

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

**IZVJEŠĆE O RADU
ZA 2018. GODINU**



Karlovac, siječanj 2019.

SADRŽAJ

UVOD – DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU.....	3
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM	5
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA.....	9
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA.....	16
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	17
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST.....	19
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	20
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA.....	21
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE.....	22
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	23

UVOD – DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA, Arhiv) je ustanova u kulturi koja obavlja javnu arhivsku službu. Osnivač Državnog arhiva u Karlovcu je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture.

DAKA je osnovan 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu, za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. Godine 1999. osnovan je Državni arhiv u Gospiću, kao područni državni arhiv, koji obavlja arhivsku službu na području Ličko-senjske županije. Stoga je proveden postupak razgraničenja i Arhivu u Gospiću predano je arhivsko gradivo koje se odnosi na područje njegove djelatnosti.

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

U DAKA se obavljaju poslovi čuvanja, zaštite, obrade i davanja na korištenje arhivskoga gradiva, a djelatnost se obavlja kroz sljedeće ustrojbene odjele:

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

DAKA, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima:

- 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
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti,
- prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo
- omogućuju i potiču 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
- objavljuju arhivsko gradivo i druge publikacije

Državni arhiv u Karlovcu u svojim spremištima čuva arhivsko gradivo nastalo djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, kulturnih, zdravstvenih i drugih institucija, te istaknutih obitelji i pojedinaca na području:

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

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

DAKA preuzima javno arhivsko gradivo koje nastaje djelatnošću državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području djelovanja Arhiva, a otkupom ili poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

Danas u našim arhivskim spremištima čuvamo i skrbimo za arhivsko gradivo u količini od oko 4000 dužnih metara, od kojeg najstariji dokument potječe iz 1497. godine. Gradivo obuhvaća izvorne dokumente iz oblasti uprave, pravosuđa, prosvjete, znanosti, kulture, zdravstva i socijalnih ustanova, gospodarstva, udruga i društveno političkih organizacija. Tu su i zbirke isprava, građevinskih nacрта i planova, matičnih knjiga, zemljovidnih karata, razglednica, fotografija.

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

Tijekom 2018. godine, sukladno ciljevima i zadacima razvitka arhivske službe u Republici Hrvatskoj, prema Programu rada za 2018. godinu te Strateškom planu Državnog arhiva u Karlovcu 2016.-2018., nastavljen je rad na zaštiti arhivskog gradiva u nastajanju, rad na zaštiti gradiva pohranjenog u DAKA, rad na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva u DAKA, te davanju gradiva na korištenje.

U Arhivu je do 30.12.2018. godine bio zaposlen 21 radnik, a od 31.12.2018. godine 20 radnika. Na stručnim poslovima arhivista i arhivskih tehničara zaposleno je 13 radnika (uključujući i ravnateljicu DAKA), a poslove restauratora majstora obavlja jedna radnica.

U prosincu 2018. godine, na temelju Odluke Ministarstva kulture Republike Hrvatske o planu prijama za zapošljavanje pripravnika u reguliranim djelatnostima iz sektora kulture za 2018. godinu, KLASA: 130-01/18-01/0002, URBROJ: 532-02/1-18-06 od 19. studenoga 2018. godine i Plana prijama pripravnika u sektoru kulture za 2018., u provođenju mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva“, sklopljena su dva ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci – za radno mjesto arhivist pripravnik i tri ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci – za radno mjesto arhivski tehničar pripravnik.

Odlasci u mirovinu:

- 01.03.2018. – radnik na radnom mjestu domar portir (starosna mirovina) – radno mjesto je popunjeno u mjesecu travnju 2018. godine
- 31.12.2018. – radnica na radnim mjestu voditelj računovodstva (računovođa) – (prijevremena starosna mirovina)

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM (Vanjska služba)

Poslove u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljaju 2 radnika: arhivist i arhivski tehničar (koji obavlja i poslove sređivanja gradiva i rješavanja zahtjeva stranaka u predmetima gradiva fondova: SO i NOO Duga Resa, SO i NOO Vojnić, Ministarstvo financija-Porezna uprava-Područni ured Karlovac-Ispostava Karlovac, a koji je tijekom 2018. godine rješavao 160 zahtjeva). Kako je djelatnik arhivist privremeno nesposoban za rad, poslove je u Vanjskoj službi obavljao i stručni savjetnik za pravne poslove DAKA.

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

Izvršeni su pregledi pismohrane kod šesnaest stvaratelja/imatelja arhivskog i registraturnog gradiva o čemu su sastavljeni zapisnici o pregledu i/ili službene bilješke.

Osim nadzornih pregleda obavljani su i pregledi i obilasci radi predaje gradiva Arhivu, izlučivanja gradiva, konzultacija i sastanaka.

Sveukupno je obavljeno dvadeset dva obilaska imatelja/stvaratelja gradiva.

1.1.1. Pismohrane državnih tijela, javnih ustanova, uprave i lokalne samouprave

- na području Karlovačke županije (12):

- na području Grada Karlovca (6):

Pravosuđe (2):

- 1) Županijski sud u Karlovcu
- 2) Općinski sud u Karlovcu

Zavodi (1):

- 1) Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje Područni ured u Karlovcu

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić

Udruge (2):

- 1) Zajednica tehničke kulture Grada Karlovca
- 2) Zajednica tehničke kulture Karlovačke županije

- na području Grada Ozlja (4):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Ozalj

Turističke zajednice (1):

- 1) Turistička zajednica Grada Ozlja

Kultura (1):

1) Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca Ozalj

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

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

- na području Grada Slunja(2)

Državna uprava (1):

1) Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Ispostava Slunj

Javne ustanove (1):

1) Pučko otvoreno učilište Slunj

- na području Općine Netretić (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Netretić

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Netretić

- **na području Primorsko-goranske županije (2):**

- na području Grada Vrbovsko (2):

Državna uprava (1):

1) Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji Ispostava Vrbovsko

Lokalna samouprava (1):

2) Grad Vrbovsko

Rješenja o mjerama naloženim prilikom pregleda pismohrana

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

Odobrenje odgode roka izvršenja mjera naloženih rješenjem o mjerama

Izrađena su tri dopisa s odobrenjem odgode roka izvršenja naloženih mjera, a povodom zamolbi Centra za socijalnu skrb Ogulin i dva dopisa za Šumarsku i drvodjeljsku školu Karlovac.

1.2. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM BEZVRIJEDNOG GRADIVA U PISMOHRANAMA

1.2.1. Rješenja o odobrenju izlučivanja

U izvještajnom razdoblju izrađeno je 45 rješenja o odobrenju izlučivanja, i to za sljedeće imatelje/stvaratelje: Općinski sud u Karlovcu, MUP-Policajska postaja Ogulin (2 rješenja), Porezna uprava Područni ured Karlovac, Općinsko Izorno povjerenstvo Općine Barilović, Općinsko Izorno povjerenstvo Općine Bosiljevo, Hrvatske šume Uprava šuma Ogulin, Porezna uprava Ispostava Duga Resa, Porezna uprava Ispostava Ogulin (2 rješenja), Državna geodetska uprava Katastar Vojnić, Vodovod i kanalizacija d.o.o. Ogulin, Javni bilježnik Marina Augustinović Karlovac, Javni bilježnik Željka Tranfić Karlovac, Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić (Zajednički javnobilježnički ured), Županijski sud u Karlovcu, Prekršajni sud u Karlovcu(4 rješenja), Željeznička tehnička škola Moravice, Općina Topusko, Javni bilježnik Zdravka Bišćanin Duga Resa, HZMO Područni ured u Karlovcu, Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, HZZO Područna služba Karlovac, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji – Služba za opću upravu, Komunalno Ozalj d.o.o., MUP Policajska uprava Karlovačka, Karlovačka ljekarna, Javni bilježnik Ivanka Antić Karlovac, Grad Ogulin, Karlovačka banka, Državna geodetska uprava Središnji ured (za PUK, Odjel za katastar nekretnina Ogulin), KIM-Mljekara Karlovac d. o. o, Grad Vrbovsko (2 rješenja), Hrvatski zavod za zapošljavanje – Područni ured Karlovac, Javni bilježnik Blanka Žaja Karlovac, Dječji vrtić Karlovac, Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić Karlovac, Hrvatske šume Uprava šuma podružnica Ogulin-Šumarija Jasenak, Osnovna škola Banija Karlovac, MUP-Policajska postaja Gvozd i Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Ukupna količina registraturnog gradiva za koje je odobreno izlučivanje iznosi 2198 dužnih metara, s time da je rješenje o odobrenju izlučivanja za Državnu geodetsku upravu Središnji ured izdano za gradivo izraženo u arhivskim jedinicama kao 229 arhivskih mapa, pa u izreci našega rješenja stoji da imatelj/stvaratelj mora u zapisniku o izlučivanju navesti točnu količinu u dužnim metrima.

1.2.2. Primjedbe na Prijedlog i Popis gradiva za izlučivanje

Dopisi s primjedbama na Prijedloge odnosno Popise gradiva predloženog za izlučivanje upućeni su: Općinskom Izbornom povjerenstvu Općine Barilović, Općinskom Izbornom povjerenstvu Općine Bosiljevo, Gradu Ogulinu, Prekršajnom sudu u Karlovcu, Željezničko-tehničkoj školi Moravice, HZMO-Područnom uredu u Karlovcu, Trgovačkom sudu u Zagrebu Stalnoj službi u Karlovcu, Gradu Vrbovskom, Gradu Ozlju, Hrvatskim šumama Upravi šuma podružnici Ogulin-Šumarija Jasenak, Osnovnoj školi Banija Karlovac, Specijalnoj bolnici za produženo liječenje Duga Resa, Osnovnoj školi "Ivan Goran Kovačić" Duga Resa, Hrvatskim šumama Upravi šuma podružnici Karlovac(za Šumariju Rakovica, Šumariju Cetingrad i Šumariju Slunj) i Ministarstvu rada i mirovinskog sustava.

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I REGISTRATURNOM GRADIVU

1.3.1. Dostava popisa gradiva

U izvještajnom razdoblju dostavili su popis gradiva: Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Ispostava Vojnić, Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa, Grad Ogulin, Karlovačka banka d.d. (dva popisa: jedan za Upravu banke i drugi popis za ostalo gradivo), Županijski sud u Karlovcu, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji - Ispostava u Slunju, Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac, Grad Ozalj, Turistička zajednica Grada Ozlja, Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca iz Ozlja, Zajednica tehničke kulture Karlovac, Općina Netretić, „Zelenilo“ d.o.o. Karlovac, Općina Kamanje, Javni bilježnik Martina Naletilić iz Slunja, Javni bilježnik Tea Ivić Jenkač iz Ozlja, Javni bilježnik Zdravka Bišćanin iz Duge Rese, Javni bilježnik Blanka Žaja iz Karlovca, Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić iz Karlovca.

1.3.3. Opći akt o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja

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

U izvještajnom razdoblju izrađeno je rješenje o odobrenju Posebnog popisa za Županijski sud u Karlovcu i za Grad Dugu Resu, a rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i o odobrenju za primjenu Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva izdano je za Šumarsku i drvodjeljsku školu Karlovac, Općinu Generalski Stol, Pučko otvoreno učilište Slunj i Gradsku knjižnicu i čitaonicu Ivana Belostenca iz Ozlja.

Prethodne suglasnosti na nacrt akata u izvještajnom razdoblju su izdane za Dom zdravlja Karlovac i Pučko otvoreno učilište Slunj.

Zaprimljeni su i nacrti Pravilnika te Posebnih popisa od tvrtki „Rakovica“ d. o. o. Rakovica i „Spelekom“ d. o. o. Rakovica, a za koje akte još nije dana suglasnost odnosno odobrenje.

1.3.3.2. Primjedbe na pravilnik i posebni popis

Dopisi s primjedbama na nacrt Pravilnika i Posebnog popisa upućeni su Centru za socijalnu skrb Ogulin, Centru za socijalnu skrb Slunj, Općini Generalski Stol, Domu zdravlja Karlovac, Gradskoj knjižnici i čitaonici Ivana Belostenca iz Ozlja, Knjižnici i čitaonici „Simo Mraović“ iz Vrginmosta i Gradu Ozlju.

1.4. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE DJELATNIKA U PISMOHRANAMA POD NADLEŽNOŠĆU DAKA

Redovito konzultiramo naše stvaratelje putem nadzora i obilazaka, telefonski, putem e-mail pošte, individualnih edukacija u pismohranama. Naše stvaratelje upućujemo na dostupne tečajeve i edukacije, a stručno osposobljavanje i usavršavanje je prvi strateški cilj u Vanjskoj službi. Smatramo da je stručna osposobljenost bazična stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Prema Programu rada na sređivanju i obradi arhivskog gradiva nastavljeno je sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada znanstveno-obavijesnih pomagala (inventara i popisa) te je nastavljen rad na popisivanju fondova DAKA.

Pored radova na sređivanju i obradi gradiva stručni djelatnici Arhiva već su sređenim i obrađenim fondovima, odnosno fondovima za koje su izrađena znanstveno-obavijesna pomagala, vršili pripajanje gradiva koje je preuzimano u Arhiv.

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

2.1. UPRAVA JAVNE SLUŽBE

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva fonda. Spisi su na latinskom i njemačkom, manji dio na hrvatskom, talijanskom, mađarskom i francuskom jeziku.

Sređeno je gradivo iz 1793. i 1794. godine preuzeto iz HDA – 3 kutije

To su spisi vezani za svakodnevni život grada: Upravni spisi Poglavarstva, Kupoprodajni ugovori, Okružnice viših vlasti, Gospodarstveni spisi, Spisi gradske blagajne, Spisi trgovine i prometa, Molbe i Žalbe građana. Kao posebno vrijedne dokumente treba navesti spise koji sadrže zapisnike s redovitih ili izvanrednih sjednica Poglavarstva. Treba istaći da su mnogi spisi u konceptima, što otežava njihovo čitanje.

Sređivanje spisa nastavljeno je na već uhodan način, tj. spisi su sređivani tematski u postojeće serije i podserije, unutar toga kronološki, a na osnovi arhivskih znakova vidljiv je i prijašnji raspored spisa. Popisi su za sada u rukopisu, osim za nekoliko serija za koje su napravljena i regesta zbog izdavanja povijesnih izvora.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2018. godine arhivist, ujedno skrbnik za starije arhivsko gradivo, sređivao je i gradivo Obiteljskog fonda Špišić. Pored dežurstva u čitaonici DAKA i poslova u izdavačkoj djelatnosti i arhivskoj pedagogiji, rješavao je zahtjeve 20 korisnika i istraživača, davao je podatke i omogućio istraživanje i stručnu pomoć pretraživanjem gradiva fondova do 1945. godine te fondova odgoja i obrazovanja.

2.1.2. HR-DAKA-0002 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (1850.-1918.); 1850.-1918.:

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva, revizija gradiva, rad na tektonici

Količina: 20 kutija, 2 d.m.

**2.1.3. HR-DAKA-18 NARODNI ODBOR KOTARA OGULIN
(1945.-1962.); 1945.-1962.[1963.]**

Poslovi:

Nastavak sređivanja nesređenog i izmiješanog gradiva projektne dokumentacije (1953-1962) – 15 kutija

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Pored dežurstva u čitaonici DAKA, djelatnica arhivski tehničar i skrbnik za arhivska spremišta, rješavala je i zahtjeve stranaka: novije gradivo uprave područja Ogulin i Ozlja. Tijekom 2018. godine ukupno je riješeno 123 zahtjeva stranaka.

**2.1.4. HR-DAKA-0513 OPĆINSKA UPRAVA DRUŠTVENIH PRIHODA
KARLOVAC - Karlovac (1951.-1990.);1955.-1991.**

Poslovi:

Sređivanje i popisivanje i umetanje kupoprodajnih i darovnih ugovora, u već sređeno gradivo, za razdoblje od 1967. do 1991. godine.

Kupoprodajni ugovori: 1967. – br. 303 – 499
 1978. – br. 536 – 578
 1980. – br. 291 – 500
 1991. – br. 147 – 300

Darovni ugovori: 1977. – br. 99d – 130d; 152d – 176d
 1981. – br. 38d – 933d
 1982. – br. 10d – 838d
 1983. – br. 99d – 937d
 1984. – br. 142d – 852d
 1985. – br. 159d
 1986. – br. 273d – 1036d

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, skrbnik za arhivska spremišta, pored radova na sređivanju gradiva tijekom 2018. godine zaprimio je i riješio ukupno 373 zahtjeva stranaka pretraživanjem gradiva uprave, i to gradiva u predmetima građevinske dokumentacije (građevinske i uporabne dozvole, projekti) s područja grada i kotara Karlovac (poslije 1945.), gradiva fonda HR-DAKA-0513 Općinska uprava društvenih prihoda Karlovac (1951-1990); 1955-1991. (kupoprodajni i darovni ugovori).

2.1.5. – 2.1.13.

**2.1.5. HR-DAKA-33 NARODNI ODBOR OPĆINE GENERALSKI STOL
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 5, kut. 4; d/m 0,5. SI.**

**2.1.6. HR-DAKA-34 NARODNI ODBOR OPĆINE GORNJE DUBRAVE
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 2, kut. 8; d/m 0,85. SI.**

- 2.1.7. HR-DAKA-180** **NARODNI ODBOR OPĆINE PRIMIŠLJE**
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj.1, kut. 3; d/m 0,3.SI.
- 2.1.8. HR-DAKA-181** **NARODNI ODBOR OPĆINE RAKOVICA**
(1952.-1957.); 1952.-1957.: knj.10, kut. 12; d/m 1,5. SI.
- 2.1.9. HR-DAKA-182** **NARODNI ODBOR OPĆINE SRPSKE MORAVICE**
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 5, kut. 5; d/m 0,7. SI.
- 2.1.10. HR-DAKA-398** **NARODNI ODBOR OPĆINE UTINJA**
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 5, kut. 4; d/m 0,5. SI.
- 2.1.11. HR-DAKA-400** **NARODNI ODBOR OPĆINE VUKMANIĆ**
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 8, kut. 5; d/m 0,64. SI
- 2.1.12. HR-DAKA-394** **NARODNI ODBOR OPĆINE ŠIŠLJAVIĆ**
(1952.-1955.); 1952.-1955.: knj. 9, kut. 5; d/m 0,72. SI.
- 2.1.13. HR-DAKA-392** **NARODNI ODBOR OPĆINE REČICA**
(1952.-1957.); 1952.-1957.: knj. 21, kut. 13; d/m 2,0. SI.

Poslovi:

Sređivanje gradiva i revizija gradiva fondova. Izrađeni popisi i sumarni inventari. Osim je razdvajanja gradiva raznih fondova koje je u pojedinim slučajevima pomiješano, izvršeno je izdvajanje zapisnika sjednica u zasebnu seriju, sređivanje spisa koji su bili pomiješani po brojevima i godinama.

- 2.1.14. HR-DAKA-157** **MJESNI NARODNI ODBOR STIPAN**
(1945.-1952.); 1948./1952.: knj. 1, kut. 1; d/m 0,11. SI.

Poslovi:

Sređivanje gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara

- 2.1.15. HR-DAKA-158** **MJESNI NARODNI ODBOR SEVERIN NA KUPI**
(1945.-1952.); 1948./1951.: knj. 1; d/m 0,02. SI.

Poslovi:

Sređivanje gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara

- 2.1.16. HR-DAKA-160** **MJESNI NARODNI ODBOR LASINJSKO DUGOSELO**
(1945.-1950.); 1947./1950.: knj. 1, kut. 3; d/m 0,31. SI.

Poslovi:

Sređivanje gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Arhivistica, ujedno skrbnik za novije arhivsko gradivo, tijekom 2018. godine, pored dežurstva u čitaonici DAKA, predavanju prigodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva 2018. godine, rješavala je i 78 zahtjeva stranaka - fondovi uprave poslije 1945. godine.

2.1.17. – 2.1.18.

2.1.17. HR-DAKA-0050 NARODNI ODBOR OPĆINE VRBOVSKO – Vrbovsko (1952.-1962.); 1952.-1962.. knj. 18, kut. 84; 9,0. SI.

2.1.18. HR-DAKA-0345 SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO - Vrbovsko (1963.-1990.); 1963.-1984.: knj. 69, kut. 448; 50,0. SI.

Poslovi :

Rekonstrukciju fondova NOO i SO Vrbovsko.

Izrađen je detaljan popis gradiva u koji je uloženo i pridošlo gradivo sjedničkih zapisnika obaju fondova. Sjedničke zapisnike razdvojili smo po vrstama sjednica i godištu, te ih popisali.

Popisi su dodani u inventar fondova.

Potom je izmijenjen inventar u tekstualnom dijelu. Tekst inventara trebalo bi potpuno uskladiti nakon preuzimanja fonda SO koji je u planu.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2018. godine arhivistica, ujedno skrbnik arhivske knjižnice, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavala je zahtjeve 61 korisnika i istraživača - novije gradivo uprave područja Vrginmosta i Vrbovskog.

2.2. PRAVOSUĐE

2.2.1. – 2.2.2.

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

Poslovi:

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

Tijekom izvještajnog razdoblja sređeno je gradivo: 1953. godina, 7 kutija; 0,7 d/m.

Gradivo je u pretežno dobrom stanju, dobre čitljivosti, s mjestimičnim oštećenjima na papiru koji su uzrokovani ponajprije lošom kvalitetom papira na kojima su se vodili zapisi, a gradivo je očito bilo loše pohranjeno prije nego što je došlo u Arhiv.

**2.2.2. HR-DAKA-152 SUDBENI STOL OGULIN (1873.-1927.); 1873.- 1927.:
Knj. 18, kut. 38; d/m 4,3**

Poslovi:

Započeto sređivanje gradiva i izrada arhivskog popisa.

Ostali poslovi:

Pored dežurstva u čitaonici DAKA, djelatnica arhivski tehničar i skrbnik za arhivska spremišta, izrađivala preslike i skenirala dokumentaciju za potrebe stranaka i službenu dokumentaciju DAKA.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2018. godine djelatnica je rješavala 28 zahtjeva traženjem podataka u gradivu fondova pravosuđa koje čuvamo u DAKA.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

**2.4.1. HR-DAKA 429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC
(1955.-1987.)**

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva:

- serija Personalno-računovodstvena dokumentacija: 9 arhivskih kutija gradiva, 0,9 d/m.
- serija Udruženje kožarsko prerađivačke industrije FNRJ: 1 kutija gradiva, 0,1 d/m.
- serija Ugovori i samoupravni sporazumi: količini 3 arhivske kutije gradiva, 0,3 d/m.
- serija Zapisnici: 6 arhivskih kutija gradiva, 0,6 d/m.
- serija Studentska referada: 8 arhivskih kutija gradiva, 0,8 d/m.

Prije sređivanja ovih serija gradivo se već nalazilo u arhivskim kutijama, a abecedni i kronološki red nije bio dosljedan. Prilikom sređivanja gradiva uspostavlja se abecedni i kronološki red, formiraju novi dosjei i košuljice za dokumentaciju koja se samo nalazila nepovezana u određenim kutijama, ispisuje novi raspon slova i godina na kutije.

2.4.2. ŠKOLSKE SPOMENICE

Poslovi:

Identifikacija i lociranje spomenica škola koje se čuvaju u Državnom arhivu u Karlovcu. Napravljen je popis spomenica škola, posebno originala, a posebno preslika s pripadajućim fondovima i smještajem u spremištu. Ukupno čuvamo 16 knjiga originalnih spomenica i 11 knjiga preslika spomenica.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Arhivistica koja radi na sređivanju fondova prosvjete, ujedno voditeljica Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove, pored dežurstva i voditeljstva u čitaonici DAKA i sudjelovanja u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti DAKA te obavljanju poslova arhivske pedagogije, tijekom 2018. godine zaprimila je i pretraživanjem gradiva fondova prosvjete rješavala 46 zahtjeva.

2.5. GOSPODARSTVO

2.5.1. HR-DAKA- 154 IZGRADNJA KONSTRUKCIJE d.d. u stečaju Ogulin 9 kutija, 95 registratora

Poslovi:

- izrađen je plan sređivanja
- dio gradiva je razvrstan po tematskim cjelinama u skladu sa planom sređivanja
- dio gradiva (personalni dosjei radnika) je sređen i uložen u arhivske kartonske kutije, u skladu sa planom sređivanja; Personalni dosjei radnika složeni su po strogom abecednom redu

Ostali poslovi:

Arhivistica, ujedno voditeljica Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, pored gradiva gospodarstva, sređivala je i gradivo uprave tj. gradivo fonda HR-DAKA-0002 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1850-1918); 1850-1918, te je sudjelovala u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti DAKA: postav izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva, uređivanje Zbornika radova – Prvi svjetski rat.

Obavljala je i poslove na izradi preslika, kao i digitalnom snimanju fotografiranjem ili skeniranjem gradiva.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2018. godine, na zahtjeve 52 korisnika i istraživača, davala je podatke pretraživanjem gradiva fondova i zbirki s područja uprave (do 1945. godine), fondova gospodarstva, zdravstva, zbirke građevinske dokumentacije grada Karlovca.

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva:

- serija Opći spisi – 1951. godina : 61 arhivska kutija; 6,10 d/m.

2.5.3. HR-DAKA-342 HOTELSKO UGOSTITELJSKO PODUZEĆE „ KORANA“ KARLOVAC (1970. – 1990.)

Poslovi:

Sređivanje, izlučivanje gradiva – tijekom sređivanja, nakon izvršenog vrednovanja i odabiranja, kao gradivo koje ima trajnu vrijednost tj. kao arhivsko gradivo trajno se čuva 3 d/m.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, ujedno i skrbnik za arhivska spremišta, tijekom 2018. godine, rješavao je 244 zahtjeva stranaka, pripremao i potraživao podatke iz gradiva fondova koje čuvamo u Arhivu, prvenstveno podatke o plaćama, radnom stažu, ostvarujući suradnju s zaposlenicima Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje Područni ured u Karlovcu.

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1. OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497.-1913.): kut. 13; d/m 1,3.

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva Obiteljskog fonda Špišić. Riječ je o spisima plemenitaške obitelji Špišić iz Pokupske Blatnice. Uz gradivo, koje obuhvaća vremensko razdoblje od 15. do 20. stoljeća, predan je nepotpun rukopisni popis. Za potpisivanje primopredajnog ugovora trebalo je načiniti nov, detaljan i potpun popis. Na temelju gradiva (spisa) pisanih latinskim, njemačkim, hrvatskim i mađarskim jezikom i u velikoj većini prevedenih ponovno je pregledano cijelo gradivo, numerirano i popisano.

U izvještajnom razdoblju je završeno sređivanje cjelokupnog gradiva ovoga fonda po pravilima sređivanja obiteljskih fondova. U tijeku je pisanje sumarnog inventara.

Svaki dokument je odložen u zasebnu košuljicu, na kojoj su napisani osnovni podaci, tj. regesta i osnovni podaci o dokumentu (materijal, jezik, broj stranica, pečat, je li dokument izvornik). Unutar serija, podserija i skupina gradivo je sređeno kronološki.

Ovaj fond sadrži 477 dokumenata (od kojih su neki vrlo opsežni) na 2176 stranica, odnosno 13 kutija spisa ili 1,3 d/m.

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA-608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA

Poslovi:

Nastavak poslova na analitičkom opisu gradiva preuzetog 2012./2013. iz Općinskog suda u Karlovcu: Zemljišno-knjižni odjel u Karlovcu i Ozlju, a opisivano je po preporuci Međunarodnog standardnog opisa kartografskog gradiva – ISBD(CM).

Prateći abecednu podjelu unutar serije Katastarske i šumske katastarske karte 2018. godine su godine opisani zemljovidni svih preostalih poreznih općina: Prateći abecednu podjelu unutar serije Katastarske i šumske katastarske karte ove je godine (2018) opisano svih preostalih poreznih općina: Mahično, Mala Švarča, Maletići, Malinci, Marin Dol, Martinski Vrh, Mateško Selo, Medveđašće, Močila, Modruš, Modruš Potok, Mostanje, Mračin, Mrežnički Novaki, Mrežničko Mrzlo Polje, Mrkopalj, Mrzljaki, Munjava, Musulinski Potok, Novi, Ogulin, Ogulinska pukovnija, Ogulinski Hreljin, Ogulinski kotar, Oštarije, Oštarski Otok, Otočka pukovnija, Otok Bosiljevski, Ozalj, Ozaljski Novaki, Ozaljski Oštri Vrh, Perjasica, Piščetke, Plaški, Plešće, Podbrežje, Podhum, Podrebar, Pokupska Blatnica, Pokupska Luka, Police Pirišće, Ponikve, Popovac, Popović Brdo, Prezid, Pribanjci, Prilišće Gornje, Primišlje, Prokike, Radočaj, Radonja, Radovica, Rakovica, Ravna Gora, Rečica, Ribnik, Rosopajnik, Saborski, Sadilovac, Sekulići, Selakova Poljana, Selce, Sjeničak Lasinjski, Skakvac, Skradnik, Slapno, Slunj, Smoljanac, Sračak, Stajnica, Stari-Laz-Kosa, Sveta Jelena, Svetice, Svetičko Hrašće, Sveti Jakov, Šišljavić, Tobolić, Tomašnica, Tounj, Trebinja, Trg, Trojvrh, Tržić, Turan, Tušilović, Utinja, Utinja Vrelo, Vaganac, Vain Vrh, Velika Crkvina, Velika Jelsa, Velika Švarča, Veljun, Vinski Vrh, Vitunj, Vivodina, Vodoteč, Vojnić, Vojnička Poljana, Vojoduša, Vrbovsko, Vrbovsko Vojna granica, Vrhovec-Vrhovac, Vukmanić, Vukmanički Cerovac, Zadobarje, Zagorje, Zagrad, Zadranci, Zajačko Selo, Zaluka, Zbjeg, Zdenac, Zimić, Žakanje, Žubinci

Napravljen je tako cjelokupan opis kartografskog gradiva unutar sedam serija: 121 porezna općina, 220 invent. jedinica, a u tijeku je izrada inventara

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Arhivist na sređivanju gradiva političnih stranaka, DPO-a i udruga te zbirki, ujedno skrbnik arhivskih zbirki, pored dežurstva u čitaonici Arhiva, sudjelovao je u kultuno – prosvjetnoj djelatnosti DAKA – postav izložbe povodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva 2018. godine. Pretraživao je i pripremao za korištenje gradivo za 69 korisnika (stranke i istraživači).

2.10. REVIZIJE I EVIDENCIJE

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

2.11. Skrbništvo spremišta

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

U arhivskim spremištima su tijekom 2018. godine izmjerene sljedeće vrijednosti temperature i vlage: temperatura prosjek: 17,45 °C; vlaga prosjek: 74,41 %.

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

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA

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

3.1. PRISUSTVOVANJE STRUČNIM I ZNANSTVENIM SKUPOVIMA

- 11. siječnja 2018. – Muzej Mimara u Zagrebu – sudjelovanje na radionici vezanoj za ispunjavanje upitnika o digitalizaciji kulturne baštine
- 22. ožujka 2018. – Hrvatski državni arhiv – sastanak predstavnika vanjskih službi
- 08.03.2018. – Hrvatski državni arhiv – Okrugli stol o Prijedlogu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
- 24.05.2018. – Hrvatski državni arhiv – Radionica o sređivanju i opisu fotografskoga gradiva
- 30.05.2018. – Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – znanstveno-stručni skup "Skriveni svijet starih knjiga".
- 25. i 26.09.2018. – Hrvatski državni arhiv – Susret konzervatora i restauratora arhivskog gradiva na papiru i knjižne građe
- 09.10.2018. – Hrvatski državni arhiv – u sklopu Dana Hrvatskog državnog arhiva prisustvovanje predavanju Razvoj slovenskog elektronskog arhiva, kao i otvorenju izložbe Arheologija otpora
- 12.10.2018. – Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – predavanje Pravilnik za opis i

pristup građi u arhivima, knjižnicama i muzejima: osposobljavanje za primjenu prema modelu „train the trainers”

- 12.10.2018. – Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – Europski dan konzervacije-restauracije kulturne baštine
- 23.10.-26.10.2018. – Osijek – sudjelovanje na 50. Savjetovanju hrvatskih arhivista – tema: "Privatno arhivsko gradivo u kontekstu sveobuhvatnog arhiva"
- 25.10.2018. – Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – predavanje Revizija i otpis knjižnične građe u visokoškolskim, znanstvenim i specijalnim knjižnicama
- 29.11.2018. – Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu – predavanje Serijske publikacije i druga neomeđena građa

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. IZDAVANJE POTVRDA I INFORMACIJA

Za potrebe stranaka - pravnih i fizičkih osoba, na pismene zahtjeve, izdavane su preslike i potvrde iz arhivskog gradiva pronalaženjem podataka u gradivu fondova koje čuvamo. Postupanje po zahtjevima stranaka obuhvaća sljedeće poslove:

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

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

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

Tijekom 2018. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1103 zahtjeva stranaka, tj. privatnih i pravnih osoba, za ostvarivanje određenih prava te istraživača i drugih korisnika gradiva. Tako su podneseni zahtjevi koji se odnose na: podatke o plaći (isplatne liste, obrasci M4), podatke o radnom stažu (matične knjige radnika, personalni dosjei), podatke o školovanju, građevinsku dokumentaciju (građevinske, uporabne dozvole, projekti), podatke iz matičnih knjiga, sudskih predmeta i sl., samostalno istraživanje gradiva u čitaonici DAKA.

Kako su neki zahtjevi kompleksniji i iziskuju tematska istraživanja gradiva više fondova, zahtjevi u takvim predmetima dodjeljivani su na postupak arhivistima koji vode odnosne

fondove, te arhivskim tehničarima, tako da je u takvim slučajevima jedan zahtjev obrađivalo više djelatnika.

4.2. ČITAONICA - KNJIŽNICA - INFORMACIJE (ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE – INDOK)

4.2.1. Čitaonica

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

Tijekom 2018. godine u evidencije je upisano ukupno 215 korisnika koji su ostvarili 522 posjeta.

U čitaonici je korišteno arhivsko gradivo i stručna literatura i knjige iz knjižnice DAKA.

Od arhivskog gradiva je korišteno ukupno 3867 arhivskih jedinica, od čega najviše knjiga: 1995 knjiga (svezaka) i 1183 arhivske kutije.

Korišteni fondovi: uprava i javne službe, pravosuđe, odgoj i obrazovanje, gospodarstvo i bankarstvo, kultura, znanost i informiranje, zdravstvo i socijalne ustanove, političke stranke, društveno-političke organizacije i sindikati, Obiteljski fond Špišić, Prvo hrvatsko pjevačko društvo Zora u Karlovcu.

Korištene zbirke: Zbirka matičnih knjiga, Zbirka građevinske dokumentacije grada Karlovca, Zbirka fotografija, Zbirka tiskovina (novina i časopisa), Zbirka građevinskih nacрта kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak, Kartografska zbirka, Oglasi, proglasi i naredbe, Zbirka isprava (povelje), Tematske zbirke – Razni spisi iz razdoblja NDH, Zbirka dopunskih preslika arhivskog gradiva.

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.

Knjižnica DAKA je smještena u zasebnoj prostoriji na specijalno izrađenim metalnim knjižničnim policama. Prostorija je opremljena protupožarnim aparatom, vatrodajavnim uređajem, odvlaživačem, uređajem za mjerenje temperature i vlage.

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

U Knjizi inventara knjiga, odnosno knjizi akvizicije knjiga upisano je ukupno 4165 inventarnih jedinica, odnosno 386 novih naslova u odnosu na 2017. godinu.

Korištenje knjiga: 6 naslova djelatnici DAKA i 7 vanjski korisnici.

Časopisi i periodika, bili su u nesređenom stanju, tako da se pristupilo selektivnom sređivanju. Do sada smo popisali većinu periodike, ostaje još manji dio.

Izvršena je redovita godišnja inventura knjiga.

4.2.3. Informiranje korisnika i mrežna stranica Državnog arhiva u Karlovcu

www.da-ka.hr

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

Objavlivanjem informacija na svojoj mrežnoj stranici DAKA se nastoji predstaviti javnosti i prezentirati svoju djelatnost širem krugu korisnika. Cilj je omogućiti korisnicima da što brže, lakše i jednostavnije steknu informacije o Državnom arhivu, njegovoj djelatnosti, gradivu koje čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima. Objavlivanjem informacija o svome radu na mrežnoj stranici DAKA ostvaruje transparentnost poslovanja i obavljanja djelatnosti.

5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1. IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1.1. Tiskanje knjige: “Zbornik radova povodom stote obljetnice I. svjetskog rata 1914.-1918./2014.-2018.“

Zbornik je posvećen obilježavanju stote obljetnice Prvoga svjetskog rata. Posljednjih pet godina (od 2014. do 2018. godine) u Državnom arhivu u Karlovcu obljetnicu obilježavamo prigodnim izložbama i predavanjima. Zbornik donosi pregled tih izložbi i predavanja. Ilustracije pretežito sačinjavaju preslici izvornog gradiva pohranjenog u Državnom arhivu u Karlovcu koje je bilo dio izložbi. Zbornik je uredila arhivistica DAKA Marica Basar.

Zbornik sadrži zanimljiva i vrijedna predavanja značajna za lokalnu i hrvatsku povijest budući da su to predavanja o zapovjednicima u austrougarskoj vojsci (koji potječu sa šireg karlovačkog prostora) koja su do sada kroz literaturu ili izložbe bili vrlo malo eksponirani.

Zbornik je svečano predstavljen 08. lipnja 2018. godine u Državnom arhivu u Karlovcu, prigodom obilježavanja Međunarodnog dana arhiva.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

6.1. PREDAVANJA, IZLOŽBE, PROMOCIJE

6.1.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu. Međunarodni dan arhiva osnovan je s ciljem podizanja svijesti o važnosti arhivskoga gradiva, promicanja njihove zaštite i čuvanja.

U Državnom arhivu u Karlovcu smo 08.06.2018. godine deseti put svečano obilježili Međunarodni dan arhiva prigodnim programom:

- Predstavljanje Zbornika radova Državnog arhiva u Karlovcu posvećenog 100. obljetnici Prvoga svjetskog rata – Zbornik je predstavila urednica Marica Basar, diplomirana arheologinja i arhivistica DAKA.
- Predavanje pukovnika u mirovini Nikole Tominca na temu: „Karlovačke vojne postrojbe u Prvome svjetskom ratu“
- Predavanje diplomirane povjesničarke i arhivistice u DAKA Silvije Štakorec na temu: „Kraj Prvoga svjetskog rata i stvaranje jugoslavenske države“
- Izložba: „1918. godina - završetak Prvoga svjetskog rata“
- Autori izložbe: Marica Basar i Damir Klaić
Suradnici izložbe i programa: Renato Knezac i Dubravko Halovanić

Kulturno-umjetnički program:

- Učenici Glazbene škole Karlovac i prof. Viktor Vidović
- Pučki čakavski pjevači Ivan Mihaljević-Barak, Josip Šibarić i Vlado Ševrović

Poslovi vezani uz realizaciju programa:

- izvršeno je istraživanje arhivskog fonda HR-DAKA-0002 Poglavarstvo sl. i kr. grada Karlovca – gradivo za 1918. godine, i to opći spisi, zapisnici sjednica poglavarstva i okružnice, oglasi proglašeni i naredbe, vojni predmeti kao i spisi serije Kraljevskog redarstvenog povjereništva.
- izvršene su sve tehničke pripreme što uključuje snimanje gradiva ili kopiranje gradiva kratak opis i izrada legendi.
- izvršena je priprema teksta za oglašavanje, kako za programsku knjižicu takao i za plakat i pozivnicu vezane za manifestaciju Međunarodni dan arhiva 2018. godine.
- pripremljen je tekst o održavanju manifestacije kao i izvješće o održanoj manifestaciji Međunarodni dan arhiva za mrežnu stranicu DAKA. Snimljene su i pripremljene fotografije vezane za istu manifestaciju za mrežnu stranicu stranice DAKA.

6.2. SURADNJA

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

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

6.3. ARHIVSKA PEDAGOGIJA

Arhivska pedagogija podrazumijeva pedagošku djelatnost Arhiva, pa je sukladno planiranom, nastavljena suradnja i rad sa zainteresiranim školama: predstavljanje Arhiva, značajnog i zanimljivog izvornog gradiva koje čuvamo u DAKA.

Tijekom 2018. godine DAKA su posjetili:

- učenici 3.b i 3.c razreda OŠ Dragojle Jarnević
- učenika 3.c i 3.d razreda OŠ Grabrik

Prema prethodnom dogovoru ukratko su upoznati s time što je arhiv, zatim s poviješću našeg Arhiva, osnovnim arhivističkim pojmovima i djelatnošću arhiva, provedeni su kroz arhivsko spremište i upoznati s osnovnim uvjetima čuvanja gradiva, upoznati su i s poviješću Karlovca te im je prezentirano naše najvrednije gradivo.

- učenici i profesori Srednje škole u Topuskom kojima je predstavljeno gradivo o Lječilištu Topuskom (Spomenice Lječilišta Topusko).

DAKA nema zaposlenog arhivskog pedagoga, a osmišljavanje i izvedbu programa arhivske pedagogije obavljaju arhivisti Ines Bučar i Antonio Bosio.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. DIGITALIZACIJA GRADIVA – SAMOSTALNO U DAKA

DAKA nema zaposlenog IT stručnjaka i poslove na digitalizaciji gradiva (skeniranje, fotografiranje) obavlja pored svih ostalih poslova arhivistica (voditeljica Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva).

Poslovi:

- Digitalno snimanje manifestacija održanih u Državnom arhivu u Karlovcu, posjeta škola.
- Obrada fotografija u svrhu objavljivanja na mrežnim stranicama DAKA.
- Digitalno snimanje u svrhu ilustriranja knjige Zbornik radova povodom 100 obljetnice Prvog svjetskog rata.

7.2. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA U RADIONICI ZA KONZERVACIJU I RESTAURACIJU DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU

Godine 2010. je otvorena konzervatorsko-restauratorska radionica našega Arhiva, u kojoj su tijekom 2018. godine izvedeni, uz odgovarajuća izvješća i fotodokumentaciju, zahvati konzerviranja i restauriranja te uveza arhivskoga gradiva fondova i zbirke koje čuvamo. Za rad u radionici i knjigovežnici nabavljen je potrebni repromaterijal.

Izvršeni su i radovi za službene potrebe DAKA.

1. Restauracija:

- spisi: 568 komada; - nacrti: 27 komada; - zemljopisne karte: 1 komad

2. Uvez knjiga:

- uvezano je ukupno 24 knjiga- od toga: 10 knjiga - tvrdi uvez, ručno šivano
7 knjiga – polutvrđi uvez
7 knjiga - Unibind uvez

3 Zaštitna ambalaža:

- kutije: 2 komada; - mape: 5 komada; - fascikli: 28 komada;
- poliesterska folija: 21 komad

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

8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE

Zgrada Državnog arhiva u Karlovcu sagrađena je 1980. godine od armiranog betona. Izgrađena je namjenski za čuvanje arhivskog gradiva, zaštićena metalnim rešetkama i mrežama u suterenu i na ulaznim vratima, ali na spremištima ima previše staklenih površina.

Arhivsko gradivo smješteno je u spremištima Arhiva na metalnim policama, u metalnim ormarima ladičarima, metalnim ormarima za filmove i fotografije.

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

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. Energetski certifikatori preporučuju izraditi projekte kompletne sanacije i modernizacije zgrade što bi uključivalo i njenu energetske obnovu. Zgrada DAKA, zbog svog fizičkog stanja i dotrajalosti, bez kompletne sanacije i modernizacije, što uključuje i energetske obnovu, ne može zadovoljiti sve bitne zahtjeve koje svaka zgrada mora zadovoljiti.

Tijekom 2018. godine izvedeni su radovi na elektroinstalacijama, nabavljena je oprema za konzervatorsko-restauratorsku radionicu (spremnik policama na izvlačenje za sušenje

restauriranih dokumenata, oprema za uklanjanje ljepljivih traka (selotejpa i sl.), pokretni studio za izradu fotodokumentacije kod restauratorsko-konzervatorskih zahvata na dokumentima, digitalni mjerač vlage i temperature).

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. TAJNIŠTVO I ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

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

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

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

Obavljani su poslovi:

- u svezi radnih odnosa radnika DAKA: zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora, registra zaposlenih u javnom sektoru i COP, poslovi u vezi evidencije prisutnosti na radu
- u svezi zaštite na radu i zaštite od požara
- u svezi Zakona o pravu na pristup informacijama i zaštite podataka
- u svezi sa sigurnošću zgrade, održavanjem zgrade, održavanjem, servisiranjem i ispitivanjem instalacija i uređaja u zgradi DAKA te
- vezani za provedbu programa energetske učinkovitosti i ISGE
- u svezi nabave i izrade plana nabave i izvješća o javnoj nabavi, provođenja postupaka jednostavne nabave, poslova u svezi središnje javne nabave
- u svezi ispunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Sudjelovanje na stručnim seminarima, praćenje propisa i stručnih članaka.

9.2. FINACIJSKO POSLOVANJE

Poslove u računovodstvu DAKA obavljale su do mjeseca studenog 2018. godine dvije djelatnice: voditeljica računovodstva i računovodstveni referent-financijski knjigovođa. Zaposlenica na radnom mjestu voditelj računovodstva (računovođa) je od 11. mjeseca 2018. godine bila na bolovanju, a s danom 31.12.2018. godine je otišla u prijevremenu starosnu mirovinu.

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

Izrađena su sva potrebna izvješća za Ministarstvo kulture, FINA-u, Državni ured za reviziju, Državni zavod za statistiku, Poreznu upravu.

Izrađen je financijski izvještaj za 2017. godinu, periodični obračuni za 2018. godinu, financijska izvješća za programe javnih potreba u kulturi Ministarstva kulture RH za 2018. godinu, financijski plan – plan poslovanja za 2019. godinu.

Redovito su izrađivani kvartalni obrasci obveza i mjesečna izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima. Napravljeni su svi potrebni obračuni plaća, naknade bolovanja, obračuni jubilarnih naknada, pomoći, naknada za prijevoz na posao.

Izvršena su testiranja dokumentacije vezane uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2017. godinu. Uredno su vođene knjige ulaznih i izlaznih računa. Sve obveze plaćane su u rokovima dospijea, kao što smo vodili i brigu o naplati svojih potraživanja.

Obavljani su poslovi pripreme i provedbe godišnjeg popisa imovine i obveza odnosno inventure.

9.3. DOMAR-PORTIR I ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Tijekom 2018. godine djelatnik je obavljao sljedeće poslove:

- rukovanje kućnom telefonskom centralom,
- vođenje evidencije ulaska u zgradu i izlaska iz zgrade Arhiva,
- prijem stranaka i primanje zahtjeva stranaka,
- svakodnevni obilazak zgrade i prostora oko zgrade Arhiva te ukazivanje na uočene pojave i nedostatke,
- obavljanje popravaka u zgradi (zamjena sijalica, popravci u sanitarnim čvorovima i sl.) i dogovaranje potrebnih popravaka,
- skrb o instalacijama u zgradi Arhiva (vodovodne, toplovodne i električne), strojevima i uređajima (podstanica za centralno grijanje, kontrola potopnih pumpi u podrumu, električni agregat), o njihovoj kontroli i ispravnosti i vodi odgovarajuće evidencije,
- čišćenje oluka na krovu zgrade, kontrola ispravnosti grijača oluka,
- obavljanje poslove djelatnika zaduženog za poslove zaštite od požara i zaštite na radu te briga o sredstvima protupožarne zaštite.

Dvije djelatnice na održavanju čistoće održavale su i čistile radni i spremišni prostor, čitaonicu i izložbeni prostor, podrum, hodnike, stepeništa, dizalo, staklene površine, neposredni okoliš zgrade.

KLASA: 612-06/19-01/03

URBROJ: 2133-62-01-19-01

Karlovac, 30. siječnja 2019. godine

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

Davorka Janković-Škrtić, dipl. iur.