

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) javna ustanova koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu. Osnovan je 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. Godine 1993. Historijski arhiv mijenja naziv u Povijesni arhiv Karlovac, a temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine Arhiv mijenja naziv i djeluje kao Državni arhiv u Karlovcu. Nadležnost i djelatnost DAKA uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18), drugim relevantnim pravnim propisima i općim aktima DAKA.

DAKA obavlja sljedeće zadaće:

- vodi evidencije i dokumentaciju o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti
- pruža podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva
- obavlja stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom
- skrbi za gradivo u arhivu, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavlja restauraciju, konzervaciju i snimanje gradiva te provodi i druge mjere zaštite gradiva
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo
- omogućuje i potiče korištenje arhivskoga gradiva
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- bavi se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bliskih disciplina
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljeništvo
- organizira programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja, znanstvene i stručne skupove
- nastupa kao nositelj ili sudjeluje u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova
- objavljuje arhivsko gradivo i druge publikacije
- tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pruža stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom
- obavlja druge poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima.

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: Duga Resa, Karlovac, 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 i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Na tom području DAKA vrši stručni nadzor nad radom stvaratelja, poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva kod stvaratelja i posjednika, te preuzima javno arhivsko gradivo koje nastaje djelatnošću tijela javne vlasti koje obavljaju djelatnost na području djelovanja Arhiva, a otkupom i poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

Arhivsko gradivo koje se čuva u spremištima DAKA obuhvaća izvorne dokumente iz oblasti uprave, pravosuđa, prosvjete, znanosti, kulture, zdravstva i socijalnih ustanova, gospodarstva, udruga i društveno-političkih organizacija. Tu su i zbirke spomenica, rukopisa, građevinskih nacрта 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 2020. godine planira se sljedeće:

- Nastaviti rad na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva uz poticanje stvaratelja na čuvanje, popisivanje i sređivanje gradiva.
- Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit.
- Nastaviti rad na edukaciji stvaratelja radi dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže u elektroničkom obliku.
- Gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika.
- Sređivati, popisivati, obrađivati i davati na korištenje arhivsko gradivo.
- Nastaviti rad na izradi znanstveno-obavijesnih pomagala.
- Nastaviti rad na izradi i dopuni podataka za Registar fondova i zbirki.
- Nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.
- Nastaviti digitalizaciju arhivskog gradiva, sukladno raspoloživim sredstvima.
- Raditi na permanentnom obrazovanju zaposlenika, pratiti stručne časopise za potrebe arhivske službe, tajništva i računovodstva - usavršavanje djelatnika i u arhivističkom i u informatičkom smislu.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti javnosti, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- Pratiti službena glasila, zakone i druge propise od važnosti za DAKA.
- Raditi na donošenju i izmjeni općih akata DAKA, voditi propisane evidencije.
- Radni odnosi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara: pregledi i servisiranje uređaja i opreme za dojavu i gašenje požara: vatrogasni aparati, sistem za dojavu požara, unutarnja i vanjska hidrantska mreža, pregledi elektroinstalacija i gromobrana, agregata.
- Nabavljati novu informatičku opremu: računala, pisače, ugrađivati nove računalne programe i dograđivati postojeće.
- Obavljati poslove tekućeg održavanja, popravke i sanacije elektroinstalacija, telefonskih instalacija, centralnog grijanja, vodovodnih instalacija i dr.
- Uređenje i sanacija prostora, energetska obnova zgrade. Instalacija i nabava potrebne opreme sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava.

Ostvarenje planiranih aktivnosti ovisit će o raspoloživim kadrovskim, prostornim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima.

1. NADZOR NAD JAVNIM DOKUMENTARNIM I JAVNIM ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

1.1. Nadzor nad radom stvaratelja gradiva

Tijekom 2020. godine planira se nadzor nad radom sljedećih stvaratelja (26):

- **na području Karlovačke županije (26):**

- na području Grada Karlovca (3):

Školstvo (2):

- 1) Trgovačko ugostiteljska škola Karlovac
- 2) Osnovna škola Dragojle Jarnević

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Ivanka Antić

- na području Grada Duge Rese (3):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Duga Resa

Školstvo (2):

- 1) Osnovna škola Vladimir Nazor Duga Resa
- 2) Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Duga Resa

- na području Grada Ogulina (4):

Školstvo (4)

- 1) Gimnazija Bernardina Frankopana Ogulin
- 2) Obrtnička i tehnička škola Ogulin
- 3) Prva osnovna škola Ogulin
- 4) Osnovna škola Ivane Brlić Mažuranić Ogulin

- na području Grada Slunja (4):

Lokalna samouprava (1):

1. Grad Slunj

Školstvo (2):

1. Srednja škola Slunj
2. Osnovna škola Slunj

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Stjepan Sabljarić

- na području Općine Cetingrad (2):

Lokalna samouprava (1):

1. Općina Cetingrad

Školstvo (1):

1. Osnovna škola Cetingrad

- na području Općine Josipdol (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Josipdol

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Josipdol

- na području Općine Lasinja (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Lasinja

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Antun Klasinc Lasinja

- na području Općine Plaški (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Plaški

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Plaški

- na području Općine Rakovica (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Rakovica

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica

- na području Općine Žakanje (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Žakanje

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Žakanje

Nadzorom će biti obuhvaćene i zbirke i arhivsko gradivo privatnih vlasnika ili posjednika.

Napomena: Uz gore navedene planirane obilaske stvaratelja uvijek postoji mogućnost dodatnih promjena, npr. da se vrše dodatni kontrolni nadzori kod nekih stvaratelja/posjednika, da se vrše konzultativni pregledi i obilasci po pozivu samih stvaratelja/posjednika, da se vrše pregledi gradiva zbog predloženog izlučivanja gradiva, predloženih predaja gradiva, pregleda zbog elementarnih nepogoda i drugih za sada nepredvidivih okolnosti.

1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva

Stvaratelje javnog dokumentarnog 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) dok ne stupi na snagu novi Pravilnik suglasno novom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18).

1.5. Evidencije

1.5.1. Evidencije o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu

Prigodom stručnog nadzora nad zaštitom gradiva stvaratelje će se nastojati upozoriti na obvezu dostave Arhivu popisa javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva.

Isto tako stvaratelje će se poticati na izradu popisa s rokovima čuvanja javnog dokumentarnog gradiva.

1.5.2. Evidencije o stvarateljima arhivskog gradiva

Na temelju postojeće Kategorizacije stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu (Narodne novine, br. 82/09), koja je u praksi doživjela velike promjene i eventualne nove Kategorizacije, 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

Sukladno članku 6. i 14. prethodnog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 46/17) prikupljeni su popisi gradiva nastaloga do 22. 12. 1990. godine.

Važno je napomenuti da DAKA nema adekvatne uvjete za preuzimanje gradiva već je potrebna kompletna energetska obnova i sanacija zgrade i spremišta u kojima stropovi procuruju.

Ukoliko bi se u nekom dijelu zgrade DAKA tijekom 2020. godine stvorili uvjeti za preuzimanje, naš Arhiv bi nastavio s preuzimanjem gradiva (što je, na žalost, teško očekivati bez kompletne obnove zgrade i spremišta!) sljedećeg gradiva:

- osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje.
- Županijskog suda u Karlovcu, odnosno prednika

Ako se ne stvore uvjeti u zgradi Arhiva za preuzimanje gradiva, ovo gradivo će se nastaviti čuvati kod stvaratelja/posjenika, a Vanjska služba DAKA će skrbiti o tome da se gradivo čuva na propisani način uz sve standarde zaštite gradiva..

1.6.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

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

Planiraju se obilasci vjerskih ustanova, u tijeku su kontakti s nekim obiteljima i udrugama tako da broj obilazaka ovim Planom rada nije konačan, pogotovo što se tiče privatnih vlasnika ili posjednika gradiva.

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

1.7. Stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva

Kod stvaratelja poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva trebaju obavljati osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici). U praksi te poslove obavljaju ili djelatnici s visokom stručnom spremom kao jedno od mnogobrojnih zaduženja (npr. tajnici škola) ili osobe koje su pred mirovinom ili im se zbog nemogućnosti rada na drugim poslovima dodjeljuju ti poslovi.

Prilikom vršenja nadzora nad radom stvaratelja izdavat će se preporuke za upućivanje djelatnika koji rade na poslovima na zaštiti i obradi arhivskog gradiva na polaganje stručnog ispita, a stvarateljima će se dostavljati će se obavijesti o održavanju pripremljenih tečajeva i godišnjem rasporedu ispita. Smatramo da stručna osposobljenost osnovna stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

1.8. Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

U 2020. godini DAKA će nastojati inicirati usavršavanje djelatnika Vanjske službe i u arhivističkom i u informatičkom smislu.

Ovo smatram posebno važnim zbog sve obimnijeg stvaranja elektroničke dokumentacije kod stvaratelja, a djelatnici Vanjske službe trebaju biti spremni i educirani pružati stručnu pomoć stvarateljima za pohranu ove vrste 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 te uz primjenu novoga Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenih propisa koji trebaju biti doneseni.

S obzirom na sve zahtjevnija informatička znanja u redovnom radu planiram u Vanjskoj službi napredno informatičko obrazovanje na način na koji to bude mogao DAKA, a s obzirom na ubrzane tehnološke promjene svjesni smo da se moramo permanentno i sami usavršavati.

Također planiramo sudjelovati na stručnim savjetovanjima i stručnim skupovima u svezi s temama koje se tiču djelovanja i rada Odjela za zaštitu gradiva izvan arhiva.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2020. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva.

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

Napravit će se popisi oštećenog gradiva radi poduzimanja potrebnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

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

Osim navedenog, planira se i nastavak sređivanja gradiva preuzetog proteklih godina, revizija gradiva u spremištima DAKA, kao i odlaganje u arhivske kutije gradiva odloženog u svežnjeve.

Zbog navedenog, kao i zbog dotrajalosti i starosti kutija u koje je gradivo uloženo u kutije, prilikom sređivanja gradiva po serijama oblikovanim kao cjeline gradiva nastalih obavljanjem određenih funkcija stvaratelja, gradivo bi trebalo prekartonirati u nove kutije.

2.1. UPRAVA

2. 1. 1. HR-DAKA-001 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, kao i gradiva koje je pohranjeno u DAKA. Raspon godina je 1795.-1800. Kutije sadrže uglavnom pupilarne spise, zapisnike sudskih procesa, spise gradske blagajne te korespondenciju s višim vlastima. Prilikom sređivanja gradivo će biti prekartonirano u nove kutije, a vodit će računa i o fizičkom stanju samoga gradiva. Napravit će se novi popis oštećenog gradiva te ga predati restauratoru-konzervatoru.

**2. 1. 2. HR-DAKA-002 POGlavARSTVO SLOBODNOG I
KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA
(1850-1918); 1850-1918**

Poslovi: Nastavak sređivanja, revizija gradiva te izrada evidencija. Kako u spremištu DAKA postoji još oko 10 do 20 kutija gradiva koje se nalazi u arhivskim kutijama izmiješano sa neidentificiranim gradivom u nesređenom stanju to će biti potrebno više vremena da bi se okvirno sredila tako mala količina gradiva a riječ je o zahtjevnom gradivu u smislu arhivističke obrade zbog rukopisa. Plan sređivanja prenesen je iz 2019. godine jer plan zbog opširnosti i zahtjevnosti poslova i angažmana oko izložbe kao i zahtjevnih stranaka nije izvršen.

2.1.3. – 2.1.5.

**HR-DAKA-003 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA
(1918-1941); 1918-1941**
**HR-DAKA-010 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA
(1941-1945); 1941-1945**
**HR-DAKA-086 ZBIRKA GRAĐEVINSKE DOKUMENTACIJE ZA
GRAD KARLOVAC**

Poslovi: Rad na tektonici i premještanju gradiva u spremištu.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.

**2.1.7. HR-DAKA-195 SKUPŠTINA OPĆINE SLUNJ
(1963-1990); 1963-1972**

Poslovi: Revizija, sređivanje gradiva, izrada popisa.
U gradivu fonda pomiješani su spisi neupravnog i prvostupanjskog upravnog postupka pa ih je potrebno srediti. Zapisnike sjednica potrebno je izdvojiti u zasebnu seriju. Zasebne serije potrebno je formirati i za druge specifične grupe gradiva. Prilikom sređivanja potrebno je i izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja.

2.1.8. HR-DAKA-355 UDRUŽENA SAMOUPRAVNA ZAJEDNICA ZA ZAPOŠLJAVANJE KARLOVAC (1975-1990); 1975-1989

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada popisa

2.1.9. HR-DAKA-007 KOTARSKI NARODNOOSLOBODILAČKI ODBOR SLUNJ (1941 – 1945); 1942 – 1945

Poslovi: Sređivanje gradiva.

2.1.10. Sređivanje, popisivanje gradiva Republike Srpske Krajine RSK (1991.-1995.) koje je pohranjeno u Državom arhivu u Karlovcu. Ovo gradivo je u vrlo nesređenom stanju i valja razdvajati fondove i sređivanje prilagoditi potrebama budućih istraživača.

Pisanje inventara i usklađivanje sa novim standardima.

Nakon sređivanja slijedi izrada inventara koji bi bio jedinstven za općine sa područja RSK.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. HR-DAKA-426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU

Poslovi: - nastavak sređivanja i popisivanja gradiva serije ostavinski predmeti
- sređivanje i popisivanje gradiva serije kazneni predmeti
- sređivanje gradiva preuzetog 2019. godine

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA-429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC [1955 - 1958] 1959 – 1983[1984 - 1987]

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada sumarnog inventara.

2.4.2. HR-DAKA-0217 EKONOMSKA ŠKOLA KARLOVAC (1948. – 1968.)

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara

2.5. GOSPODARSTVO

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

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

Poslovi: Izvršiti razdvajanje izvornog od zamjenskog gradiva.
Izvršiti funkcionalno, teritorijalno i kronološko razgraničenje fondova sindikalnih organizacija

2.6.1. HR-DAKA-498 OPĆINSKO SINDIKALNO VIJEĆE SLUNJ (1960 – 1990);1963 – 1989

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva i izrada inventara

2.10. Revizije i evidencije

Nastavit će se 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. Prema potrebi vršit će se revizija postojećih fondova.

2.11. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu. Mjerači temperature i vlage (Datalogger) omogućuju preciznije praćenje stanja u spremištima kontinuiranim mjerenjem mikroklimatskih uvjeta čime se omogućuje precizniji prikaz oscilacija i njihova analiza na godišnjoj razini.

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 ZAPOSLENIKA

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika dokumenata

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

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

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

Poslove u Odjelu organizira arhivistica - voditeljica Odjela, koja ujedno obavlja i poslove na sređivanju i obradi gradiva prosvjete.

4.2.1. Čitaonica

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

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

Tijekom 2020. godine, u čitaonici DAKA će se davati na korištenje arhivsko gradivo te 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.

Tijekom 2020. godine u knjižnici će se obavljati sljedeće: upis prinova, sređivanje knjiga, vođenje evidencija, izdavanje knjiga zaposlenicima DAKA, izdavanje knjižnog gradiva na korištenje u čitaonici DAKA. Nastojati provesti reviziju knjižnog gradiva.

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 zainteresiranima 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. Izdavačka djelatnost

Tiskanje knjige – vodiča: Mjesni narodni odbori Državnog arhiva u Karlovcu 1945. – 1952.

Nakon završenog sređivanja cjelokupnog gradiva svih arhivskih fondova MNO-a koji su pohranjeni u Državnom arhivu u Karlovcu stvorene su pretpostavke za izradu vodiča u kojem bi podaci o njima bili objedinjeni na jednom mjestu. Cilj i svrha izrade vodiča je približiti korisnicima informacije o gradivu MNO-a, olakšati im pretraživanje gradiva i istovremeno pružiti širu i pregledniju sliku o radu najnižih tijela državne vlasti i administrativno teritorijalnom ustroju na najnižoj razini lokalne uprave Narodne Republike Hrvatske neposredno nakon završetka Drugog svjetskog rata 1945. zaključno do 1952. godine. Time se ostvaruju ciljevi: Dostupnost gradiva, zaštita i dugoročno očuvanje gradiva.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 09. lipnja

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu. Stoga ćemo i u Državnom arhivu u Karlovcu prigodnim programom 2020. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

6.2. Suradnja s Gimnazijom Karlovac

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

6.3. Arhivska pedagogija

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

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Planiramo postupak digitalizacije gradiva vrijednog gradiva: obiteljskog fonda, zbirke, rukopisnih knjiga, a sve sukladno raspoloživim sredstvima i opremi. Cilj projekta: zaštita i dostupnost gradiva.

Zbog opasnosti od oštećenja, digitalizacija gradiva se pokazala kao ispravno donesena odluka, a sve u svrhu očuvanja originalnih nacrti, planova i dokumentacije. Digitalizirano gradivo postaje dostupnije kako znanstvenim istraživačima, tako i restauratorima i posebice svim zainteresiranim građanima. Digitalizacijom se ostvaruju ciljevi: zaštita i dugoročno očuvanje gradiva.

Najvažniji učinci projekta digitalizacije su:

- zaštita izvornika,
- on-line dostupnost gradivu,
- širenje mogućnosti istraživanja i dobivanja uvida prilikom restauracija,
- pohrana digitalnih kopija na sigurno i primjereno mjesto,
- povećanje broja korisnika gradiva,
- povezanost među ustanovama koje pohranjuju srodno gradivo.

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 je u suradnji s restauratorom majstorom sastavljen popis gradiva koje se predlaže za uvezivanje, restauriranje i konzerviranje.

U provođenju mjera koje je 2006. godine Hrvatski državni arhiv naložio Državnom arhivu u Karlovcu, u provedbi djelomičnog nadzora nad radom u predmetu stručne osposobljenosti djelatnika u knjigovežnici, radovima na restauriranju i konzerviranju, stanju opreme i repromaterijala za konzervatorsko-restauratorske radove, započeli smo postupak osnivanja radionice za konzervaciju i restauraciju koja je 2010. godine prigodom za obilježavanja 50. obljetnice DAKA svečano otvorena i predstavljena javnosti.

Osnovna funkcija radionice je poduzimanje zaštitnih mjera na pohranjenim fondovima Državnog arhiva u Karlovcu, poduzimanje zaštitnih mjera na gradivu izvan arhiva i na gradivu koje se preuzima u arhiv, davanje stručnih mišljenja i konzultacije sa stvarateljima/posjednicima arhivskog gradiva izvan arhiva. Poslove obavlja djelatnica koja je Rješenjem Ministarstva kulture 2007. godine kao restaurator tehničar-knjigoveža prevedena u više stručno zvanje restaurator majstor za užu specijalnost-arhivska i knjižnična građa, umjetnine na papiru.

Nastavit će se nabava repromaterijala za konzervatorsko-restauratorsku radionicu.

Cilj programa: zaštita arhivskog gradiva, jer nabava repromaterijala predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti i očuvanju arhivskog gradiva.

Planira se nabava: arhivskih i muzejskih kartona, arhivskog papira, japanskih papira, poliesterskih folija, poliesterskih tkanina, konzervatorskih uglova, traka, dok se od opreme planira nabava stola za čišćenje knjiga s usisom.

Sukladno navedenom, tijekom 2020. godine planira se nastavak radova na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u DAKA i to prvenstveno najugroženijeg gradiva, a prema sljedećem planu:

- 1) Zbirka: HR-DAKA-0139 ZBIRKA GRAĐEVINSKE DOKUMENTACIJE KOTARA KARLOVAC, OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK

Nastavak restauracije gradiva, dokumenata različitih veličina najčešće dimenzije A 3.

- 2) Fond: HR-DAKA-001 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763 -1850); [1714/1762] 1763-1850 – 5 knjiga

- 3) Fond: HR-DAKA-002 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (1850-1918); 1850-1918 – 1 knjiga

- 4) Fond: HR-DAKA-003 POGLAVARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941 – 1 knjiga

- 5) ŠKOLSKE SPOMENICE – 16 knjiga (1858.-1991)

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, vatrodajavnim sustavom, vatrogasnim hidrantima, agregatom, pa je potrebno obavljati redovitu kontrolu i servis navedenih aparata i instalacija, gromobrana te ispravnost instalacija za centralno grijanje i vodovod.

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

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

Dakle, zgrada DAKA, zbog svog fizičkog stanja i dotrajalosti, bez kompletne sanacije i modernizacije, znači bez kompletne i energetske obnove, ne može zadovoljiti sve bitne zahtjeve koje zgrada mora zadovoljiti, a još manje može udovoljiti uvjetima za preuzimanje nove velike količine gradiva.

Za 2020. godinu planira se nastavak radova na elektroinstalacijama DAKA u cilju povećanja energetske učinkovitosti i sigurnosti zgrade i pohranjenog gradiva.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U Tajništvu Arhiva će se obavljati sljedeći poslovi:

- u svezi radnih odnosa zaposlenika DAKA, 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 APN-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, unos podataka u računalnu aplikaciju Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu „Registar ugovora i okvirnih sporazuma“.
- 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
- uredsko poslovanje i vođenje pismohrane DAKA, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva za potrebe stranaka i za potrebe DAKA.

9.2. Financijsko poslovanje

Financijsko –računovodstveno poslovanje u DAKA obavlja se u programima za proračunsko računovodstvo, salda konti, blagajnu, dugotrajnu imovinu, sitni inventar te obračun putnih naloga. Obračun i isplata plaća se vrši kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP).

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.

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

Tijekom 2020. godine planira se:

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