

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

IZVJEŠĆE

**O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA
DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU
ZA 2020. GODINU**

Karlovac, siječanj 2021.

SADRŽAJ

UVOD – DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	3
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	5
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA	8
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA	13
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	13
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	15
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	16
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE	17
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE.....	18

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 i medija.

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 arhivskim i dokumentarnim gradivom i poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva.

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 2020. godine 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 prosincu 2020. godine, sukladno Planu prijama pripravnika u sektoru kulture za 2020. (Tablica 1.) 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 za radno mjesto arhivski tehničar pripravnik.

Godinu 2020. obilježili su radni uvjeti u specifičnim okolnostima pandemije bolesti COVID-19, jer zbog uvjeta rada u epidemiološkim uvjetima osobito tijekom proljeća 2020. godine „lockdown“ (rad u timovima od 23.03.2020. do 11.05.2020. godine) nisu mogli u cijelosti biti realizirani poslovi koji se inače realiziraju, tako da je ostvarenje planiranih aktivnosti ovisilo uvelike o raspoloživim kadrovskim, prostornim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima.

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

Poslove u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba) tijekom 2020. godine obavljala su 3 radnika: arhivski tehničar koji skrbi o održavanju informatičke opreme i informatičkog sustava DAKA, a 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, tako da je tijekom 2020. godine rješavao 58 zahtjeva stranaka.

Poslove u Vanjskoj službi obavljao je i zaposlenik arhivist koji je u mjesecu prosincu 2020. godine položio stručni ispit za zvanje arhivist. Pored poslova svoga radnog mjesta, poslove u Vanjskoj službi obavljao je sukladno mogućnostima i raspoloživom radnom vremenu, i stručni savjetnik za pravne poslove DAKA.

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

U uvjetima rada u okruženju epidemije bolesti COVID-19 izvršen je nadzor nad zaštitom gradiva četiri stvaratelja o čemu su sastavljeni zapisnici o pregledu:

- na području Karlovačke županije (4):

- na području Grada Karlovca (2):

Lokalna samouprava (1):

1) Grad Karlovac

Javni bilježnik (1):

1) Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić

- na području Općine Barilović (1):

Lokalna samouprava (1):

1) Općina Barilović

- na području Grada Ogulina (1):

Trgovačka društva u javnom vlasništvu (1):

1) HEP Gojak

Izrađeni su dopisi s odgodom roka izvršenja mjera naloženih zapisnicima o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom za sedam stvaratelja: Općinu Barilović (2 dopisa), Osnovnu školu Draganići (tri dopisa), Osnovnu školu Barilović (četiri dopisa), Prvu osnovnu školu Ogulin (tri dopisa), Osnovnu školu Katarine Zrinski Krnjak, Grad Karlovac i HEP-HE Gojak.

1.2. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM BEZVRIJEDNOG GRADIVA

1.2.1. Rješenja o odobrenju izlučivanja

U izvještajnom razdoblju izrađena su 50 rješenja o odobrenju izlučivanja, i to za slijedeće stvaratelje: Općinsko izborno povjerenstvo Općine Vojnić (manjinski izbori 2019. g.), Hrvatske šume-Uprava šuma Podružnica Karlovac (za gradivo Šumarije Krašić), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Bosiljevo (manjinski izbori 2019. g.), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Krnjak (manjinski izbori 2019. g.), Općinsko izborno povjerenstvo Općine Barilović (manjinski izbori 2019. g.), Javni bilježnik Zdravka Biščanin iz Duge Rese (dva rješenja), Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić iz Karlovca (dva rješenja), Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, Ministarstvo financija –Porezna uprava–Područni ured Karlovac–Ispostava Ogulin–Samostalni izvršitelji Slunj, Osnovna škola Ivane Brlić Mažuranić Ogulin, Općinski sud u Karlovcu (tri rješenja), Ministarstvo financija–Porezna uprava – Područni ured Karlovac – Ispostava Ogulin, Ministarstvo financija – Porezna uprava–Područni ured Karlovac – Ispostava Duga Resa, Javni bilježnik Ivanka Antić iz Karlovca, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Slunja (manjinski izbori 2019. g.), Ministarstvo financija – Porezna uprava–Područni ured Karlovac –Ispostava Karlovac, Ministarstvo financija – Porezna uprava–Područni ured Karlovac (2 rješenja), Osnovna škola Švarča Karlovac, Ministarstvo financija – Porezna uprava – Područni ured Karlovac – Ispostava Ogulin –Samostalni izvršitelji Vojnić (dva rješenja), Trgovačko društvo "KIM Mljekara Karlovac d.o.o., Željeznička tehnička škola Moravice, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Karlovca (manjinski izbori 2019. g.), Karlovačka županija (dva rješenja), Hrvatski zavod za zapošljavanje – Područni ured u Karlovcu, Osnovna škola Grabrik Karlovac, Grad Slunj, Općina Krnjak, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje –Područna služba Karlovac, Dom zdravlja Duga Resa, Dom zdravlja Karlovac, Grad Karlovac (dva rješenja), Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje – Područni ured u Karlovcu, Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić iz Karlovca, Javni bilježnik Blanka Žaja iz Karlovca, LANA Karlovačka tiskara d.d., Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava sisačko-moslavačka-Policijska postaja Gvozd, Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava karlovačka-Policijska postaja Ogulin, Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava karlovačka, Općina Barilović, Osnovna škola Katarine Zrinski Krnjak, Učenički dom Karlovac i Ministarstvo pravosuđa i uprave – Zatvor u Karlovcu.

Ukupna količina registraturnog gradiva za koje je odobreno izlučivanje iznosi 1182,46 dužna metra.

1.2.2. Primjedbe na Prijedlog i Popis gradiva za izlučivanje

Dopisi s primjedbama na Prijedloge odnosno Popise gradiva predloženog za izlučivanje upućeni su adrese 24 stvaratelja (ukupno 27 dopisa): Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Ogulin, Općinskom izbornom povjerenstvu Općine Krnjak (izbori za EU parlament 2019. g.), Gradskom izbornom povjerenstvu Grada Slunja (manjinski izbori 2019. g. i izbori za EU parlament 2019. g.), Trgovačkom društvu "KIM Mljekara Karlovac d. o. o, Željezničkoj tehničkoj školi Moravice, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje – Područnom uredu u Karlovcu, Ministarstvu unutarnjih poslova – Policijskoj upravi sisačko – moslavačkoj – Policijskoj postaji Gvozd (dva dopisa), Karlovačkoj županiji (dva dopisa), Ministarstvu unutarnjih poslova – Policijskoj upravi karlovačkoj – Policijskoj postaji Ogulin, Gradskom kazalištu "Zorin dom" Karlovac, Ministarstvu unutarnjih poslova – Policijskoj upravi karlovačkoj, Domu zdravlja

Karlovac, Gradu Karlovcu (dva dopisa), Javnom bilježniku Nini Bubaš Magličić Karlovac, Javnom bilježniku Blanki Žaji Karlovac, Karlovačkoj tiskari LANA d.d., Ministarstvu unutarnjih poslova – Policijskoj upravi karlovačkoj – Policijskoj postaji Ogulin, Ministarstvu unutarnjih poslova – Policijskoj upravi karlovačkoj, Učeničkom domu Karlovac, Ministarstvu pravosuđa i uprave – Zatvoru u Karlovcu, Općini Vojnić, Županijskom sudu u Karlovcu, Osnovnoj školi Barilović i Prvoj osnovnoj školi Ogulin.

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU

1.3.1. Dostava popisa gradiva

U izvještajnom razdoblju dostavili su popis gradiva: Karlovačka banka d.d. (dva puta), Zelenilo d.o.o., Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić Karlovac, Općina Barilović i Prva osnovna škola Ogulin. Naprijed navedeni stvaratelji dostavili su popis u konvencionalnom obliku (5 stvaratelja), a u obliku XML datoteke sa strukturiranim podacima popis gradiva su dostavila 4 stvaratelja: Javni bilježnik Blanka Žaja Karlovac, Javni bilježnik Tea Ivić Jenkač Ozalj, Javni bilježnik Zdravka Bišćanin Duga Resa i Općina Kamanje. Kao presliku arhivske knjige popis gradiva dostavila je Državna geodetska uprava-Ispostava za katastar nekretnina Slunj.

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

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

U izvještajnom razdoblju donesena su rješenja o suglasnosti na Pravilnik i o odobrenju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za 7 stvaratelja: Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke – Ogulin, Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa, Općinu Barilović, Grad Ozalj i Općinu Plaški, Osnovnu školu Barilović i Županijski sud u Karlovcu. Doneseno je i rješenje o odobrenju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centra za socijalnu skrb Ogulin.

1.3.2.2. Primjedbe na pravilnik i posebni popis

Primjedbe na nacrt Pravilnika i Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja upućene su na adrese 6 stvaratelja: Općina Barilović, Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa, Grad Ozalj, Općina Plaški, Osnovna škola Barilović i Županijski sud u Karlovcu.

Dopisi s prethodnom suglasnosti na nacrt Pravilnika i Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja upućeni su na adrese 7 stvaratelja: Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa, Općina Barilović, Grad Ozalj, Općina Vojnić, Općina Plaški, Osnovna škola Barilović i Županijski sud u Karlovcu.

Dopis s prethodnom suglasnosti na nacrt izmjena i dopuna Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja upućen je Centru za socijalnu skrb Ogulin.

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.

Odlaskom u mirovinu djelatnika arhiviste, isto je radno mjesto popunjeno zasnivanjem radnog odnosa s zaposlenikom arhivistom pripravnikom.

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

S obzirom na proljetni „lockdown“ te život i rad u okruženje epidemije bolesti COVID-19 tijekom ostatka 2020. godine, poslovi su se obavljali u otežanim uvjetima. Sređivano je gradivo fondova uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, gospodarstva, zbirke matičnih knjiga. Gradivo je popisivano, a izrađena su 3 sumarna inventara,

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.

Nastavljeno je sređivanje spisa iz vremenskog razdoblja od proglašenja Karlovca slobodnim kraljevskim gradom 1781. godine do dolaska Francuza u Karlovac 1809. godine. Sređeno je 30 kutija spisa (3,0 d/m) iz razdoblja od 1796. do 1809. godine

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2020. godine arhivist specijalist za starije arhivsko gradivo, ujedno skrbnik za starije arhivsko gradivo, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavao je zahtjeve 83 korisnika i istraživača, davao je podatke i omogućio istraživanje i stručnu pomoć pretraživanjem gradiva fondova do 1945. godine te fondova odgoja i obrazovanja, kao i Zbirke matičnih knjiga

2.1.2. – 2.1.3.

Izvršeno je razdvajanje i premještanje većeg dijela 3 arhivska fonda proistekla radom gradske uprave i to: HR-DAKA-0002 POGLAVARSTVO SL. I KR. GRADA KARLOVCA (1850-1918), HR-DAKA-0003 POGLAVARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941) i HR-DAKA-0010 POGLAVARSTVO GRADA KARLOVCA (1941-1945)

**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.

Sređivanje serije koja se odnosi na imovinska pitanja. Riječ je o katastarskim upisnicima, popisima i drugim evidencijama nekretnina. Spisi su većeg formata pa su uloženi u formatom veće arhivske kutije.

Sređeno je 27 kutija, 2/7 d.m.

**2.1.3. HR-DAKA-0003 POGlavARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG
GRADA KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941**

Poslovi:

Arhivist pripravnik je, pod stručnim vodstvom i mentorstvom arhivistice specijalistice, započeo sređivanje gradiva.

Sređeni su, prekartonirani i popisani normativni akti Gradskog poglavarstva, i zapisnici sjednica Gradskog zastupstva i gradskih odbora s pripadajućim kazalima, nakon čega je započeto sređivanje općih spisa (dosad ukupno 10 kutija, 1 d/m.).

Sređeno je: 22 kutije (2,2 d/m) i 16 knjiga (3,2 d/m), ukupno 5,4 d/m gradiva.

**2.1.4. HR-DAKA-0006 ZADRUŽNI POVJERENIK ZA GRAD I KOTAR
KARLOVAC – Karlovac (1920-1945); 1920-1945**

Poslovi:

Početak sređivanja i popisivanja gradiva.

**2.1.5. HR-DAKA-0007 KOTARSKI NARODNOOSLOBODILAČKI
ODBOR SLUNJ (1941-1945);1942/1945:
knj. 2, kut. 14; 1,4. SI.**

Poslovi:

Tijekom 2020. godine sređeno je i popisano gradivo te je izrađen sumarni inventar.

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja nesređenog i izmiješanog gradiva

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 2020. godine ukupno je riješila 61 zahtjev stranaka.

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva za razdoblje 1987.-1993. godine

Sređeno: 34 kutije, 3,4 d/m

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, skrbnik za arhivska spremišta, pored radova na sređivanju gradiva tijekom 2020. godine zaprimio je i riješio ukupno 244 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).

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva SO Slunj od 1965. do 1966. godine po arhivskim znakovima.

Prilikom sređivanja potrebno je izlučivati spise kojima su istekli rokovi čuvanja, iz gradiva izdvajati zapisnike sjednica koji će biti sređeni u zasebnoj seriji, skidati zahrdale spjalice sa spisa, te po potrebi spise stavljati u nove omote.

Izrađen je privremeni popis za sređeno gradivo za razdoblje 1963. do 1966. godine: 90 kutija, 9,0 d/m

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Arhivistica, ujedno skrbnik za novije arhivsko gradivo, tijekom 2020. godine, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavala je i 72 zahtjeva stranaka - fondovi uprave poslije 1945. godine.

Ostali poslovi:

- sređivanje gradiva fondova: HR-DAKA-0006 ZADRUŽNI POVJERENIK ZA GRAD I KOTAR KARLOVAC, HR-DAKA-0007 KOTARSKI NARODNOOSLOBODILAČKI ODBOR SLUNJ

**2.1.9. HR-DAKA-0355 UDRUŽENA SAMOUPRAVNA ZAJEDNICA ZA
ZAPOŠLJAVANJE KARLOVAC (1975.-1990.); 1975.-1989.**

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva – 50 arhivskih kutija, 5,0 d/m

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, ujedno i skrbnik za arhivska spremišta, tijekom 2020. godine, rješavao je 268 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.

2.1.10. GRADIVO NASTALO RADOM ORGANA UPRAVLJANJA RSK (1990.-1995.)

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva nastalog radom organa upravljanja Republike Srpske Krajine RSK (1991.-1995.) koje je pohranjeno u Državom arhivu u Karlovcu.

Izrađen je Popis gradiva – Uredske knjige Štaba terorizirane obrane SO Vrginmost, Sjednički zapisnici SO Vojnić, Sjednice upravnih tijela SO Vrginmost, Zapisnici novoizabranih tijela upravljanja SO Plaški, Zapisnici novoizabranih tijela upravljanja SO Slunj, Izbori i izborni materijali, Izbjeglice, Ustanove, udruge i političke stranke, Pravosuđe, Statistike i financijsko poslovanje, Privreda : 76 kutija, 4 bilježnica, 7,6 d/m.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2020. godine arhivistica, ujedno skrbnik arhivske knjižnice, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavala je zahtjeve 52 korisnika i istraživača - novije gradivo uprave područja Vrginmosta i Vrbovskog.

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti DAKA vezano za Međunarodni dan arhiva 2020. godine: Stradanje zgrade Državnog arhiva u Karlovcu - prezentacija stradanja i predavanje – virtualna šetnja u nedavnu prošlost – na mrežnim stranicama DAKA

2.2. PRAVOSUĐE

Gradivo općinskih (bivših kotarskih) sudova: preuzeto od Općinskog suda u Karlovcu 2019. godine (48 ambalažnih kutija): Općinski sud u Karlovcu, Općinski sud u Vojniću, Općinski sud u Slunju, Općinski sud u Ozlju – na ovom gradivu je djelatnica viša arhivska tehničarka radila u sklopu rješavanja zahtjeva stranaka, i to najviše na gradivu Općinskog (nekadašnjeg Kotarskog) suda u Karlovcu, gradivo ostavina.

Gradivo će biti pridruženo s već ranije primljenim gradivom fonda Općinski/Kotarski sud u Karlovcu.

2.2.1. HR-DAKA-0426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU

Poslovi:

Nastavak sređivanja, ponajprije po pitanju rješavanja zahtjeva stranaka.
- sređeno: 1,1 d/m gradiva.

2.2.2. HR-DAKA-0197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU (1945-1990); 1945-1959)

Poslovi:

Nastavak sređivanja, ponajprije po pitanju rješavanja zahtjeva stranaka.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Pored dežurstva u čitaonici DAKA, djelatnica viši arhivski tehničar i skrbnik za arhivska spremišta, tijekom 2020. godine djelatnica je rješavala 43 zahtjeva traženjem podataka u gradivu fondova pravosuđa koje čuvamo u DAKA.

Ostali poslovi: izrada preslike i skeniranje dokumentaciju za potrebe stranaka i službenu dokumentaciju DAKA.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA 217 EKONOMSKA ŠKOLA KARLOVAC [1952] 1953-1968 [1969-1975]: knj. 79, kut. 14; 3.2 d/m. SI .

Poslovi:

Završetak sređivanja gradiva i izrada sumarnog inventara.

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, tijekom 2020. godine zaprimila je i pretraživanjem gradiva fondova prosvjete rješavala 82 zahtjeva.

2.5. GOSPODARSTVO

2.5.1. HR-DAKA- 154 IZGRADNJA KONSTRUKCIJE d.d. u stečaju Ogulin (2007-2012); 1979/2012: knj. 1, kut. 34; 3,5 d.m. SI.

Poslovi:

- završetak sređivanja gradiva i izrada sumarnog inventara.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

- Arhivistica, ujedno voditeljica Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, tijekom 2020. godine, na zahtjeve 69 korisnika i istraživača, davala je podatke pretraživanjem gradiva fondova i zbirke s područja uprave (do 1945. godine), fondova gospodarstva, zdravstva, zbirke građevinske dokumentacije grada Karlovca.

Ostali poslovi:

- sudjelovanje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti DAKA vezano za Međunarodni dan arhiva 2020. godine: istraživanje i priprema gradiva i teksta prezentacije: „Nit od sto godina“ - film o stoljeću poslovanja „Pamučne“ Duga Resa – virtualna šetnja u nedavnu prošlost – na mrežnim stranicama DAKA
- poslovi na izradi preslika, kao i digitalnom snimanju fotografiranjem ili skeniranjem gradiva.
- mentorstvo: mentor arhivisti pripravniku

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA-0607 MATIČNE KNJIGE

Poslovi:

- revizija postojećeg popisa matičnih knjiga i parica. Ispravljanje zastarjelih podataka, nadopuna i uređenje popisa, uz pripremu za naknadne unose.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Arhivist pripravnik, pored dežurstva u čitaonici Arhiva, pretraživao je i pripremao za korištenje gradivo za 55 korisnika – gradivo fonda Poglavarstvo grada Karlovca (1918-1941), Zbirke matičnih knjiga, Zbirke fotografija i negativa.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA

Za stručno usavršavanja djelatnici Arhiva koristili su arhivističku, pravnu i povijesnu Literaturu. Prisustvovali na stručnim i znanstvenim skupovima, koji su od ožujka 2020. godine zbog uvjeta nastalih uslijed epidemije bolesti COVID-19 održavani online, putem webinara, platforme Zoom i sl.

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.

U specifičnim uvjetima rada za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 korisnici su upućivani da za sve zahtjeve i upite koriste poštu, elektroničku poštu: arhiv@da-ka.hr, faks broj: 047/412-362, dok su se za sve informacije mogli obratiti na telefonski na Tajništvo DAKA.

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.

Kada su to epidemiološki uvjeti dopustili, gradivo je, uz prethodnu najavu, davano 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 2020. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1074 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.

Zbog pojave i širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV, a u svrhu suzbijanja širenja zaraze, čitaonica Državnog arhiva u Karlovcu nije radila za korisnike u periodu 16.03. – 03.05.2020. godine.

Čitaonica je ponovo započela s radom 04.05.2020. godine, ali uz ograničeni broj korisnika, tako da u Čitaonici mogu boraviti najviše dva korisnika istodobno, i pridržavanje općih pravila o higijeni te mjera socijalne distance.

Uz redovne evidencije koje se vode u Čitaonici, a zbog gore navedene epidemije, od 04.05.2020. u Čitaonici se vodi i Evidencija ulaska i izlaska gradiva u prostor za dezinfekciju i karantenu.

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

Tijekom 2020. godine u evidencije je upisano ukupno 179 korisnika koji su ostvarili 344 posjeta.

Od arhivskog gradiva je korišteno ukupno 1956 arhivskih jedinica, od čega najviše knjiga: 709 knjiga (svezaka) i kutija: 537 arhivskih kutija.

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..

Korištene zbirke: Zbirka matičnih knjiga, Zbirka građevinske dokumentacije grada Karlovca, Zbirka fotografija, Zbirka razglednica, Zbirka građevinskih nacрта kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak, Kartografska zbirka, Tiskovine

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

DAKA nema zaposlenog knjižničara. Poslove u knjižnici DAKA obavlja arhivistica koja ujedno radi i na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva uprave.

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

Upisano 40 novih naslova, a dopunjeni su i neki postojeći naslovi.
Izdane knjige: 23 naslova.

Iz spremišta na drugom katu preseljena je zbirka časopisa, novina i brošura, tako da se ponovno krenulo s popisivanjem i sređivanjem iste. Periodika je podijeljena u šest razdoblja i unutar svakog razdoblja detaljno je popisani svaki naslov i broj. 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.

Objavljuvanjem 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. Objavljuvanjem informacija o svome radu na mrežnoj stranici DAKA ostvaruje transparentnost poslovanja i obavljanja djelatnosti.

U uvjetima rada i djelovanja u okruženju pandemije bolesti COVID-19, prvenstveno su naše mrežne stranice povezivale i povezuju s korisnicima i svima zainteresiranim za gradivo našeg Arhiva.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

6.1. PREDAVANJA, IZLOŽBE, PROMOCIJE

6.1.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva

Zajednička tema ove manifestacije u hrvatskim arhivima 2020. godine: Katastrofe u arhivima. Državni arhiv u Karlovcu pozvao je sve zainteresirane na virtualnu šetnju u nedavnu prošlost obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva od utorka 9. lipnja 2020. godine. Povodom tog značajnog dana na svojim mrežnim stranicama www.da-ka.hr Državni arhiv u Karlovcu prezentira sljedeći program:

1) „Nit od sto godina“ - film o stoljeću poslovanja „Pamučne“ Duga Resa

Asocijacija: Propast tvornice - Katastrofa!

Prezentacija i projekcija filma i fotografija

Sadržaj: Ovom prigodom povodom obilježavanja MDA predstavljamo film „Nit od sto godina“, koji priča priču riječju i slikom o stoljetnom uspješnom poslovanju i razvoju tvornice „Pamučna industrija Duga Resa“. Film je profesionalno rađen u studiju Jadran filma, vrlo je lijep, dirljiv je i mnoge će dirnuti do suza.

U ovoj godini katastrofa i obilježavanja katastrofa, asocijacija na propast Pamučne industrije Duga Resa kao katastrof vrlo je aktualna. To je bila uspješna tvornicama koja je osnovana za vrijeme Austro-Ugarske, preživjela sve ratove, ali nije pretvorbu i privatizaciju u našoj Hrvatskoj. Tvornica je zapošljavala preko 4000 radnika, bila je izvor egzistencije generacija na širem dugoreškom području, imala tržište, proizvodila je vrlo kvalitetne i ekološki prihvatljive tkanine i konfekciju i u dobroj mjeri izgradila grad Dugu Resu.

Ostavština tvornice kroz pisanu riječ, slikovni materijal i jedan film vrlo je vrijedna, pohranjena je i arhivistički obrađena u Državnom arhivu u Karlovcu.

Autorica prezentacije: Marica Basar.

2) Stradanje zgrade Državnog arhiva u Karlovcu - prezentacija stradanja i predavanje
Sadržaj: Pitanje prirodnih katastrofa najneposrednije zadire u životne interese, materijalni položaj pojedinca, zajednice i društva u cjelini.

Glavna krajiška tvrđava Karlovac je močvarni poluotok u nizinskom, podvodnom i vodoplavnom prostoru, nastala u svrhu zaštite granice.

Zgrada Državnog arhiva u Karlovcu imala je ključnu ulogu u očuvanju kulturne baštine grada Karlovca u razdoblju 1991.-1995. godine. Kada je 1991. godine započeo Domovinski rat, grad Karlovac svakodnevno je granatiran. Zbog činjenice da je jedina od kulturnih ustanova imala atomsko sklonište u svom podrumu, Arhiv je postao trezor za kulturno blago grada Karlovca. Namjera ove prezentacije je prikazati svijetli primjer djelatnika Arhiva, koji su svojim nesebičnim zalaganjem i u teškim uvjetima radili na zaštiti gradiva i zgrade.

Autorica: Marija Jagunić

Poslovi vezani uz realizaciju programa:

- Izvršeno je istraživanje gradiva
- Izvršene su sve tehničke pripreme što uključuje snimanje gradiva
- Izvršena je priprema teksta za oglašavanje, kao i za programsku knjižicu

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:

- Obrada fotografija u svrhu objavljivanja na mrežnim stranicama DAKA.
- Digitalno snimanje gradiva za objavu na mrežnim stranicama povodom Međunarodnog dana arhiva.

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 2020. godine izvedeni, uz odgovarajuća izvješća i fotodokumentaciju, zahvati konzerviranja i restauriranja te uveza arhivskoga gradiva pohranjenog u DAKA.

Za rad u radionici i knjigovežnici nabavljen je potrebni repromaterijal. Poslove u radionici obavlja jedna djelatnica restaurator majstor. Obavljeni su sljedeći poslovi:

FOND: HR-DAKA-001 Poglavarstvo sl. i kr. grada Karlovca (1714-1850):

Restaurirano listova – 639 kom

Uvez knjiga – 3 kom

Zaštitna ambalaža – kutija – 3 kom

FOND: HR-DAKA-002 Poglavarstvo sl. i kr. grada Karlovca (1850-1918):

Restaurirano listova – 58 kom

Uvez knjiga - 1 kom

Zaštitna ambalaža – 1 kutije

FOND: HR-DAKA-155 Građevinski ured u Karlovcu (Ogulin):
Restaurirani spisi – 1.017 kom
Zaštitna ambalaža – kutije – 1 kom

FONDOVI: ODGOJ I OBRAZOVANJE

Restaurirano listova – 208 kom
Uvez knjiga – 16 kom
Zaštitna ambalaža – 16 kutija

ZBIRKA: HR-DAKA-139 Zbirka građevinskih nacrti – Građevinski kotar Ogulin –
Bolnički i gospodarski – 79-82:

Restaurirani nacrti: 15 kom
Zaštitna ambalaža – poliesterska folija: 7 kom
Zaštitna ambalaža – fascikli – 4 kom
Zaštitna ambalaža – mape – 1 kom

Izvršeni su i radovi za službene potrebe DAKA
Knjižnica, Računovodstvo DAKA
Restaurirano listova: 2 kom
Uvez knjiga – 9 kom
Zaštitna ambalaža – 2 kutije
Unibind uvez – 3 kom

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 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 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.

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. Sudjelovanje na stručnim seminarima, praćenje propisa i stručnih članaka. Obavljani su poslovi:

- u svezi sjednica Upravnog vijeća DAKA
- u svezi radnih odnosa radnika DAKA: zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora, registra zaposlenih u javnom sektoru, 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
- unos i ažuriranje podataka u Registru ugovora na EOJN RH
- u svezi ispunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

9.2. FINACIJSKO POSLOVANJE

U računovodstvu DAKA zaposlene su dvije djelatnice: voditeljica računovodstva i računovodstveni referent-financijski knjigovođa.

Djelatnica računovodstveni referent-financijski knjigovođa je na bolovanju.

Tijekom 2020. godine obavljani su sljedeći poslovi:

- nastavljeno je s radom na financijsko knjigovodstvenim poslovima Arhiva u računalnom programu za proračunsko računovodstvo u cilju unapređenja financijskog poslovanja,
- izrađeni su prijedlozi financijskih dokumenata i izvješća, kao i normativnih akata o financijskom poslovanju,
- vođenje poslovnih knjiga, kontiranje i knjiženje svih vrsta poslovnih dokumenata,
- izrađen je godišnji popis cjelokupne imovine i obveza (inventura) za 2019. godinu,
- vršen je obračun plaća i drugih novčanih davanja vezanih uz isplatu plaća i obračun ostalih materijalnih prava radnika (COP),
- obavljena je 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.

9.3. DOMAR-PORTIR I ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Tijekom 2020. 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 (popravak elektroinstalacija, 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: 612-06/21-01/05

URBROJ: 2133-62-01/01-21-01

Karlovac, 28. siječnja 2021.

Izvjestiteljica:

Davorka Janković-Škrtić, dipl. iur.,
ravnateljica Državnog arhiva u Karlovcu

Doneseno na 09. sjednici (elektroničkoj) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 28. siječnja 2021. godine

Predsjednica
Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu

Mr. sc. Marija Šćulac