

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

STRATEŠKI PLAN
2016.-2018.

Rujan 2015.

Karlovac, 08. rujna 2015.

SADRŽAJ

1.	Uvod	3
2.	Definiranje vizije, misije i vrijednosti	4
2.	O nama	4
2.2.	Vizija Državnog arhiva u Karlovcu	6
2.3.	Misija Državnog arhiva u Karlovcu	8
2.4.	Vrijednosti Državnog arhiva u Karlovcu	8
3.	Analiza stanja/okruženja	9
3.1.	Swot analiza stanja/okruženja DAKA	9
3.2.	Analiza stanja DAKA	11
3.2.1.	Dostupnost gradiva	11
3.2.2.	Korisnički dio - INDOK	12
4.	Opći ciljevi	15
5.	Posebni ciljevi	16
5.1.	Strateški ciljevi DAKA za razdoblje 2016.-2018. godine i posebni zadaci Odjela za sređivanje i obradu gradiva	16
5.2.	Strateški ciljevi DAKA za razdoblje 2016.-2018. godine i posebni zadaci Vanjske službe u tom razdoblju	19
6.	Način ostvarivanja aktivnosti	23
6.1.	Zaštita i dugoročno očuvanje gradiva	23
6.2.	Način realizacije posebnih ciljeva	24
7.	Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija	28

1. UVOD

Strateški plan je dokument koji određuje namjeru Državnog arhiva u Karlovcu da postane visoko organizirana profesionalna ustanova u području arhivistike, a u suradnji s drugim arhivima i drugim ustanovama u području kulture, odgoja i obrazovanja i znanosti.

Ovim se planom definira sadržaj rada u Arhivu u budućnosti. Usmjeravanje je prvenstveno na temeljnu misiju arhivske struke i uvođenje promjena kojima će se postići optimalno djelovanje Arhiva i osigurati optimalni uvjeti za zaštitu i korištenje arhivskoga gradiva.

Plan je izradila radna skupina:

Ravnateljica Davorka Janković-Škrtić, Marica Basar, voditeljica Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Antonio Bosio, skrbnik za arhivsko gradivo prije 1945. godine, Ines Bučar, voditeljica Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove (INDOK), Marija Jagunić, skrbnik knjižnice Državnog arhiva u Karlovcu, Damir Klaić, skrbnik za zbirke, Željko Kokot, voditelj Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Dubravko Latković, tajnik Državnog arhiva u Karlovcu, Silvija Štakorec, skrbnik za arhivsko gradivo poslije 1945. godine.

2. DEFINIRANJE VIZIJE, MISIJE I VRIJEDNOSTI

2.1. O NAMA

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 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.

U DAKA se u skladu sa Zakonom obavljaju stručni poslovi zaštite javnog i privatnog arhivskog gradiva koji se odnose na evidentiranje, vrednovanje, prikupljanje, stručnu obradu i istraživanje gradiva, korištenje arhivskog gradiva uz pružanje pomoći u istraživanju, informatizacija, digitalizacija, materijalno-tehnička zaštita, konzervacija i restauracija.

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 arhivskog gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom i pohranom,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog 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, priređuje izložbe i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost i dr.

Djelatnost DAKA 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.

DAKA 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: Barilović, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općina Gvozd i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije, te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Na tom području DAKA vrši nadzor nad pismohranama, poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva kod stvaratelja i imatelja, te 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 i poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

U našim arhivskim spremištima čuvamo arhivsko gradivo 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 i fotografija.

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

2.2. VIZIJA DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU

Naša je vizija sređeno, obrađeno i dobro očuvano arhivsko gradivo koje će koristiti pojedincima i zajednicama bilo u rješavanju privatno-pravnih problema, bilo u istraživanju povijesti karlovačkog kraja i očuvanju njegovog identiteta. Na taj je način Državni arhiv u Karlovcu uključen u šire pozitivne društvene tokove na razumijevanju i očuvanju prošlosti, tradicije i kulture radi što boljeg shvaćanja sadašnje zbiljnosti i rješavanja problema sadašnjosti i budućnosti. Naša je vizija da smo važan čimbenik tih procesa i da imamo u njima što reći jer posjedujemo lako dostupnu informaciju o mnogim važnim aspektima ljudskog življenja na ovim prostorima. ¹

Naša vizija obuhvaća povećanje broja akvizicija arhivskog gradiva u Arhiv, što znači povećanu stručnu nazočnost kod stvaratelja na prostoru nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu. Povećanjem broja akvizicija povećava se broj arhivskih fondova, a time i raspoloživ, stručno obrađen, veći broj dostupnih informacija važnih za povijest ovih prostora. Svojom nazočnošću kod stvaratelja arhivskog gradiva namjeravamo povećati edukaciju usmjerenu ka arhivskom gradivu kao kulturnom dobru i memoriji naroda kako to rado naglašavaju arhivisti i povjesničari.

Cilj je Arhiva povećati dostupnost gradiva, za što je preduvjet sređeno i obrađeno arhivsko gradivo koje čuvamo, zaštićeno mikrofilmiranjem, digitalizirano i objavljeno uz unos podataka u sustav ARHINET, dobro organiziran odjel za nadzor arhivskog gradiva u nastajanju i pripremi za preuzimanje u Arhiv te brza i efikasna služba za rad s korisnicima.

Vizijom je obuhvaćeno sljedeće:

¹ Stvoriti kvalitetan tektonsko-topografski smještaj gradiva, formiranje novih zbirki arhivskog gradiva i stalan unos novog gradiva u postojeće zbirke. Stvoriti unutarnji red i suodnos zamjenskog gradiva (mikrofilmovi, digitalizirano gradivo, fotokopije, zamjenske fotografije) s izvornim gradivom.

Kontinuirani rad na unapređenju i poboljšanju svih aspekata djelovanja Arhiva. Primjena suvremenih metoda zaštite i čuvanja arhivskog gradiva, a sve u cilju lakšeg i dostupnijeg korištenja arhivskog gradiva.

U cilju unapređenja poslovanja reorganizacija poslovanja u skladu sa suvremenim potrebama i usmjeravanje djelatnika ka specijalizaciji.

S obzirom na stvarne potrebe Arhiva broj zaposlenika bi se trebao povećati.

Zbog kontinuiranog i sve većeg potraživanja reproduciranja arhivskog gradiva naša vizija obuhvaća osnivanje odjela za fotografiju, digitalizaciju i reprografiju arhivskog gradiva. S tim u vezi namjeravamo suvremeno urediti prostor za obavljanje te djelatnosti i nabaviti neophodnu opremu uz napomenu da smo s realizacijom već krenuli i nabavili skroman dio opreme.

S obzirom na to da je u sastavu Arhiva formirana stručna knjižnica, koja je za sada smještena u zasebnoj prostoriji kao depou, namjera nam je osuvremeniti knjižnični prostor opremanjem odgovarajućom elektroničkom opremom, kompjutorom, da bi u budućnosti sve knjige bile elektronski obrađene u odgovarajućem bibliotečnom programu u skladu sa suvremenim zahtjevima struke. S obzirom na sve veći broj novozaprimljenih knjiga i časopisa namjera nam je tektonski odvojiti knjige, časopise i ostala periodična izdanja, približiti ih javnosti i eventualno odvojiti periodična izdanja kao najkorišteniji dio knjižničnog fonda. Časopise i novine koje čuvamo naši korisnici često ne nalaze niti u gradskoj knjižnici. Te knjige i časopise premjestili bismo u prostor čitaonice dok se jednog dana ne stvori zaseban prostor u okviru Arhiva.

Zbog razvoja elektroničkih medija i zahtjeva da se pojedini aspekti poslovanja odvijaju isključivo elektroničkim putem, naša vizija obuhvaća zapošljavanje jednog visokoobrazovanog djelatnika za informatičku podršku. S tim u vezi neophodno je uređenje i opremanje radnog prostora, ali i dogradnja elektroničkog sustava Arhiva i povećanje kapaciteta.

Novo preuzimanje arhivskog gradiva u Arhiv nameće potrebu proširenja spremišnog prostora, pa bi s time u vezi naša vizija bila preuređenje neuređenog podrumskog prostora u spremišni i poslovni prostor.

Zgradu Arhiva namjeravamo obnoviti u skladu sa suvremenim rješenjima građevinske i arhitektonske struke a da bi bila energetski učinkovita, funkcionalna, sigurnija i trajnija.

Kontinuirano usmjereni na novo preuzimanje arhivskog gradiva, dijelom zakonskim obvezama, a dijelom iz nastojanja očuvanja pisane baštine, svjesni smo da postojeća zgrada Arhiva ima ograničeni spremišni prostor. Naš cilj je stoga razmatranje mogućnosti uređenja nove zgrade na području Karlovačke županije gdje se nalaze mnoge zapuštene zgrade u fazi propadanja. Stavljanjem u funkciju jedna takva zgrada kao dio kulturne graditeljske baštine spasila bi se od propadanja, a Arhiv bi dobio mnogo novog kako spremišnog tako i reprezentativnog prostora.

2.3. MISIJA DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU

Naša je misija čuvanje, zaštita i davanje na korištenje arhivskog gradiva te profesionalno i savjesno obavljanje tih dužnosti kako bismo koristili društvenoj zajednici u kojoj djelujemo. Misija nam je olakšati i pojednostaviti pristup informacijama, kao i dati stručnu pomoć u njihovu korištenju. Pozvani smo također na promicanje vrijednosti koje čuvamo i ulaženje u sve dijelove društva kako bismo zauzeli mjesto koje nam po našem poslanju pripada. Naša je misija, konačno, doprinosi sredenosti pravednog društva koje ima svoje temelje u pisanoj baštini naših predaka.²

² Sudjelovati zajedno s ostalim djelatnicima u osiguravanju što boljih uvjeta pohrane, smještaja gradiva, pružiti u zadanim uvjetima korisnicima tražene informacije te korištenje zamjenskog gradiva u svrhu zaštite i pretraživanja.

2.4. VRIJEDNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU

Vrijednosti koje nas vode u ostvarivanju spomenute vizije i misije su, prije svega, znanje i stručnost, tj. kompetencije u obavljanju naše djelatnosti. One su osnovno polazište za uspješnost u poslu. Komunikacija, tj. otvorenost prema svim segmentima društva, bitno je obilježje uspješnosti. Prezentacija vlastitih vrijednosti i pritom korištenje svih suvremenih sredstava komunikacije također pospješuje ostvarenje naše vizije i misije. Znati se uspješno predstaviti uzimajući u obzir potrebe naših korisnika jedan nam je od osnovnih ciljeva. Kvaliteta u pružanju usluge uzima u obzir i kvalitetu u čuvanju i zaštiti arhivskog gradiva u i izvan Arhiva. Vrijednost koja nas vodi također je profesionalnost u obavljanju spomenutih poslova koja se temelji na osposobljenosti i iskustvu.

3 ANALIZA STANJA/OKRUŽENJA

3.1.. SWOT ANALIZA STANJA/OKRUŽENJA DAKA

Prednosti:

- Stručnost, kompetentnost i entuzijazam djelatnika DAKA (unatoč nedostatnom broju stručnih djelatnika)
- Kontinuitet u radu na zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva (DAKA djeluje već 55 godina)
- Dobar geografski položaj koji olakšava suradnju s arhivima i drugim institucijama kako u Hrvatskoj, tako i u susjednim državama
- Dobro opremljena konzervatorsko-restauratorska radionica
- Svaki djelatnik ima svoj prostor za rad.

Slabosti:

- Podložnost čestim promjenama u normativnom uređenju društveno-ekonomskih odnosa (npr. Postupci reambulacije i legalizacije građevina koji imaju za posljedicu veliko povećanje broja zahtjeva stranaka za gradivom pohranjenim u Arhivu)
- Nedovoljno poznavanje djelatnosti Arhiva u široj populaciji na području nadležnosti Arhiva te nepostojanje svijesti o vrijednosti arhivskog gradiva i važnosti njegove zaštite i čuvanja
- Nedostaci u upravljanju arhivskim gradivom u pismohranama stvaratelja odnosno imatelja koji gradivo predaju Arhivu
- Nedostatak financijskih sredstava, i to osobito za veće zahvate na zgradi Arhiva koji su neophodni za osiguravanje optimalnih uvjeta za čuvanje arhivskog gradiva
- Nedostatak stručnih djelatnika (arhivista i arhivskih tehničara), nepostojanje profesionalne čuvarske službe za zgradu Arhiva noću
- Nedostatak stručnog osoblja utječe na organizaciju rada - djelatnici Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva istovremeno obavljaju i poslove Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove, što podrazumijeva i rješavanje zahtjeva i dežurstva u čitaonici i izlaske po zahtjevu stranaka za kopiranjem gradiva izvan DAKA, a prema potrebi i druge poslove, od administrativnih do dežurstava na porti, izrade preslika i dr., pri čemu sređivanje i obrada gradiva dolazi na posljednje mjesto, ukoliko se za nju ima vremena
- Ljudski resursi - nedostatak informatičara, nedovoljna informatička osposobljenost djelatnika
- Zgrada - neprimjereni uvjeti za čuvanje arhivskog gradiva u arhivskim spremištima zbog nefunkcioniranja ventilacijskog sustava te nemogućnosti saniranja ili zamjene ventilacijskog sustava zbog velikih ograničenja u pribavljanju potrebitih financijskih sredstava, loša izolacija, neuređen dio unutrašnjeg prostora, nedovoljna opremljenost.

Prilike

- Napredak tehnologije omogućuje bolju zaštitu i dostupnost gradiva
- Povećanje razine izvrsnosti u svim aspektima rada uz prethodno osiguranje materijalno-financijskih i tehničkih preduvjeta
- Bolje vrednovanje djelatnosti Arhiva u društvu.

Prijetnje

- Broj korisnika, a time i cjelokupni rad u DAKA, uvelike ovisi o promjenama u zakonodavstvu i zahtjevima za dostavu dokumentacije koje pred građane postavljaju upravna tijela
- Nedostatak financijskih sredstava
- Nezainteresiranost šire javnosti, lokalne zajednice za arhivsku djelatnost koja je još uvijek podcijenjena i nema društveni status kakav zaslužuje.

3.2. ANALIZA STANJA U DAKA

3.2.1. DOSTUPNOST GRADIVA

Izradi strateškog plana vezano uz cilj 1. Dostupnost gradiva trebala bi prethoditi detaljna analiza trenutnog stanja koja bi trebala odgovoriti na pitanja:

- ❖ Koliko trenutno ukupno imamo sređenog gradiva iskazano u d/m i broju fondova/zbirki?
 - za svaki od fondova/zbirku trebalo bi navesti do koje je razine sređen: nesređen, osnovno sređen, arhivistički sređen
- ❖ Koliko imamo obavijesnih pomagala i o kakvim je pomagalima riječ ?
 - sumarni inventari (po ISAD(G) standardu i „stari“), vodiči, popisi gradiva
- ❖ Koju količinu gradiva je tijekom jedne godine moguće srediti/revidirati i vezano uz to koliko se obavijesnih pomagala može izraditi u istom razdoblju ?
- ❖ Koliko planiramo preuzeti novih akvizicija ?
 - broj akvizicija i d/m

- ❖ Koliki broj jedinica je opisan u Arhinetu i koliko ih novih tijekom jedne godine možemo unijeti ?
 - ovisno o sređivanju i reviziji

- ❖ Koliko imamo objavljenih obavijesnih pomagala i koliko ih možemo objaviti
 - na webu i u posebnim izdanjima DAKA ?

- ❖ Koja količina gradiva je dostupna u digitalnom obliku - na webu i unutar ustanove ?

Napomena:

- od 2010. do 2012. godine u DAKA sređeno oko 209,7 d/m gradiva, izrađeno 10 sumarnih inventara ?
- u 2012. godini izvršena revizija 14 fondova MNO-a, ukupno 2,77 d/m, izrađeno 14 sumarnih inventara

3.2.2. KORISNIČKI DIO INDOK

Čitaonica DAKA:

srpanj i kolovoz 2013.	
KORISNIKA (istraživača)	(srpanj) 79 + (kolovoz) 29 = 108
BROJ POSJETA	(srpanj) 130 + (kolovoz) 40 = 170
SVEUKUPNO ARHIVSKIH JEDINICA :	(srpanj) 798 + (kolovoz) 302 = 1100

	2010. godina	2011. godina	2012. godina
KORISNIKA (istraživača)	229	314	320
BROJ POSJETA	681	715	639
SVEUKUPNO ARHIVSKIH JEDINICA :	4318	4900	4818

Pregled korištenja gradiva podnesenih zahtjeva od 2003.-2012.:

Tijekom 2003.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1249	zahtjeva
Tijekom 2004.	-za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1438	zahtjeva
Tijekom 2005.	-za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1472	zahtjeva
Tijekom 2006.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	2468	zahtjeva
Tijekom 2007.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1767	zahtjeva
Tijekom 2008.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1932	zahtjeva
Tijekom 2009.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1920	zahtjeva
Tijekom 2010.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	2141	zahtjeva
Tijekom 2011.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	2193	zahtjeva
Tijekom 2012.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	2506	zahtjeva
Tijekom 2013.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	5478	zahtjeva
Tijekom 2014.	- za potrebe stranaka zaprimljeno i riješeno	1982	zahtjeva

Pregled korištenja gradiva u čitaonici DAKA u razdoblju 2003.-2014.

GODINA	BROJ ISTRAŽIVAČA	BROJ POSJETA	BR. KORIŠTENIH ARH. JEDINICA
2003.	35	177	211
2004.	47	203	210
2005.	85 - 74 DAKA - 11 HDA	510 - 361 DAKA - 149 HDA*	434
2006.	113 - 99 DAKA - 114 HDA	773 - 455 DAKA - 318 HDA*	922
2007.	114 - 108 DAKA - 6 HDA	639 - 601 DAKA - 38 HDA*	778
2008.	162 - 160 DAKA - 2 HDA	682 - 621 DAKA - 61 HDA*	3427
2009.	116	543	2712
2010.	229	681	4318

2011.	314	715	4900
2012.	320	639	4818
2013.	608	1109	7878
2014.	395	873	5311

Iz svih priloženih podataka, uzimajući u obzir 2012. godinu kao polaznu, vidljivo je sljedeće:

- U cijeloj 2012. g. ukupno je zaprimljeno 2506 zahtjeva, a korisnika u čitaonici DAKA bilo je 320, broj posjeta bio je 639, a ukupno korištenih arhivskih jedinica 4818
- U samo prvih 6 mjeseci (siječanj - lipanj) 2013. g. ukupno je zaprimljeno 4329 zahtjeva, a korisnika u čitaonici DAKA bilo je 377 (dakle 57 korisnika više nego u cijeloj 2012. godini), broj posjeta bio je 705 (dakle, 66 posjeta više nego u cijeloj 2012. godini), a ukupno korištenih arhivskih jedinica 5130 (dakle 312 arhivskih jedinica više nego u cijeloj 2012. godini) - razlog je potraživanje građevinske dokumentacije za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada.
- Nadalje, gledajući srpanj i kolovoz 2013. godine, vidljivo je da broj korisnika, posjeta i korištenih arhivskih jedinica znatno pada u kolovozu s obzirom na srpanj, što je razumljivo i očekivano te posljedica toga što je 30.6.2013. godine istekao rok za podnošenje zahtjeva za legalizaciju.
- Iz navedenih podataka može se zaključiti da broj korisnika, a samim time i svih poslova (zaprimanje zahtjeva, traženje gradiva, odgovori na zahtjeve, kopiranje tražene dokumentacije, rad u čitaonici...) ovisi o društvenoj situaciji i upravnim postupcima koji se provode u državi. To se naravno odražava i na ostale/primarne poslove u arhivima (sređivanje, obrada, opis, izlaganje i prezentiranje gradiva...), koji trpe zbog „tih“ određenih situacija / postupaka.
- Tijekom 2014. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1989 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)	- 337
Podatke o radnom stažu (matične knjige radnika, personalni dosjei)	- 74
Podatke o školovanju	- 63
Građevinsku dokumentaciju (građevinske, uporabne dozvole, projekti)	- 1204
Podatke iz matičnih knjiga, sudskih predmeta i sl.	- 231
Samostalno istraživanje u čitaonici DAKA, kao i upiti/informacije	- 73
= 1982	
- Do 26.08.2015. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1184 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)	- 154
Podatke o radnom stažu (matične knjige radnika, personalni dosjei)	- 43

Podatke o školovanju	- 113
Građevinsku dokumentaciju (građevinske, uporabne dozvole, projekti)	- 700
Podatke iz matičnih knjiga, sudskih predmeta i sl.	- 109
Samostalno istraživanje u čitaonici DAKA, kao i upiti/informacije	- 65

= 1184

4. OPĆI CILJEVI

Strateški plan kao dokument o razvoju i djelovanju DAKA u razdoblju 2016. - 2018. predstavlja kompromis između zahtjeva struke s jedne strane, te kadrovskih, prostornih i financijskih mogućnosti s druge strane. Postizanje ciljeva strateškog plana je povezano s godišnjim programom rada, gdje se određuju operativni ciljevi, potrebna financijska sredstva i ljudski resursi.

Tijek vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje instalacija ostavilo je neželjene tragove na vanjskom i na unutrašnjem prostoru, koji iziskuju neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade Arhiva.

Količina gradiva koja nastaje kod stvaratelja i tijekom godina postaje "zrela" za preuzimanje u Arhiv nameće potrebu proširenja spremišnog prostora.

Sve to kao i nedovoljan broj stručnih djelatnika utječe na opseg i kvalitetu provedbe zadaća i ciljeva Arhiva.

Arhivi su, kao i druge javne ustanove, suočeni s ograničenjem sredstava za svoju djelatnost koja osigurava osnivač. Stoga je sve važnije razvijati sposobnost za pronalaženje i stvaranje novih izvora prihoda vezanih uz djelatnost te za osmišljavanje projekata i programa koji se mogu djelomično sami financirati.

Cilj Arhiva je povećati dostupnost gradiva, za što je preduvjet sređeno i obrađeno arhivsko gradivo koje čuvamo, zaštićeno mikrofilmiranjem, digitalizirano i objavljeno uz unos podataka u sustav ARHiNET, dobro organiziran odjel za nadzor arhivskoga gradiva u nastajanju i pripremi za preuzimanje u Arhiv te brza i efikasna služba za rad s korisnicima.

5. POSEBNI CILJEVI:

5. 1. Strateški ciljevi DAKA za razdoblje 2016. - 2018. godine i posebni zadaci Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

1. GRADIVO UČINITI DOSTUPNIJIM I BLIŽIM KORISNICIMA
2. ZAŠTITA I DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA
3. POVEĆATI RAZINU SREĐENOSTI GRADIVA
4. POVEĆATI PRETRAŽIVOST I DOSTUPNOST PODATAKA U GRADIVU
5. KULTURNO-PROSVJETNOM DJELATNOŠĆU ARHIVSKO GRADIVO PRIBLIŽITI UČENICIMA, GRAĐANIMA, LOKALNOJ ZAJEDNICI I SVIMA ZAINTERESIRANIMA ZA PISANU BAŠTINU
6. POVEĆATI BROJ AKVIZICIJA U SURADNJI S VANJSKOM SLUŽBOM DAKA

STRATEŠKI CILJ 1. DOSTUPNOST GRADIVA ILI GRADIVO UČINITI DOSTUPNIJIM I BLIŽIM KORISNICIMA temeljni je dio ovog strateškog plana. U njegovu realizaciju uključeni su svi stručni djelatnici Arhiva i provodit će se kontinuirano.

Obrazloženje:

Podaci sadržani u gradivu koje čuvamo predstavljaju dragocjen izvor za istraživanje prvenstveno lokalne povijesti, a mogu zadovoljiti različite interese korisnika. Stoga se gradivo daje na korištenje za znanstvena i povijesna istraživanja te na zahtjeve pravnih i fizički osoba radi dokazivanja ili rješavanja pravnih odnosa. Kako iz godine u godinu raste broj stranaka, istraživača, broj posjeta te korištenih arhivskih jedinica u čitaonici DAKA, očita je tendencija porasta interesa korisnika za arhiv kao ustanovu u kojoj će, u relativno kratkom vremenu, dobiti relevantnu informaciju iz prošlosti koja će im poslužiti za službene ili osobne potrebe.

S ciljem što šire dostupnosti gradiva planiramo pored izrade obavijesnih pomagala, inventara, vodiča i popisa gradiva povećati broj digitaliziranog gradiva sa suvremenom elektroničkom obradom i upisom meta-podataka od strane stručnih djelatnika odnosno arhivista.

STRATEŠKI CILJ 2. ZAŠTITA I DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA temeljna je zadaća Arhiva kao ustanove. U DAKA se provodi i provodit će se kontinuirano. U to su uključeni svi stručni djelatnici DAKA. U tu svrhu usmjerena su sva nastojanja oko uređenja i osiguranja zgrade da bi se postigli optimalni uvjeti zaštite. Kontinuirana skrb o gradivu ima istu svrhu. Restauracija i konzervacija vrši se u restauratorskoj radionici. Gradivo se listom prioriteta digitalizira.

STRATEŠKI CILJ 3. POVEĆANJE RAZINE SREĐENOSTI GRADIVA provodit će se sljedećim postupcima:

- sređivanjem neobrađenih i slabije obrađenih fondova pohranjenih u DAKA
- sređivanjem novih akvizicija
- sređivanjem neobrađenih i slabije obrađenih fondova pohranjenih u DAKA
- sređivanjem novih akvizicija
- opremanjem gradiva, to jest ulaganjem u arhivske kutije
- osnovni popis proširili bi u narednom razdoblju na preostale fondove koji se nalaze u registratorima, fasciklima ili povezani u svežnjeve ili buntove (oko 60 d. m.)
- razinu sređenosti do arhivističkog nivoa namjeravamo proširiti na najstarije fondove uprave što bi obuhvaćalo arhivističku obradu kao i reviziju dosadašnje obrade (oko 30 d. m.). Riječ je o sljedećim fondovima:

STRATEŠKI CILJ 4. POVEĆANJE PRETRAŽIVOSTI I DOSTUPNOSTI PODATAKA O GRADIVU provodit će se sljedećim postupcima:

- izradom novih obavijesnih pomagala
- povećanjem pouzdanosti obavijesnih pomagala - revizijom postojećih pomagala i gradiva
- povećanjem broja jedinica opisanih u sustavu Arhineta (za što je preduvjet sređivanje i revizija gradiva te izrada novih sumarnih inventara)
- objavom obavijesnih pomagala
- poboljšanjem rada korisničke službe (odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove) u cilju efikasnog usluživanja naših korisnika kojima je arhivsko gradivo potrebno za znanstvena istraživanja ili osobne potrebe
- povećanjem broja digitaliziranog gradiva na web stranicama DAKA (izradom vlastite web stranice korisnicima smo omogućili brže i jednostavnije stjecanje

informacija o Arhivu, njegovoj djelatnosti, gradivu koje se čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima).

STRATEŠKI CILJ 5. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST (ARHIVSKO GRADIVO PRIBLIŽITI UČENICIMA, GRAĐANIMA, LOKALNOJ ZAJEDNICI I SVIMA ZAINTERESIRANIMA ZA PISANU BAŠTINU) realizirat će se sljedećim postupcima:

- predstavljanjem bogatstva arhivskih fondova i zbirki DAKA putem izložbi, radionica, predavanja
- izdavačkom djelatnošću - nastavit ćemo objavljivanje povijesnih izvora kako bismo približili našu povijest stručnoj i laičkoj javnosti, a ujedno izdavanjem ovih izvora zaštitili bismo staro i vrijedno gradivo, jer bi se istraživač služio tiskanom knjigom, a ne izvornim spisima i rukopisnim knjigama
- Unaprijedit ćemo program organiziranih posjeta Arhivu
- Organizirat ćemo kulturno-prosvjetne aktivnosti izvan Arhiva (škole, jedinice lokalne uprave i samouprave i dr.)
- Suradnja sa srodnim ustanovama - muzej, knjižnica s ciljem promicanja kulturnih vrijednosti u zajednici, očuvanja baštine, kulture, povijesti i tradicije lokalne zajednice
- Suradnja s jedinicama lokalne uprave i samouprave - Grad Karlovac, Karlovačka županija sa svrhom popularizacije arhiva i arhivske djelatnosti u lokalnoj zajednici, kako bi se skrenula pozornost na arhive u smislu kulturne i znanstvene prisutnosti i privuklo korisnike, kao i pronašli novi izvori prihoda i financiranja.

STRATEŠKI CILJ BR. 6. POVEĆANJE AKVIZICIJA

provodit ćemo u suradnji s Vanjskom službom DAKA kontinuirano, svjesni činjenice da se gradivo kod imatelja često nalazi u neodgovarajućim uvjetima ili uopće nema nikakvog prostora, kao u slučaju prodaje nekretnina gospodarstvenih pravnih osoba. Time zapravo uključujemo isto gradivo u sustav čuvanja, obrade, dostupnosti i predstavljanja javnosti, ukoliko je zakonski dostupno.

5.2. Strateški ciljevi DAKA za razdoblje 2016. - 2018. godine i posebni zadaci Vanjske službe u tom razdoblju:

1. OSIGURATI PODRŠKU STVARATELJIMA U UPRAVLJANJU NJIHOVOM DOKUMENTACIJOM
2. UNAPREĐENJE ORGANIZACIJE I EVIDENTIRANJA DOKUMENTACIJE JAVNIH TIJELA I USTANOVA
3. POVEĆANJE ANGAŽMANA OKO EDUKACIJE STVARATELJA GRADIVA
4. POVEĆANJE BROJA AKVIZICIJA ARHIVSKOG GRADIVA
5. POVEĆANJE VLASTITIH SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJA
- 6.

Navedeni strateški ciljevi osnovni su dijelovi strateškog plana koji provodi Služba za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u suradnji sa svim stručnim djelatnicima u Arhivu. Provođenje tih ciljeva uključuje sljedeće:

**STRATEŠKI CILJ 1.
OSIGURATI PODRŠKU STVARATELJIMA U UPRAVLJANJU NJIHOVOM DOKUMENTACIJOM**

- Povećanje postotka javnih tijela i ustanova čiji djelatnici na poslovima u upravljanju dokumentacijom imaju odgovarajući stručni ispit.

Ovaj zadatak nastojat će se postići putem tečajeva za djelatnike u pismohranama u organizaciji DAKA, a uz suradnju HDA i drugih područnih arhiva.

Planira se porast 5 - 10% godišnje djelatnika s položenim stručnim ispitom. Veći postotak teže je planirati zbog restriktivnih budžeta stvaratelja/imatelja.

Naši stvaratelji/imatelji redovito će se obavještavati o pripremnim tečajevima te o terminima ispitnih rokova za polaganje stručnih ispita za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, a u matičnim dosjeima čuvat će se i uvjerenja o položenim stručnim ispitima.

STRATEŠKI CILJ 2. UNAPREĐENJE ORGANIZACIJE I EVIDENTIRANJA DOKUMENTACIJE JAVNIH TIJELA I USTANOVA

- Unapređenje organizacije i evidentiranje dokumentacije javnih tijela i ustanova
Ovaj vid stručne podrške Vanjske službe stvarateljima/imateljima ostvaruje se kroz pomoć u strukturiranju prikladnih klasifikacijskih planova.

Kvalitativni pomak je objava Općeg popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća od 28. 05. 2012. godine na web stranicama HDA, koji je polazište za izradu klasifikacijskih planova, a dokumentacija za pojedine djelatnosti (uprava, školstvo, zdravstvo, kultura...) se razrađuje.

- Stručnim nadzorom dugoročno smanjiti broj stvaratelja i imatelja kod kojih se uočavaju znatniji nedostaci u upravljanju gradivom
Svake godine izvršit će se nadzor 35 - 40 stvaratelja/imatelja te po provedenom nadzoru izdavati rješenja o mjerama zaštite gradiva.
Prilikom obilazaka posebno će se evidentirati gradivo u elektroničkom obliku.

STRATEŠKI CILJ 3. POVEĆANJE VLASTITIH SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJA

- Nastaviti rad na edukaciji imatelja/stvaratelja radi dostave popisa gradiva u elektroničkom obliku.

Poslije prestanka važenja svih ugovora o korištenju aplikacije ARHiNET između DAKA i stvaratelja/imatelja očekuju se relevantne upute i smjernice HDA o načinu funkcioniranja i održavanja na snazi vođenja popisa gradiva u elektroničkom obliku kako bi se zbirni popisi gradiva vodili na propisani način, prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Dio stvaratelja/imatelja još uvijek vodi i dostavlja popise gradiva u konvencionalnom obliku.

Neophodna je stručna informatička podrška samim stvarateljima koji su odabrali sustav XML datoteka (kao primjerice javni bilježnici), a za arhivističku podršku brine se Vanjska služba nakon što nam stvaratelji dostave CD-e, a Matična služba HDA ih tehnički provjeri i dostavi ih nam, nakon tehničke verifikacije, u obliku podobnom za očitavanje.

U narednom periodu za očekivati je da će se većina stvaratelja opredijeliti za jedinstveni nacionalni arhivski sustav s obzirom na to da bi im on trebao biti besplatan i da nisu dužni voditi druge posebne evidencije o gradivu. Dok je sustav ARHiNET bio naplatan, većina stvaratelja se izriječkom, pisano, izjasnila za dostavu popisa gradiva putem XML datoteka.

- Porast postotka evidentiranih stvaratelja koji redovito provode vrednovanje i izlučivanje

U 2014. godini izrađena su 33 rješenja o odobrenju za izlučivanje gradiva za 886,00 d/m. Već do rujna 2015. zapažaju se veće količine predloženog gradiva za izlučivanje. U planiranim obilascima pismohrana do kraja 2015. i dalje kontrolirat će se posebno i redovitost izlučivanja radi veće efikasnosti.

Godišnje se planira 5% više stvaratelja/imatelja koji redovito vrše vrednovanje, odabiranje i izlučivanje.

STRATEŠKI CILJ 4.

POVEĆANJE BROJA AKVIZICIJA

- Porast postotka predavatelja javnoga arhivskog gradiva

Gradivo će se preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika. S obzirom na to da je gradivo bivših skupština općina završno s 1993. godinom uglavnom preuzeto, preuzimat će se starije arhivsko gradivo pravosuđa, državnih upravnih ustrojstvenih jedinica (primjerice MUP - Policijska uprava Karlovačka), osnovnih i srednjih škola, zdravstvenih ustanova, odnosno njihovih prednika, te od gospodarstva javno arhivsko gradivo do pretvorbe.

Već sada bi se moglo pokrenuti više preuzimanja arhivskog gradiva osnovnih i srednjih škola, imamo upite od škola za predaju vrlo vrijednog gradiva koje čuvaju u

neadekvatnim pismohranama (npr. OŠ "Slava Raškaj" Ozalj), ali problem su prostorne mogućnosti spremišta DAKA. Problem je sanacija našega spremišta na drugome katu zgrade, na kojem procuruje voda. Prema stanju pismohrana naših stvaratelja/imatelja moguće bi bilo preuzeti 200 - 300 d/m arhivskog gradiva godišnje ukoliko se saniraju naša spremišta.

- Porast postotka predavatelja privatnoga arhivskog gradiva

Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba, te po mogućnosti preuzimati darovanjem, otkupom ili u depozit, kako bismo popunili postojeće fondove i zbirke ili ustrojili nove ovisno o količini i važnosti gradiva i financijskim mogućnostima.

Plan: godišnje radi preuzimanja pronaći 3 - 5 imatelja vrijednog privatnoga arhivskog gradiva

STRATEŠKI CILJ 5.

POVEĆANJE VLASTITIH SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJA

U predstojećem razdoblju bilo bi neophodno jedinstveno educiranje na nivou svih državnih arhiva, i u arhivističkom i u informatičkom smislu, svih djelatnika vanjskih službi, a vanjske službe pružale bi stručnu pomoć stvarateljima/imateljima pri dostavi popisa gradiva u elektroničkom obliku.

Ovo se posebno postavlja kao važno i treba planirati zbog stvaranja elektroničke dokumentacije kod stvaratelja, gdje bi arhivisti pružali pomoć stvarateljima od samog početka stvaranja elektroničkih zapisa do njihove pohrane u Arhivu, a pismohrane kod stvaratelja bi u tom sustavu predstavljale svojevrsni "međuarhiv". Sve to pretpostavlja postupno uvođenje jedinstvenog sustava upravljanja dokumentacijom (tzv. records management) te primjenu normi HRN ISO 15489 i Moreq.

6. NAČINI OSTVARENJA AKTIVNOSTI

6. 1. ZAŠTITA I DUGOROČNO OČUVANJE GRADIVA

Zaštita arhivskog gradiva počinje brigom o zaštiti kod stvaratelja ili imatelja gradiva, o čemu skrbi Služba za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva. Preuzimanjem u Arhiv skrb o zaštiti gradiva u DAKA preuzima Odjel za obradu i sređivanje arhivskog gradiva.

Posebna pozornost u DAKA se daje preventivnoj zaštiti gradiva koja obuhvaća pohranu gradiva u odgovarajući spremišni prostor u prikladnoj zaštitnoj ambalaži, brigu o sigurnosti spremišnog prostora, brigu o pravovremenom restauriranju i konzerviranju gradiva te zaštitnom snimanju odnosno mikrofilmiranju i digitalizaciji.

Budući da tijekom korištenja može doći do znatnog oštećenja gradiva uslijed prečestog ili nemarnog rukovanja gradivom, kao i tijekom snimanja na kopirnim uređajima, to je davanje na korištenje bilo kojeg oblika snimljenog gradiva u funkciji zaštite istog, a nadzor prilikom korištenja gradiva važan je preventivni dio zaštite gradiva u arhivu. Nadzor se kontinuirano vrši prilikom korištenja gradiva u čitaonici DAKA.

Pitanje sigurnosti pohranjenog gradiva u spremištima Državnog arhiva u Karlovcu s današnjeg gledišta nije sporno. No kako je tehnologija građenja i opremanja znatno uznapredovala, pa tako građenja i opremanja arhiva i arhivskih spremišta, po današnjim standardima zgrada Državnog arhiva u Karlovcu, građena tek pred tridesetak godina, već je zastarjela i uskoro neće zadovoljavati mnogim kriterijima koje neminovno nosi novo doba, a to su prije svega kriteriji energetske učinkovitosti, koja uključuje toplinsku i hidro izolaciju, koje postojeća zgrada arhiva nema, a koja se indirektno može povezati s optimalnim uvjetima pohrane gradiva. Drugi problem su arhivska spremišta koja, ma koliko velika bila, vrlo brzo postaju pretijesna za sve gradivo koje treba zbrinuti pohranjivanjem u arhiv. Nije isključeno da budućnost donese stanovite probleme koji mogu utjecati na sigurnost zgrade arhiva, poput nepromišljenih gradnji u neposrednoj blizini arhiva, ali vjerojatno i nove zahtjeve, no posve izvjesno i rješavanje postojećih problema.

Tijek 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 Arhiva.

Količina gradiva koja nastaje kod stvaratelja i tijekom godina postaje "zrela" za preuzimanje u Arhiv nameće potrebu proširenja spremišnog prostora i njegovo opremanje suvremenim arhivskim pokretnim regalima (compactus).

Sažeto; U cilju zaštita i dugoročnog očuvanja gradiva planiramo;

- Sanaciju i uređenja zgrade arhiva (hidro i termo izolacija)
- Uređenje neuređenog podrumskog prostora u spremišni i poslovni prostor
- Suvremeno opremanje spremišnog prostora
- Hitnu sanaciju krovništva Arhiva uslijed pojava vode ispod krova.
- Preuređenje i opremanje postojećeg spremišnog prostora na prvom katu koje do sada nije bilo u funkciji spremišta Arhiva, već je u većem dijelu spremišta smješteno gradivo Gradskog muzeja Karlovac.

6. 2. NAČIN REALIZACIJE POSEBNIH CILJEVA

- 1. Raditi na permanentnom obrazovanju arhivskih djelatnika putem tečajeva, seminara, savjetovanja i stručnom literaturom**
- 2. Stvaranje uvjeta za provedbu uspješnog timskog rada**
- 3. Povećati uključenost djelatnika DAKA u oblikovanje i vrednovanje procesa i prakse u njihovu radnom okruženju.**
- 4. Iskoristiti mogućnost zapošljavanja volontera pripravnika**

5. Zaštititi i osigurati gradivo koje se nalazi kod imatelja/stvaratelja do predaje arhivskog gradiva arhivu

- osigurati podršku stvarateljima gradiva u upravljanju njihovom dokumentacijom - uz poticanje čuvanja, popisivanja i sređivanja gradiva u pismohranama
- stručnim nadzorom nastojati evidentirati sve imatelje i stvaratelje, osobito privatne, na području naše nadležnosti kao i gradivo koje oni stvaraju odnosno posjeduju - izdavanjem rješenja o mjerama zaštite gradiva po provedenim nadzorima, odobravanjem internih Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnih popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.
- 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.
- permanentno će se pratiti razvoj i stvaranje gradiva u elektroničkom obliku kod stvaratelja, te ćemo se osposobljavati, u suradnji s Hrvatskim državnim arhivom, za upravljanje i nadzor nad gradivom u elektroničkom obliku,
- nastaviti rad na edukaciji imatelja/stvaratelja radi dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže, u elektroničkom obliku.
- što se tiče evidencija o gradivu nastavit će se s dostavom poziva na očitovanje o načinu dostave popisa gradiva u elektroničkom obliku.
- nadzor nad izlučivanjem registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, izdavanje stručnih mišljenja i rješenja o odobrenju izlučivanja za cca 50 stvaratelja/imatelja godišnje.

- gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika - prvenstveno skupština općina završno sa 1993, starije arhivsko gradivo pravosuđa, osnovnih i srednjih škola, odnosno njihovih prednika, te od gospodarstva-javno arhivsko gradivo do pretvorbe.
- pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba, te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit, kako bismo popunili postojeće fondove i zbirke ili ustrojili nove, ovisno o količini i važnosti gradiva i financijskim mogućnostima.

6. Osigurati dugoročno očuvanje gradiva u Arhivu

- poboljšavanje uvjeta čuvanja u spremištima - izvršit ćemo analizu i kategorizaciju svih spremišnih prostorija s obzirom na uvjete čuvanja gradiva, ispitati mogućnosti te utvrditi plan mjera za njihovo poboljšanje.
- nastojati osigurati preduvjete za sanaciju zgrade DAKA - uređenje podrumskog prostora i njegove prenamjene i adaptacije u suvremeni spremišni prostor

7. Konzervatorsko-restauratorska djelatnost

Kako konzervatorsko-restauratorska djelatnost predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti arhivskog gradiva, nastojat ćemo i dalje:

- osigurati opremanje konzervatorsko-restauratorske radionice odgovarajućom opremom i repromaterijalom kako bismo i na taj način što kvalitetnije zaštitili, tj. spriječili i usporili propadanje gradiva koje čuvamo u Arhivu.
- nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.

8. Nastaviti projekt digitalizacije gradiva

- Nastaviti sa započetim projektom digitalizacije gradiva.
- Planiramo digitalizaciju, (dio po dio) vrlo vrijednog i traženog arhivskog gradiva HR-DAKA-0086 ZBIRKE GRAĐEVINSKE DOKUMENTACIJE GRADA KARLOVCA 1778-1955.
- Kako smo realizirali planiranu digitalizaciju filmskog gradiva u posjedu Arhiva, jedini film u pohrani DAKA «NIT OD 100 GODINA», planiramo izraditi projekt digitalizacije (uži odabir teme i gradiva) arhivskog fonda HR-DAKA-0112 DIONIČKO DRUŠTVO DOMAĆE TVORNICE PREDENJA I TKANJA PAMUKA DUGA RESA, (1884-1946); 1901-1946, čime bi nastavili sa započetom digitalizacijom gradiva gospodarstva. Nakon toga slijedio bi dugoročni projekt kompletne digitalizacije arhivskog gradiva pravne osobe PAMUČNE INDUSTRIJE DUGA RESA. Tim projektom bi nastojali ostvariti suradnju s muzejskom i konzervatorskom strukom, (povjesničarima, povjesničarima umjetnosti i arhitektima konzervatorima) u smislu očuvanja industrijske baštine. Riječ je o vrlo zahtjevnom i vrlo dugoročnom projektu koji bi zbog velike količine gradiva, a i visoke cijene realizacije projekta mogao potrajati slijedećih desetak godina, pa i više. Vezano za ovaj projekt Gradski muzej Karlovac kreće sa planovima oko projekta vezanog za zaštitu industrijske baštine, pa ćemo realizacijom ovog projekta pokušati ostvariti i suradnju s Gradskim muzejom Karlovac.

9. Nastavak projekta realizacije i opremanja specijalnih odjela koji uključuju foto dokumentacijsku službu, (osnivanje i opremanje radionice)

- sukladno raspoloživim sredstvima organizirati rad foto-dokumentacijske službe - u svrhu zaštite gradiva i objave dokumentacije, kao i radi udovoljenja zahtjevima istraživača za snimanje i prijenos arhivskog gradiva s papirnatog nosača na nove medije.

7. POVEĆANJE VLASTITIH SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJA

Kvaliteta djelatnosti koju obavljamo ovisi ne samo o gradivu koje čuvamo i tehničkim mogućnostima, već i o kvalitetno osposobljenim djelatnicima koji se u skladu s najsuvremenijim razvojem struke moraju stalno usavršavati te stjecati odgovarajuće vještine i znanja (sposobnost pozitivnog komuniciranja s ljudima, razumijevanje potreba korisnika, sposobnost suradnje s pojedincima i skupinama, znanje i razumijevanje kulturnih raznolikosti, sposobnost suradnje - timski rad u pružanju učinkovite usluge, organizacijske sposobnosti, uključujući fleksibilnost u prepoznavanju i primjeni novina, poznavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija, praćenje novih dostignuća u struci i srodnim strukama).

Poslove u našem arhivu obavlja 21 djelatnik od čega 14 stručnih. Svjesni smo da su u profesionalnom obavljanju arhivske djelatnosti naša najveća vrijednost naši djelatnici, njihova stručnost, pouzdanost, profesionalnost, ljubaznost i susretljivost. Svaki od naših djelatnika preuzima svoju mjeru odgovornosti - u svom području, prema vlastitoj kompetenciji.

Značajnu potporu izvršenju programa arhiva pružaju tehničke i administrativne službe, čija je zadaća osigurati što bolje uvjete za odvijanje radnih procesa i ostvarenje zadaća arhiva: opći i pravni poslovi, administrativno-računovodstveni, poslovi domara-portira, poslovi održavanja čistoće.

Međutim, povećanje opsega poslova u korisničkoj službi (dok je djelatnik dežuran u čitaonici ne može obavljati stručni arhivistički posao), sve veći zahtjevi koje pred arhive postavlja suvremena informatizacija i uvođenje novih računalnih programa, povećanje opsega poslova na zaštiti gradiva odražava se u kvaliteti stručnog rada i pokazuje da bi se s novim, odgovarajućim osobljem rad na prioritetnim područjima u struci bitno ubrzao i poboljšao.

Klasa: 003-02/15-01/01
Urbroj: 2133-62-01-15-01
U Karlovcu 08. rujna 2015.

Ravnateljica:

Davora Janković-Škrtić, dipl. iur.