekoliko stvaratelja/imatelja kojima je odobreno izlučivanje prema iskazanim arhivskim jedinicama obvezni su dostaviti točnu količinu izlučenoga gradiva u dužnim metrima u zapisniku o izvršenom izlučivanju.

1.1.3.2. Primjedbe na Prijedlog i Popis gradiva za izlučivanje

Dopisi s primjedbama na prijedloge odnosno popise gradiva predloženog za izlučivanje upućeni su: Državnoj geodetskoj upravi Područnom uredu za katastar Ispostava Slunj, Javnom bilježniku Snježani Plavetić Znić iz Karlovca, Općinskom sudu u Ogulinu, Karlovačkoj ljekarni Karlovac, Javnom bilježniku Blanki Žaji Karlovac, Učeničkom domu Karlovac, Centru za socijalnu skrb Duga Resa, Poreznoj upravi Ispostava Ogulin, Poreznoj upravi Ispostava Karlovac, Hrvatskim šumama d.o.o. Upravi šuma Podružnica Ogulin (dva puta), Javnom bilježniku Željki Tranfić, Javnom bilježniku Marini Augustinović, Domu za djecu Vladimir Nazor Karlovac, Ekonomsko-turističkoj školi Karlovac, Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju Podružnica u Karlovačkoj županiji, Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, Ispostava Glina (dva puta), Domu zdravlja Duga Resa i trgovačkom društvu Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac.

1.5. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU

1.5.1. Dostava popisa gradiva

U izvještajnom razdoblju poslana su obavijesti za 22 korisnika aplikacije ARHiNET o raskidu dotadašnjih ugovora o korištenju aplikacije s 31.03.2015. godine temeljem prethodnog zaključka Kolegija ravnatelja državnih arhiva.

Očekuju se jedinstvene upute Hrvatskog državnog arhiva o nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu kojima bi se na jednaki način regulirala registracija za zainteresirane korisnike na području cijele Republike Hrvatske, s obzirom da su za imatelje/stvaratelje propisana dva oblika dostave podataka o gradivu isključivo u elektroničkom obliku.

U izvještajnom razdoblju dostavili su popis gradiva u XML datoteci imatelji/stvaratelji Općina Kamanje, Javni bilježnik Tea Ivić Jenkač iz Ozlja, Javni bilježnici Marina Augustinović-Željka Tranfić, Zelenilo d.o.o. (i u XML datoteci i u konvencionalnom obliku), Javni bilježnik Zdravka Bišćanin iz Duge Rese te Učenički dom Karlovac.

Popise gradiva u konvencionalnom obliku dostavili su Ministarstvo zdravlja – popis gradiva nastalog u Odsjeku Sanitarne inspekcije za Karlovačku županiju od 2009. do 2014. godine, Ured državne uprave u Sisačko moslavačkoj županiji Ispostava Glina (popis arhivskog gradiva SO Vrginmost 1967.-1994. koje je u njihovom posjedu), Karlovačka banka d.d.,

Općinski sud u Ogulinu, Zelenilo d.o.o. (i u XML datoteci), Osnovna škola "Braća Seljan", Dom za djecu Vladimir Nazor Karlovac i Karlovačka ljekarna Karlovac, a preslike arhivske knjige Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Ispostava Vojnić i Područni ured za katastar Karlovac Ispostava Slunj.

1.5.2. Opći akt o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja

1.5.2.1. Rješenja o suglasnosti na pravilnik i o odobrenju posebnog popisa

U izvještajnom razdoblju izrađeno je 13 rješenja o suglasnosti na Pravilnik i o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, i to za sljedeće imatelje/stvaratelje: Osnovna škola Banija, Osnovna škola "Braća Seljan", Srednja škola Duga Resa, Učenički dom Karlovac, Osnovna škola Gvozd, Dom za djecu Vladimir Nazor Karlovac, Obrtnička i tehnička škola Ogulin, Ekonomsko-turistička škola Karlovac, Medicinska škola u Karlovcu, Azelija eko d.o.o. Ozalj, Vodovod i odvodnja d.o.o. Vojnić, Gimnazija Karlovac i Općina Žakanje.

1.5.2.2. Primjedbe na pravilnik i posebni popis

Dopis s primjedbama na zaprimljeni Nacrt Pravilnika i Posebnog popisa dostavljen je Osnovnoj školi "Braća Seljan", Srednjoj školi Duga Resa, Centru za rehabilitaciju Ozalj, Domu za djecu Vladimir Nazor Karlovac, Obrtničkoj i tehničkoj školi Ogulin, trg. društvu Azelija eko d.o.o. i društvu Mladost d.o.o. za upravljanje športskim objektima.

1.6. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U izvještajnom razdoblju preuzeto je:

- arhivsko gradivo Opće bolnice Karlovac u količini od 72 dužna metra.
- parice rođenih Župe Rečica (1886.- 1946.), 1 svežanj, 0,11 d/m
- parica rođenih Župe Vukmanić (1878.-1943.), 1 svežanj, 0,17 d/m
- Od Ureda Državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji Službe za opću upravu Ispostava Vrbovsko preuzete su:
 - matica rođenih, knjiga broj 20 - Vrbovsko - matično područje Plemenitaš (1858.- 1913.) - 1 knjiga,
 - matica rođenih, knjiga broj 40 - Vrbovsko - matično područje Gomirje (1900.-1912.) - 1 knjiga.

Ukupna količina ove dvije knjige iznosi 0,09 dužnih metara.

- preuzeto je posljednjih 13 d/m gradiva Pamučne industrije Duga Resa d.d. „u stečaju“, tako da je okončano višekratno preuzimanje nesređenog gradiva radi arhivističkog sređivanja od ovog gospodarskog subjekta nad kojim je zaključen stečajni postupak.

U 2015. godini preuzeto je ukupno 85,37 d/m arhivskog gradiva.

U tijeku su preuzimanja i dogovori za preuzimanja s ostalim imateljima/stvarateljima, a predaja i preuzimanje se provodi po proceduri propisanoj Zakonom i Pravilnikom o predaji gradiva arhivima.

1.7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA POD NADLEŽNOŠĆU DAKA

Redovito konzultiramo naše stvaratelje putem nadzora i obilazaka, telefonski, putem e-mail pošte, individualnih edukacija u pismohranama, oko 300 sati godišnje.

Redovito upućujemo naše stvaratelje na sve dostupne tečajeve i edukacije, te je stručno osposobljavanje i usavršavanje prvi strateški cilj planova u Vanjskoj službi. Smatramo da stručna osposobljenost bazična stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

Tijekom 2015. godine Državni arhiv u Karlovcu nije organizirao pripremni tečaj za polaganje stručnog ispita, ali je 9 djelatnika pismohrana s područja nadležnosti DAKA pohađalo pripremne tečajeve za polaganje stručnog ispita: 3 djelatnika u Hrvatskom državnom arhivu, a 6 djelatnika u Državnom arhivu u Zagrebu.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Prema Programu rada na sređivanju i obradi arhivskog gradiva nastavljeno je sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada znanstveno-obavijesnih pomagala (inventara i popisa), te je nastavljen rad na popisivanju fondova DAKA i unošenje podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav.

Pored radova na sređivanju i obradi gradiva stručni djelatnici Arhiva već su sređenim i obrađenim fondovima, odnosno fondovima za koje su izrađena znanstveno-obavijesna pomagala, vršili pripajanje gradiva koje je preuzeto u Arhiv tijekom 2015. godine odnosno ranijih godina te gradiva koje je naknadno, tijekom revizije spremišta, pronađeno u spremištima Arhiva - vršene su dopune popisa i inventara. Dio pronađenog gradiva treba identificirati, utvrditi provenijenciju, a nakon toga srediti.

U sastavu Odjela djeluje i radionica za konzervaciju i restauraciju gradiva.

2.1. UPRAVA JAVNE SLUŽBE

2.1.1. HR-DAKA-0001 POGlavARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva 1787. i 1788. godine preuzetog od HDA, i koje se sada pripaja Poglavarstvu. Za to gradivo postoje načinjeni popisi (elenchi). Riječ je o pismima bana poglavarstvu o upravnim pitanjima, kupoprodajnim ugovorima, bračnim ugovorima, spisima gradske blagajne, financijskim i drugim izvješćima, okružnicama Kraljevskog ugarskog namjesničkog vijeća, Stola sedmorice, Zagrebačke županije, tjeralicama, vojnim spisima, molbama građana, izvacima zapisnika sjednica itd.

Sređeno je novih 5 kutija gradiva (0,5 d/m) i 20 knjiga, i to: deset knjiga računa gradskog gostinjsca i deset knjiga računa sirotinjske blagajne (0,4 d/m). Ukupno je dakle sređeno 0,9 d/m gradiva Poglavarstva 1714-1850.

Izrađeni su popisi gradiva.

2.1.2. HR-DAKA-0002 POGlavARSTVO SL. I KR. GRADA KARLOVACA (1850-1918); 1850-1918

2.1.3. HR-DAKA-0003 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941

2.1.4. HR-DAKA-0010 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA (1941-1945); 1941-1945

Tijekom 2015. godine izvršen je rad na tektonici fondova usmjeren na konačno razdvajanje ovih fondova koji na policama nisu bili uredno i kronološki složeni. Pri radu je ovih arhivsko gradivo ovih fondova slagano kronološki po svojim tematskim cjelinama.

2.1.5. HR-DAKA-021 NARODNI ODBOR KOTARA SLUNJ (1945-1955); 1947-1955

Poslovi :

Nastavak sređivanja - sređivanje gradiva fonda NOK-a Slunj vrlo je zahtjevno zbog nekoliko razloga: povjerljivi spisi nisu svi odvojeni od općih spisa, kao ni zapisnici sjednica, velik dio spisa bio je izmiješan i odložen zasebno bez nekog kriterija, a ima i gradiva drugih fondova; relativno puno spisa je pisano rukom, a dio i ćirilicom.

Tijekom 2015. godine sređeno je i popisano 15 kutija općih spisa (1,5 d/m) za razdoblje od 1954. do 1955. godine.

2.1.6. HR-DAKA-0236 SKUPŠTINA OPĆINE DUGA RESA (1963-1993); 1963-1993

Poslovi:

Sređivanje gradiva za razdoblje od 1990.-1993. - do sada sređeno: 144 kutije

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva 1988. godine - sređeno 15 kutija

2.1.8. HR-DAKA-338 SKUPŠTINA OPĆINE OGULIN (1963 – 1993); 1963-1988

Poslovi:

Sređivanje gradiva stručnih službi (1970-1975) - 55 kutija

**2.1.9. HR-DAKA-177 NARODNI ODBOR OPĆINE DRAGANIĆ
(1952-1957)**

Poslovi:

Završeno sređivanje i izrađen sumarni inventar: HR-DAKA-177 NARODNI ODBOR OPĆINE DRAGANIĆ (1952.-1957.); 1952.-1957.: knj. 41, kut. 32, d.m. 4. SI

**2.1.10. HR-DAKA-038 NARODNI ODBOR OPĆINE KRNJAK
(1952-1962)**

Poslovi:

Sređivanje gradiva - za razdoblje 1952.-1960., 20 kutija
Izrađen je arhivski popis.

2.1. 11. - 2.1.14.

Tijekom 2015. godine završena je revizija gradiva četiriju arhivskih fondova mjesnih narodnih odbora. Za sve revidirane fondove ažurirani su popisi gradiva i vremenski rasponi gradiva te su izrađeni sumarni inventari po ISAD (G) standardu:

**2.1.11. HR-DAKA-67 MJESNI NARODNI ODBOR GRABRK
(1945-1952); 1945-1952: knj. 5, kut. 3, d.m. 0,4. SI**

**2.1.12. HR-DAKA-194 MJESNI NARODNI ODBOR TUŠILOVIĆ
(1945-1952); 1951: kut. 1, d.m. 0,1. SI**

**2.1.13. HR-DAKA-408 MJESNI NARODNI ODBOR SJENIČAK
(1945-1952); 1945-1952: kut. 1, d.m. 0,1. SI**

**2.1.14. HR-DAKA-413 MJESNI NARODNI ODBOR UTINJA
(1945-1952); 1947-1952[1953-1957], knj. 6, kut. 3, d.m. 0,5. SI**

2.2. PRAVOSUDE

2.2.1. HR-DAKA-138. OPĆINSKI SUD OGULIN - ZEMLJIŠNO KNJIŽNI URED (Kotarski sud Ogulin - Zemljišno knjižni ured) (1790?- 1966?)

Poslovi:

Nastavak sređivanja zemljišno-knjižnih predmeta registraturnih oznaka „Z“ i „Dn“.

2.2.2. HR-DAKA-0426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU - Karlovac (1945-1990); 1945-1977

Poslovi:

Nastavljeno je sređivanje serije ostavina 1946-1954[1954-1958] - predmete je potrebno popisati radi lakšeg pretraživanja, s obzirom da posjedujemo samo 3 knjige evidencija (Upisnici ostavina), za razdoblje od 1949. do 1954. godine i jednu bilježnicu „Evidencija - pomoćni upisnik“ (1948-1958).

- sređeno gradivo za razdoblje od 1946-1949 godine - 23 kutije.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA 210 VIŠA TEHNIČKA STROJARSKA ŠKOLA KARLOVAC

Poslovi:

- Završno sređivanja gradiva - izrađen Sumarni inventar: HR-DAKA 210 VIŠA TEHNIČKA STROJARSKA ŠKOLA KARLOVAC (1960-1985): knj. 15, kut. 18; d.m. 3. SI

- započeli sređivanje gradiva fonda HR-DAKA-429 Viša tehnološka škole Karlovac (1955-1987).

2.5. GOSPODARSTVO

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

Poslovi:

Sređivanje gradiva za 1949. i 1950. godinu: 39 arhivskih kutija

2.5.2. PAMUČNA INDUSTRIJA DUGA RESA d.d. „u stečaju“

Poslovi:

Tijekom 2015. završeno je preuzimanje gradiva pravne osobe Pamučna industrija Duga Resa d.d. „u stečaju“ započeto tijekom 2014. godine. Preuzeto je ukupno 97 dužnih metara gradiva. Izvršeno je osnovno sređivanje gradiva. Izvršeno je redoslijedno kao i tematsko popisivanje gradiva.

Poslovi: osnovno sređivanje, popisivanje, opremanje.

2.6. POLITIČKE STRANKE, DRUŠTVENO- POLITIČKE ORGANIZACIJE I UDRUGE

2.6.1. HR-DAKA-0129 KOTARSKI KOMITET KPH/SKH KARLOVAC - Karlovac (1941-1967); 1945-1967 [1968]

Poslovi:

Završeno sređivanje gradiva i izrađen sumarni inventar: HR-DAKA-0129 KOTARSKI KOMITET KPH/SKH KARLOVAC (1941-1967); 1946-1968: knj. 55, kut. 187. d.m. 20. SI

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1.

Obiteljski fond Plemenitaške obitelji Špišić iz Pokupske Blatnice - gradivo u količini od 6 arhivskih kutija (0,6 d/m), u vremenskom razdoblju od 15. do 20. stoljeća (najstariji dokument je iz 1497. godine).

Poslovi: nastavak sređivanja i stvaranje serija.

2.10. REVIZIJE I EVIDENCIJE

Kako je postupak revizije spremišta u DAKA postao kontinuirani proces, za očekivati je da će se stanje evidentirano u Pregledu fondova i dalje mijenjati.

2.10.1. Nacionalni arhivski informacijski sustav

U izvještajnom razdoblju u nacionalni arhivski informacijski sustav su uneseni podaci na razini fonda i stvaratelja za fondove:

1. HR-DAKA-67 Mjesni narodni odbor Grabrk
2. HR-DAKA-194 Mjesni narodni odbor Tušilović
3. HR-DAKA-408 Mjesni narodni odbor Sjeniĉak
4. HR-DAKA-413 Mjesni narodni odbor Utinja
5. HR-DAKA-177 Narodni odbor općine Draganići
6. HR-DAKA 210 Viša tehniĉka strojarska škola Karlovac

2.10.2. Uređivanje EAD datoteka za Europski arhivski portal (APE)

Nakon što su nam prosljeđene datoteke s nacionalnog arhivskog informacijskog sustava u EAD (XML) formatu za sve fondove i zbirke DAKA, poĉeli smo s njihovim uređivanjem sukladno dobivenim uputama kako bi se mogle objaviti na Europskom arhivskom portalu. Do kraja 2015. godine na glavnom APE portalu (production) objavljeni su podaci za 23 fonda, za 80 fondova su uređene datoteke, koje će se nakon provjere prebaciti na glavni APE portal.

2.11. Skrbništvo spremišta

U arhivskim spremištima tijekom godine skrbnici spremišta su pratili i vodili evidenciju o temperaturi i relativnoj vlažnosti zraka, a očitane rezultate redovito su upisivali u kontrolne evidencije.

U arhivskim spremištima su tijekom 2015. godine izmjerene sljedeće vrijednosti temperature i vlage: temperatura prosjek: 18,47 °C; vlaga prosjek: 73,67 %.

Spremišta su redovito prozračivana, a u spremištima su postavljeni pokretni odvlaživači zraka iz kojih se redovito odstranjuje nakupljena tekućina.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA

Za stručno usavršavanja djelatnici Arhiva koristili su arhivističku, pravnu i povijesnu literaturu.

3.1. Prisustvovanje stručnim i znanstvenim skupovima

- 12.-13.03.2015. - u Opatiji - sudjelovanje na međunarodnoj konferenciji Dani ICARUS-a u Hrvatskoj: Arhivi i suradnja u digitalno doba

- 08.09. 2015. - u HDA prezentaciji francuskih arhivista u HDA u sklopu manifestacije "Rendes-vous"

- 21.10.- 23.10.2015. - sudjelovanje na 48. Savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva u Topuskom, tema: „Zaštita arhivskog gradiva u nastajanju“.

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje potvrda i informacija

Za potrebe stranaka - pravnih i fizičkih osoba, na pismene zahtjeve, izdavane su preslike i potvrde iz arhivskog gradiva pronalaženjem podataka u gradivu fondova koje čuvamo.

Postupanje po zahtjevima stranaka obuhvaća sljedeće poslove:

- traženje podataka sadržanih u gradivu te prema potrebi rad s istraživačem u čitaonici DAKA (što uključuje i pripremu i dopremanje gradiva u čitaonicu za uvid i istraživanje stranaka kao i pomoć kod istraživanja i davanje podataka o gradivu)
- izrada preslika odnosno snimaka dokumenata.

Zahtjevi stranka odnose se na izdavanje podatka iz gradiva radi: legalizacije objekata, sređivanja zemljišno-knjižnog stanja, sređivanja imovinsko-pravnih odnosa, ostvarivanja prava u sudskim postupcima, provjere vjerodostojnosti svjedodžbi... Zahtjevi su rješavani pretežito izdavanjem preslika: građevnih dozvola, uporabnih i lokacijskih dozvola, kupoprodajnih i darovnih ugovora, upisa u matične knjige učenika, matične knjige radnika, matice rođenih, vjenčanih i umrlih, knjige ovjera...

Na podnesene zahtjeve stranke su dobile pismene odgovore pozitivne ili negativne.

Dokumenti su davani na uvid ovlaštenim osobama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje Područni ured u Karlovcu (utvrđivanje radnog staža, podataka o plaćama), Ureda za graditeljstvo grada Karlovca, Ureda za graditeljstvo grada Duge Rese i Ureda za graditeljstvo Karlovačke županije (zbog sravnjivanja sa izvornikom i utvrđivanja pravomoćnosti).

Tijekom 2015. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1749 zahtjeva stranaka tj. privatnih i pravnih osoba za ostvarivanje određenih prava te istraživača i drugih korisnika gradiva. Tako su podneseni zahtjevi koji se odnose na: podatke o plaći (isplatne liste, obrasci M4), podatke o radnom stažu (matične knjige radnika, personalni dosjei), podatke o školovanju, građevinsku dokumentaciju (građevinske, uporabne dozvole, projekti), podatke iz matičnih knjiga, sudskih predmeta i sl., samostalno istraživanje gradiva u čitaonici DAKA.

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

4.2.1. Čitaonica

Dežurstvo u Čitaonici obavljali su, pored redovnih poslova na sređivanju i obradi gradiva, stručni djelatnici Arhiva (arhivisti i arhivski tehničari), a prema utvrđenom rasporedu dežurstva u čitaonici DAKA - tjedna dežurstva.

Tijekom 2015. godine u evidencije je upisano ukupno 359 korisnika koji su ostvarili 769 posjeta.

U čitaonici je korišteno arhivsko gradivo i stručna literatura. Od arhivskog gradiva korišteno je ukupno 4002 arhivskih jedinica, od čega najviše knjiga (1973 knjiga (svezaka) i arhivskih kutija (1138).

Korišteni fondovi: uprava i javne službe, pravosuđe, odgoj i obrazovanje, gospodarstvo i bankarstvo, kultura, znanost i informiranje, političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati

Korištene zbirke: zbirka matičnih knjiga, zbirka građevinske dokumentacije grada Karlovca, zbirka tiskovina (novina i časopisa), kartografska zbirka, zbirka građevinskih nacrti kotara, oglasi, proglasi i naredbe, zbirka fotografija, zbirka dopunskih preslika arhivskog gradiva.

U čitaonici su korištene i knjige iz knjižnice DAKA.

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.

Poslovi u knjižnici DAKA: stručna i tehnička obrada knjižnog fonda što uključuje upis knjiga u knjigu akvizicije (smještaj i signiranje), upis knjiga u abecedno kazalo; izdavanje knjiga i novina iz knjižnice Arhiva na korištenje djelatnicima DAKA i strankama odnosno istraživačima, isključivo u čitaonici Arhiva.

Izvršena je redovita godišnja inventura knjiga.

4.2.3. Informiranje korisnika i web stranica Državnog Arhiva u Karlovcu

www.da-ka.hr

Na osobne upite, preko telefona i poštom zainteresiranima su davani podaci o arhivskom gradivu i korištenju istoga.

Objavljivanjem informacija na svojoj web stranici DAKA se nastoji predstaviti javnosti i prezentirati svoju djelatnost širem krugu korisnika. Cilj je omogućiti korisnicima da što brže, lakše i jednostavnije steknu informacije o Državnom arhivu, njegovoj djelatnosti, gradivu

koje čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima. Objavljivanjem informacija o svome radu na web stranici DAKA ostvaruje transparentnost poslovanja i obavljanja djelatnosti.

5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1. Izdavačka djelatnost

5.1.1. Tiskanje knjige: "DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU - ZBORNİK RADOVA - POVODOM 55. OBLJETNICE"

U Zborniku radova objavljujemo stručne radove, predavanja, inventare i recenzije i na taj način prezentiramo rad i djelovanje našeg karlovačkog arhiva, osobito u proteklom petogodišnjem razdoblju (od 50. obljetnice 2010. godine, kada smo tiskali zbornik: „Državni arhiv u Karlovcu - Naših prvih 50 godina.“).

5.1.2. Rad na pripremanju sedmog izdanja povijesnih izvora grada Karlovca (oporuke).

5.2. Sudjelovanje na Međunarodnom sajmu knjiga i učila INTERLIBER

Na Međunarodnom sajmu knjiga i učila Interliber, od 10. do 15. studenoga 2015., Državni arhiv u Karlovcu je izlaganjem i prodajom svojih izdanja sudjelovao u zajedničkom projektu naših državnih arhiva.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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.

U Državnom arhivu u Karlovcu smo 16.06.2015. godine svečano obilježili Međunarodni dan arhiva prigodnim programom i izložbom „U vrtlogu rata“ II. dio uz prigodna predavanja, čime smo nastavili obilježavanje stote obljetnice Prvoga svjetskog rata, ove godine s naglaskom na ogulinski prostor, kroz sljedeće tematske cjeline:

- Podmaršal Mihovil Mihaljević iz Oštarija;
- Ogulinski prostor kroz dokumente DAKA;
- Odabrani predmeti iz I. svjetskog rata zbirke Krunoslava Dujmića iz Ogulina;
- Karlovac u I. svjetskom ratu kroz gradivo DAKA.

U kulturno umjetničkom programu sudjelovali su: Hrvatsko pjevačko društvo „Klek“ i Frankopanska garda iz Ogulina.

6.2. Suradnja s Gimnazijom Karlovac - Istraživanje povijesti karlovačke gimnazije istraživanjem gradiva koje se čuva u DAKA

Nastavak suradnje s Gimnazijom Karlovac na istraživanju povijesti karlovačke gimnazije istraživanjem gradiva koje se čuva u našem Arhivu: fond HR-DAKA-372 Kraljevska viša realna škola u Rakovcu-Karlovcu 1838-1884. Rezultat rada bit će knjiga o povijesti rakovačke Realke, kojoj će biti autori Antonio Bosio, arhivist DAKA i prof. Dragica Gršić.

6.3. Arhivska pedagogija

Arhivska pedagogija - podrazumijeva pedagošku djelatnost Arhiva, pa je sukladno planiranom, nastavljena suradnja i rad s učenicima zainteresiranih škola: predstavljanje Arhiva, značajnog i zanimljivog gradiva.

Tijekom 2015. godine DAKA su posjetili:

- učenici trećih razreda OŠ Grabrik Karlovac i njihovi profesori koje smo upoznali najznačajnijim i najzanimljivijim gradivom koje čuvamo u DAKA,
- učenici sedmih i osmih razreda osnovnih škola koji su sudjelovali na županijskom natjecanju iz povijesti zajedno s profesorima - njima smo predstavili našu ustanovu i pokazali im vrijedno najstarije i najzanimljivije gradivo.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Nastavak digitalizacije gradiva Zbirke građevinskih nacrti kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak koju čine nacrti i dokumentacija od prve polovice 19. stoljeća do 1944 godine - nacrti Građevnog kotara Ogulin (hidrotehnički objekti, nacrti ulica i cesta).

7.2. Konzervacija i restauracija gradiva u radionici za konzervaciju i restauraciju Državnog arhiva u Karlovcu

Godine 2010. je otvorena konzervatorsko-restauratorska radionica našega Arhiva, u kojoj su tijekom 2015. godine izvedeni, uz odgovarajuća izvješća i fotodokumentaciju, zahvati konzerviranja i restauriranja te uveza arhivskoga gradiva fondova i zbirki koje čuvamo. Izvršeni su i radovi za službene potrebe DAKA (tajništvo, računovodstvo, knjižnica DAKA).

1. Konzerviranje i restauriranje:

- restaurirano: - spisi: 242 komada; - fotografije: 317 komada; - karte (nacrti): 129 komada

2. Uvez knjiga - uvezano je ukupno 14 knjiga- od toga: 3 knjige - uvezano u Unibind uvez 11 knjiga - ručno šivano

3. Zaštitna ambalaža: - kutije: 26 komada; - mape: 9 komada; - fascikli: 332 komada; - poliesterska folija: 313 komada

Tijekom arhivističke obrade fondova izrađuju se popisi oštećenog gradiva i u suradnji sa restauratorom majstorom sastavljaju se popisi gradiva koje se predlaže za uvezivanje, restauriranje - konzerviranje.

8. MATERIJALNO -FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE

Zgrada Državnog arhiva u Karlovcu sagrađena je 1980. godine od armiranog betona. Izgrađena je namjenski za čuvanje arhivskog gradiva, zaštićena metalnim rešetkama i mrežama u suterenu i na ulaznim vratima, ali na spremištima ima previše staklenih površina. Arhivsko gradivo smješteno je u spremištima Arhiva na metalnim policama, u metalnim ormarima ladičarima, metalnim ormarima za filmove i fotografije.

Zgrada je tijekom Domovinskog rata teško oštećena u topničkim napadima te je obnovljena sredstvima Ministarstva kulture RH, čijim su sredstvima 1996. godine izgrađeni kosi krovovi, a 2007. godine dograđena je ulazna rampa. Kako je u zgradi ugrađeno dizalo, dogradnjom ulazne rampe na glavnom ulazu uklonjena je barijera, čime je osobama smanjene pokretljivosti nesmetano i bez ograničenja omogućeno korištenje uslugama Državnog arhiva u Karlovcu.

Tijekom 2015. godine izvedeni su radovi na održavanju zgrade, obavljani su svi potrebni redoviti i periodički pregledi radi utvrđivanja ispravnosti vatrogasnih aparata, vatrodojavnog i protuprovalnog sustava, hidrantske mreže, dizala.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U Tajništvu DAKA obavljaju se: opći, pravni i kadrovski poslovi Arhiva; organizira se skrb za sigurnost objekta i imovine; uredski poslovi i vodi se pismohrana Arhiva, poslovi održavanja objekata, nabave i održavanja opreme.

Obavljali su se poslovi informiranja radnika, prijem i informiranje stranaka te prijem, pregled, protokoliranje, raspored predmeta (arhivistima i arhivskih tehničarima za rješavanje stranaka, službena pošta ravnateljice), slanje i odlaganje riješenih predmeta. Obrada predmeta, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva - pisanje svih dopisa, prepisivanje i preslikavanje (kopiranje) dokumenata za potrebe stranaka i za potrebe Arhiva.

Praćenje zakonskih propisa od značaja za Arhiv i staranje o njihovoj primjeni u praksi, izrada programa rada i izvješća o radu Arhiva, izrada općih akata, rješenja i odluka, tumačenje i skrb o njihovoj primjeni.

Obavljani su poslovi:

- u svezi radnih odnosa radnika DAKA: zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora, registra zaposlenih u javnom sektoru i COP, poslovi u vezi evidencije prisutnosti na radu
- u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- u vezi sa sigurnošću zgrade, održavanjem zgrade i instalacijama i uređajima u zgradi DAKA
- vezani za provedbu programa energetske učinkovitosti
- u svezi nabave i izrade plana nabave

- u svezi ispunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima, praćenje propisa i članaka objavljenih u stručnim časopisima.

9.2. Financijsko poslovanje

Izrađen je završni račun za 2014. godinu. Napravljeni su periodični obračuni za 2015. godinu. Izrađena su financijska izvješća za posebne programe za 2015. godinu te financijski plan za 2016. godinu.

U računovodstvu Arhiva praćeni su zakonski propisi o financijskom i računovodstvenom poslovanju, naravno s posebnim naglaskom na proračunsko računovodstvo. Djelatnice računovodstva sudjelovale su na seminarima iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja.

U računalnim programima vode se sve potrebne evidencije i s time u vezi zakonom propisane poslovne knjige.

Redovito su izrađivani mjesečni obrasci obveza. Napravljeni su svi potrebni obračuni plaća, naknade bolovanja, obračuni jubilarnih naknada, pomoći, naknada za prijevoz na posao.

Uredno su vođene knjige ulaznih i izlaznih računa. Sve obveze plaćane su u rokovima dospijea, kao što smo strogo vodili i brigu oko naplate svojih potraživanja.

Napravljene su sve pripremne radnje i obavljeni svi poslovi pripreme i provedbe godišnjeg popisa imovine i obveza odnosno inventure.

Izrađena su sva potrebna izvješća za Ministarstvo kulture, Poreznu upravu, Državni zavod za statistiku, FINA-u, Državni ured za reviziju. Prilikom predaje svih izvješća poštivani su zakonski rokovi izrade istih.

Djelatnice su sudjelovale na stručnim seminarima i radionicama vezanim uz financije i računovodstvo.

KLASA: 612-06/16-01/09

URBROJ: 2133-62-01-16-01

Karlovac, 28. siječnja 2016. godine

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

Davorka Janković-Škrčić, dipl. iur.