

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2016. GODINU

Karlovac, prosinac 2015. godine

SADRŽAJ:	Stranica
UVOD	2
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA	4
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOG GRADIVA	9
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	12
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	12
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST	14
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	14
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	15
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA	15
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	16

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 čuvamo arhivsko 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 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 2016 godine, sukladno ciljevima i zadacima razvitka arhivske službe u Republici Hrvatskoj te Strateškom planu Državnog arhiva u Karlovcu za razdoblje 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 prioritarnim 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, 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, pisaae, 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 2016. godine nedostatak stručnih djelatnika nastojat ćemo nadoknaditi primanjem volontera 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 2016. godine nadzorom će biti obuhvaćene:

- Pismohrane tijela državne uprave, lokalne samouprave, javnih ustanova, vjerskih ustanova, javnih bilježnika i trgovačkih društava.
- Pismohrane gospodarstva u državnom i privatnom vlasništvu, dionička društva i dr.
- Zbirke i arhivsko gradivo u vlasništvu građana i ustanova – nastavit 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 (38):

Na području Karlovačke županije (34):

Na području Grada Karlovca (16):

Regionalna (područna) uprava (1):

1. Karlovačka županija

Školstvo (6):

1. Tehnička škola Karlovac
2. Glazbena škola Karlovac
3. Osnovna škola "Braća Seljan" Karlovac
4. Osnovna škola "Dragojla Jarnević" Karlovac
5. Osnovna škola Dubovac Karlovac
6. Osnovna škola Grabrik Karlovac

Zdravstvo (1)

1. Opća bolnica Karlovac

Kultura (1)

1. Gradsko kazalište "Zorin dom"

Vjerske ustanove (1)

1. Srpska pravoslavna crkva Eparhija Gornjokarlovačka

Turističke zajednice (1):

1. Turistička zajednica Karlovačke županije

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (4)

1. „DIP d.d. u stečaju Karlovac
2. Hrvatski Radio Karlovac d.o.o.
3. Lola Ribar d.d. za proizvodnju saniteta Karlovac
4. Toplana d.o.o.

Udruge (1)

1. Centar za ekspedicionizam i istraživanje "Braća Seljan"

Na području Grada Duge Rese (5)

Javne ustanove (1):

1. Centar za socijalnu skrb Duga Resa

Javni bilježnici (1)

1. Javni bilježnik Zdravka Bišćanin Pešut

Školstvo (1)

1. Osnovna škola "Vladimir Nazor"

Vjerske ustanove (1):

1. Župa Sv. Petra Apostola, Sv. Petar Mrežnički

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

1. T7 VIS d.o.o.

Na području Grada Ogulina (5):

Državna uprava (1):

1. Ured državne uprave u KŽUP Ispostava Ogulin

Javne ustanove (2):

1. Učenički dom Ogulin
2. Radio Ogulin d.o.o.

Vjerske ustanove (1):

1. Samostan franjevac trećoredaca

Javni bilježnici (1):

1. Mirjana Brčić

Na području Grada Ozlja (5):

Školstvo (1):

1. Osnovna škola Slava Raškaj

Kultura (2)

1. Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca
2. Zavičajni muzej Ozalj

Javne ustanove (1):

1. Pučko otvoreno učilište Katarina Zrinska

Vjerske ustanove (1):

1. Pavlinski samostan Svetice

Na području Grada Slunja (2):

Javni bilježnici (1):

1. Javni bilježnik Martina Naletilić, Slunj

Školstvo (1):

1. Osnovna škola Slunj

Na području Općine Josipdol (1):

Vjerske ustanove (1):

1. Župa Uznesenja BDM u Oštarijama

Na području Sisačko-moslavačke županije (2):

Na području Općine Topusko:

Zdravstvo (1):

1. Lječilište Topusko

Školstvo (1):

1. Osnovna škola Topusko

Na području Primorsko-goranske županije (2):

Na području Grada Vrbovskog (1):

Školstvo (1):

1. Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića

Turističke zajednice (1):

1. Turistička zajednica Grada Vrbovskog

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 znanstvene, stručne i pregledne radove.

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 s početnim zamahom, primjećuju se sve više problemi. Nisu eksplicite riješena pitanja nacionalnog arhivskog sustava nakon što su sa svim stvarateljima/imateljima raskinuti ugovori o međusobnim pravima i obvezama područnog Arhiva i stvaratelja, sustav xml datoteka sa strukturiranim podacima o gradivu zahtijeva posebna informatička predznanja što naši stvaratelji nemaju pa tako većina stvaratelja popise u tom obliku ne dostavlja. Oni koji bi željeli savjesno obavljati obvezu dostave popisa gradiva Arhivu, dostavljaju popise gradiva i na dalje u konvencionalnom obliku. Rješenje se nazire u jedinstvenom nacionalnom arhivskom sustavu u isključivom vlasništvu državnog proračuna, a time i besplatnom alatu za korisnike aplikacije.

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.

Ovako se u pismohranama slažu predmeti kako su raspoređeni po uredskom planu klasifikacijskih oznaka (svrha), a kada treba raditi arhivistički popis i dostavu popisa gradiva Arhivu po funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (funkcija), dokumenti se moraju popisivati po arhivističkom planu klasifikacijskih oznaka.

Tijekom 2016. godine inicirat će se održavanje edukacija u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom radi dostave popisa gradiva u propisanom elektroničkom obliku.

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 (nacionalni arhivski informacijski sustav).

Na temelju postojeće Kategorizacije stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu (NN br. 82/2009), i eventualne nove Kategorizacije, tijekom 2016. godine 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 2016. 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:

- gradivo gospodarstva - javno arhivsko gradivo do pretvorbe
- gradivo Opće bolnice Karlovac
- gradivo osnovnih i srednjih škola, pogotovo 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 koji posjeduju arhivsko gradivo važno za proučavanje povijesti: upravne, gospodarske, pravne, prosvjetne, zdravstvene djelatnosti, graditeljstva i sl. te na taj način popuniti postojeće fondove i zbirke ili ustrojiti nove ovisno o količini i važnosti gradiva.

Zbog zadataka koji je Hrvatski državni arhiv postavio za vanjske službe područnih arhiva, a radi predlaganja za upis u Upisnik imatelja privatnog arhivskog gradiva, ove godine planiraju se obilasci vjerskih ustanova, udruga, u tijeku su i kontakti s nekim obiteljima i udrugama, tako da broj obilazaka ovim Planom nije konačan.

Za napomenuti je da se kontakt s privatnim imateljima/stvarateljima često i ne može jednostrano i fiksno planirati, potrebne su suptilnije pripreme, posrednici, uklanjanje opreza i nepovjerenja, stjecanje povjerenja i prihvaćanja društvene i nacionalne svrhe rada državnih arhiva, a nakon registracije gradiva moguć je i otkup, poklon ili depozit. Planira se organizirati susret s predstavnicima vjerskih zajednica kako bi se čim više unaprijedila suradnja.

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 jamstvo kvalitetnog rada pismohrana.

1.8. Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

Tijekom 2016. godine 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 stvaranja sve veće količine elektroničke dokumentacije kod stvaratelja, a djelatnici Vanjske službe trebaju biti spremni i educirani pružiti stručnu pomoć stvarateljima za pohranu ove dokumentacije, odnosno praćenje dokumenata stvaratelja od nastanka zapisa do njegovog čuvanja i konačne pohrane, putem novih tehnologija, uz primjenu normi HRN ISO 15489 i Moreq.

Za ove zadatke planira se stručna edukacija djelatnika Vanjske službe koja god bude moguća, u suradnji i kontaktu s HDA.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2016. godine planira se nastaviti sređivanje i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva, DPO-a, obiteljskog fonda i zbirki.

Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva biti će, kao i u protekom razdoblju, fondovi iz kojih ima najviše potraživanja stranaka i istraživača.

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 godina je 1787.-1792.

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: Sređivanje serije Građevinski projekti i izrada popisa

2.1.5. HR-DAKA-21 NARODNI ODBOR KOTARA SLUNJ (1945-1955); 1945-1955

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada popisa gradiva, sumarnog inventara po ISAD(G) standardu i unos podataka u Arhinet.

2.1.6. HR-DAKA-38 NARODNI ODBOR OPĆINE KRNJAK (1952-1962); 1953-1963

Poslovi: Nastavak revizije gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.

2.1.7. HR-DAKA-185 NARODNI ODBOR OPĆINE VOJNIĆ (1952-1963); 1955-1963 ???

Poslovi: Izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.

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

Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.

- 2.1.9. HR-DAKA-66 MJESNI NARODNI ODBOR GORNJE DUBRAVE**
(1945-1952); 1945-1952
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.10. HR-DAKA-69 MJESNI NARODNI ODBOR LUKOVDOL**
(1945-1952); 1945-1952
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.11. HR-DAKA-71 MJESNI NARODNI ODBOR PLAŠKI**
(1945-1952); 1946-1951
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.12. HR-DAKA-72 MJESNI NARODNI ODBOR PONIKVE**
(1945-1952); 1947-1951
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.13. HR-DAKA-190 MJESNI NARODNI ODBOR MUSOLINSKI POTOK**
(1945-1952); 1947-1952
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.14. HR-DAKA-410 MJESNI NARODNI ODBOR SRPSKE MORAVICE**
(1945-1952); 1945-1952
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.
- 2.1.15. HR-DAKA-77 MJESNI NARODNI ODBOR VRBOVSKO**
(1945-1952); 1946-1951
Poslovi: Revizija gradiva fonda, izrada sumarnog inventara po ISAD(G) standardu.

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 predmetima ostavina fonda: HR-DAKA-426 Općinski/Kotarski sud u Karlovcu,
- dovršenje sređivanja gradiva fonda HR-DAKA-138 Općinski sud Ogulin-Zemljišno knjižni ured (Kotarski sud Ogulin - Zemljišno knjižni ured).

2.4. PROSVJETA I KULTURA

- 2.4.1. HR-DAKA-0429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC (1955-1987)**
- Poslovi: Sređivanje 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-0435 PAMUČNA INDUSTRIJA DUGA RESA U STEČAJU (1991-2015)

Poslovi: Gradivo 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 i sređeno arhivistički (prednici) ili je sređeno registraturno, (postojeći fond). Dio tog gradiva je gradivo koje treba trajno čuvati, no veći dio gradiva čuvat će se do isteka zakonskog roka čuvanja, što ćemo tijekom popisivanja i pregleda utvrditi.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja arhivskog fonda, a tijekom 2016. godine se očekuje završetak sređivanja i izrada popisa gradiva.

2.5.3. Osnovno popisivanje gradiva HOC „BJELOLASICA“ d.o.o.

Napomena: Nad poduzećem „Bjelolasica“ provodi se stečaj. Gradivo poduzeća nalazi se u prostorijama koje poduzeće mora napustiti do kraja 2015. godine. Kako ne postoje djelatnici poduzeća koje bi gradivo adekvatno popisali bit ćemo u obvezi gradivo preuzeti u arhiv sa improviziranim popisom. Riječ je o većoj količini gradiva od kojeg je dio arhivsko gradivo, a dio registraturno gradivo kojem nije istekao rok čuvanja što treba utvrditi. Pregled, razvrstavanje, popis i opremanje gradiva planiramo tijekom 2016. godine.

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO POLITIČKE ORGANIZACIJE

Planira se sređivanje gradiva sljedećih fondova:

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

2.6.2. HR-DAKA-0493 KOTARSKO SINDIKALNO VIJEĆE OGULIN (1945-1962); 1945-1962

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1. OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497-1913)

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.

2.9. ZBIRKE

Potrebno je osigurati zamjenske, osobito digitalne kopije gradiva, radi zaštite često korištenog gradiva, napose matičnih knjiga.

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

Poslovi: Nastavak reorganizacije i izrada zadnjeg dijela 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 Hrvatskom državnom arhivu 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" br. 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 67/99).

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

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 služba 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 2016. 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 (NN 90/02).

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 2016. godine u knjižnici će se : 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 (1730.-1771.).

Ukoliko nam budu odobrena, od Ministarstva kulture, Karlovačke županije i Grada Karlovca, zatražena sredstva, tijekom 2016. godine planiramo izdavanje sedme knjige povijesnih izvora našega arhiva: „Oporuke iz 18. stoljeća (1730.-1771.)“. Spisi će biti transliterirani. Pisani su hrvatskim i njemačkim jezikom te manjim dijelom latinskim. Uz svaki objavljeni spis bit će dodana regesta, a na kraju kazalo imena, kazalo mjesta i stvarno kazalo.

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 i 55. obljetnice DAKA

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 2016. obilježiti taj dan.

Planiramo i obilježavanje 55. obljetnice DAKA uz promociju knjige „Zbornika radova“ čiji su suautori arhivisti zaposleni u Državnom arhivu u Karlovcu, kao i vanjska suradnica gospođa Dragica Gršić, prof.

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, značajnog i zanimljivog gradiva, radionice.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Sukladno raspoloživim sredstvima DAKA, planiramo nastavak digitalizacije Zbirke građevinskih nacрта 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., sve do 1944. kad 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 gruntovnih knjiga, dokumenata pripadajućih Zbirci građevinskih nacrti kotareva, Kartografskoj zbirci i Zbirci građevinske dokumentacije za grad Karlovac, nastavak restauratorskih zahvata na zbirci oglasa, proglašenja i naredbi, a po mogućnosti i zbirci matičnih knjiga, kao i novijeg gradiva uprave, prije svega knjiga (urudžbenih zapisnika, upisnika i kazala) koje zbog učestalosti korištenja i uloge koju imaju u fondu te činjenice da su nam one jedini put do dokumenata (bez njih fondovi novije uprave ne mogu funkcionirati) 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.

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 tijekom vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja, prokišnjavanje i izvođenje potrebnih radova na uvođenju i popravku instalacija ostavilo je 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 i obračun plaća.

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).

Unutar službe vodi se kompletno proračunsko knjigovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, blagajnu, 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 i klasifikaciji te izvorima financiranja.

Tijekom 2016. 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, te mjesečnih izvještaja obveza za Ministarstvo kulture 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, obračun ostalih materijalnih prava radnika
- nabava roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- praćenje i primjena financijskih propisa te koordinacija sa financijskim ustanovama, Ministarstvom kulture Republike Hrvatske i drugim institucijama prema potrebi.

KLASA: 612-06/15-01/50
URBROJ: 2133-62-01-15-01
Karlovac, 24.12.2015.

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

Davorka Janković-Škrčić, dipl. iur.