

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

IZVJEŠĆE

O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA

DRŽAVNOG ARHIVA U KARLOVCU

ZA 2021. GODINU

Karlovac, siječanj 2022.

SADRŽAJ

UVOD – DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	3
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM.....	5
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA	10
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA DAKA	14
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	14
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	1
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	17
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE	19
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE.....	

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
- omogućuje i potiče korištenje arhivskoga gradiva
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- bavi se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bliskih disciplina
- objavljuje 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 nacrti 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 2021. 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 2021. godine, sukladno Planu prijama pripravnika u sektoru kulture za 2021. (Tablica 1.) u provođenju mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravnštva“ sklopljena su dva ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci – za radno mjesto arhivski tehničar pripravnik.

Godinu 2021. obilježili su radni uvjeti u specifičnim okolnostima pandemije bolesti COVID-19, jer zbog uvjeta rada u epidemiološkim uvjetima 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.

Također napominje se da je ove godine Izvješće o radu nepotpuno, jer je dio radnika na bolovanju ili u samoizolaciji, pa stoga njihova izvješća o radu nisu dostupna.

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

Poslove u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba) tijekom 2021. godine obavljala su 2 radnika: arhivist i 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 2021. godine rješavao 94 zahtjeva stranaka.

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

U uvjetima rada u okruženju epidemije bolesti COVID-19 izvršena su 64 nadzora kod stvaratelja / posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva, o čemu su sastavljeni zapisnici o pregledu (59) i službene bilješke (5).

- na području Karlovačke županije (4):

- na području Grada Karlovca (29):

1. Županijski sud u Karlovcu (2 nadzora)
2. Općinski sud u Karlovcu
3. Trgovački sud u Zagrebu-Stalna služba u Karlovcu
4. Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu
5. Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu
6. Javni bilježnik Ivanka Antić
7. Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije
8. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Regionalni ured Zagreb - Područna služba Karlovac
9. Dom zdravlja Karlovac
10. Centar za socijalnu skrb Karlovac
11. Veleučilište u Karlovcu
12. Studentski centar Karlovac
13. Prirodoslovna škola Karlovac
14. Trgovačko-ugostiteljska škola Karlovac
15. Osnovna škola Rečica
16. Osnovna škola Banija
17. Osnovna škola Dragojle Jarnević
18. Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
19. Dječji vrtić Karlovac
20. Dječji vrtić Četiri rijeke Karlovac
21. Županijska uprava za ceste
22. Osnovna škola Braća Seljan
23. Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije
24. Javna vatrogasna postrojba Grada Karlovca
25. Javna ustanova NATURA VIVA
26. Gradska knjižnica Ivan Goran Kovačić, Karlovac
27. Karlovačka županija – lokacija Jamadol
28. Kontex d.o.o

- na području Grada Duge Rese (5):

1. Grad Duga Resa-
2. Osnovna škola Vladimir Nazor, Duga Resa
3. Srednja škola Duga Resa
4. Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa
5. Turistička zajednica područja Četiri rijeke

- na području Grada Ogulina (9):

1. Općinski sud u Karlovcu-Stalna služba u Ogulin
2. Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana Ogulin
3. Obrtnička i tehnička škola Ogulin
4. Prva osnovna škola Ogulin
5. Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić
6. Gradska knjižnica i čitaonica Ogulin
7. Zavičajni muzej Ogulin
8. Centar za posjetitelje Ivanina kuća bajke
9. Javni bilježnik Mirjana Brčić

- na području Grada Slunja (4):

1. Grad Slunj
2. Osnovna škola Slunj
3. Srednja škola Slunj
4. Javni bilježnik Stjepan Sabljarić

- na području Općine Barilović (1):

1. Dječji vrtić Potočić Belajske Poljice

- na području Općine Bosiljevo (1):

1. Općina Bosiljevo

- na području Općine Cetingrad (2):

1. Općina Cetingrad
2. Osnovna škola Cetingrad

- na području Općine Generalski Stol (1):

1. Osnovna škola Generalski Stol

- na području Općine Plaški (2):

1. Općina Plaški
2. Osnovna škola Plaški

- na području Općine Rakovica (4):

1. Općina Rakovica
2. Osnovna škola Eugen Kvaternik Rakovica
3. Spelekom d.o.o.
4. Rakovica d.o.o.

- na području Općine Ribnik (1):

1. Općine Ribnik

- na području Općine Saborsko (1):

1. Općina Saborsko

- na području Općine Tounj (1):

1. Općina Tounj

- na području Općine Vojnić (1):

1. Dom zdravlja Vojnić

- na području Općine Žakanje (2):

1. Općina Žakanje
2. Osnovna škola Žakanje

Izrađeno je i 7 dopisa s odobrenjem odgode roka izvršenja naloženih mjera, a povodom zamolbi Grada Duge Rese, Osnovne škole Vladimir Nazor-Duga Resa, Dječjeg vrtića Potočić Belajske Poljice, Javne ustanove NATURA VIVA, Općine Saborsko, Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu i HEP-a-HE Gojak.

1.2. NADZOR NAD IZLUČIVANJEM BEZVRIJEDNOG GRADIVA

1.2.1. Rješenja o odobrenju izlučivanja

U izvještajnom razdoblju izrađeno je 57 rješenja o odobrenju izlučivanja, i to za sljedeće stvaratelje/posjednike: Centar za socijalnu skrb Slunj, Centar za socijalnu skrb Ogulin, Osnovna škola Draganići, Heineken Hrvatska, Općinski sud u Karlovcu (3 rješenja), Veleučilište u Karlovcu, Srednja škola Topusko, Učenički dom Ogulin, Osnovna škola Cetingrad, Osnovna škola Švarča, Županijski sud u Karlovcu, Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, Grad Karlovac, Grad Duga Resa, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Ogulina (3 rješenja), Javni bilježnik Ivanka Antić, Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić (3 rješenja), Osnovna škola Barilović, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Regionalni ured Zagreb - Područna služba Karlovac, Ministarstvo financija – Porezna uprava-Područni ured Karlovac-Ispostava Karlovac, Ministarstvo financija – Porezna uprava-Područni ured Karlovac-Ispostava Duga Resa, Općina Žakanje, Karlovačka ljekarna Karlovac, Komunalac d.o.o. Slunj, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Karlovac, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Karlovac-Odjel za katastar nekretnina Duga Resa, Općinsko izborno

povjerenstvo Općine Bosiljevo, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Rakovica (2 rješenja), Lana-Karlovačka tiskara, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Kamanje, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Lasinja, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Karlovac-Odjel za katastar nekretnina Ogulin, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Topusko, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Gvozd, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Vojnić, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Karlovca, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Duge Rese, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Žakanje, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Netretić, Ministarstvo financija-Porezna uprava-Područni ured Karlovac-Ispostava Ogulin, Poliklinika SUVAG Karlovac, Opća bolnica Karlovac, Zatvor u Karlovcu, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Ribnik, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Barilović, Komunalno Ozalj d.o.o., Županijska uprava za ceste, Županijsko izborno povjerenstvo Karlovačke županije, Prva osnovna škola Ogulin i Hrvatski zavod za zapošljavanje-Područni ured Karlovac Ukupna količina dokumentarnog gradiva za koje je odobreno izlučivanje iznosi oko 1528,06 dužnih metara.

1.2.2. Primjedbe na Prijedlog i Popis gradiva za izlučivanje

Upućeno je i 14 dopisa s primjedbama na Prijedloge odnosno Popise gradiva predloženog za izlučivanje i to za sljedeće stvaratelje: Centar za socijalnu skrb Slunj, Grad Karlovac, Osnovna škola Barilović, Srednja škola Topusko, Županijsko izborno povjerenstvo Karlovačke županije, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Kamanje, Općinsko izborno povjerenstvo Općine Vojnić (2 primjedbe), Gradsko izborno povjerenstvo Grada Karlovca, Vodovod i kanalizacija d.o.o. Ogulin, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Karlovac, Gradsko izborno povjerenstvo Grada Duge Rese, Općina Rakovica i Obrtnička i tehnička škola Ogulin.

1.3. EVIDENCIJE O ARHIVSKOM I DOKUMENTARNOM GRADIVU

1.3.1. Dostava popisa gradiva

U izvještajnom razdoblju dostavljeno je 25 popisa gradiva: Karlovačka banka d.d.(2 puta), Centar za socijalnu skrb Slunj, Javni bilježnik Zdravka Bišćanin-Duga Resa, Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić-Karlovac, Javni bilježnik Tea Ivić-Jenkač-Ozalj Javni bilježnik Blanka Žaja-Karlovac, Osnovna škola Barilović, Javni bilježnik Stjepan Sabljarić-Slunj, Državna geodetska uprava-Područni ured za katastar Karlovac-Odjel za katastar nekretnina Ozalj-Ispostava za katastar nekretnina Slunj, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Regionalni ured Zagreb - Područna služba Karlovac, Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije, Zelenilo d.o.o., Grad Duga Resa, Obrtnička i tehnička škola Ogulin, Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu, Županijski sud u Karlovcu, Trgovački sud u Zagrebu-Stalna služba u Karlovcu, Općinski sud u Karlovcu, Općinski sud u Karlovcu-Stalna služba u Ogulinu, Dječji vrtić Karlovac, Dječji vrtić Četiri rijeke Karlovac, Osnovna škola Plaški, Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac, Osnovna škola Cetingrad i Trgovačko-ugostiteljska škola Karlovac. Većina navedenih stvaratelja/posjednika dostavila je popis u konvencionalnom obliku, a u obliku XML datoteke sa strukturiranim podacima popis gradiva su dostavili: Javni bilježnik Zdravka Bišćanin-Duga Resa, Javni bilježnik Blanka Žaja-Karlovac i Javni bilježnik Tea Ivić-Jenkač Ozalj. Kao presliku arhivske knjige popis gradiva dostavila je Državna geodetska uprava-Ispostava za katastar nekretnina Slunj.

Izrađeno je i 7 dopisa s odobrenjem odgode roka izvršenja naloženih mjera, a povodom zamolbi Grada Duge Rese, Osnovne škole Vladimir Nazor-Duga Resa, Dječjeg vrtića Potočić Belajske

Poljice, Javne ustanove NATURA VIVA, Općine Saborsko, Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu i HEP-a-HE Gojak.

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 izrađena su 45 rješenja o odobrenju Pravila i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za sljedeće stvaratelje: Dječji vrtić Vojnić, Centar za socijalnu skrb Slunj, Čistoća d.o.o. Karlovac, Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin, Grad Karlovac, Općina Krnjak, Osnovna škola Cetingrad, Osnovna škola Plaški, Osnovna škola Josipdol, Učenički dom Ogulin, Srednja škola Duga Resa, Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije, Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, Osnovna škola Katarine Zrinski-Krnjak, Osnovna škola Rečica, Osnovna škola Banija, Osnovna škola Braća Seljan, Mladost d.o.o. Karlovac, Dječji vrtić Četiri rijeke, Studentski centar Karlovac, Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac, Srednja škola Slunj, Trgovačko-ugostiteljska škola Karlovac, Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana, Gradska knjižnica "Ivan Goran Kovačić" Karlovac, Prirodoslovna škola Karlovac, Centar za socijalnu skrb Karlovac, Osnovna škola Turanj, Dječji vrtić Karlovac, Općina Vojnić, Grad Duga Resa, Osnovna škola Slunj, Osnovna škola Vladimir Nazor-Duga Resa, Medicinska škola Karlovac, Obrtnička i tehnička škola Ogulin, Osnovna škola Dragojle Jarnević, Osnovna škola Antun Klasinc Lasinja, Osnovna škola Eugena Kvaternika-Rakovica, Županijska uprava za ceste, Općina Cetingrad, Javna ustanova NATURA VIVA, Osnovna škola Generalski Stol, Ustanova za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić Ogulin i Općina Rakovica.

1.4. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

U izvještajnom razdoblju rađene su pripremne radnje za preuzimanje gradiva Okružnog suda u Karlovcu te prikupljeni podaci o gradivu škola nastalog do 1945. godine koje je u planu za preuzimanje tokom 2022. godine.

Zaprimljeni su prijedlozi s popisom za predaju gradiva Arhivu od sljedećih stvaratelja: MUP-Policijska uprava karlovačka-Policijska postaja Ogulin, Županijski sud u Karlovcu, Osnovna škola Barilović, Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić, Osnovna škola Žakanje.

1.5. OSTALI POSLOVI U VANJSKOJ SLUŽBI

Prikupljanje podataka, izrada i dopuna evidencija o javnim stvarateljima/posjednicima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu te izrada Popisa stvaratelja u nadležnosti Arhiva.

Prikupljanje podatka, izrada i dopuna evidencija o privatnim stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva i priprema za njihovo upisivanje u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH.

Sređivanje postojećih dosjea stvaratelja/posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva te otvaranje novih dosjea i upisivanje novih stvaratelja.

Odvajanje, sređivanje i popisivanje dosjea pasivnih stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Vođenje rokovnika mjera izdanih zapisnicima o nadzoru nad stvarateljima/posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Komunikacija i savjetovanje stvaratelja/posjednika oko raznih poslova upravljanja dokumentarnim gradivom telefonskim putem i putem elektroničke pošte. (svakodnevno).

Praćenje zakonodavne regulative i promjena koje se tiču poslovanja arhiva i stvaratelja u nadležnosti arhiva.

Sudjelovanje na sastanku predstavnika Vanjske službe u Hrvatskom državnom arhivu 15. listopada.

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.

S obzirom na život i rad u okruženju epidemije bolesti COVID-19 tijekom 2021. godine, poslovi su se obavljali u otežanim uvjetima. Sređivano je gradivo fondova uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, gospodarstva, društveno-političkih organizacija i zbirke matičnih knjiga. Gradivo je popisivano i izrađen je jedan sumarni inventar.

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 1809. do 1850. Sređivanje spisa ovoga fonda time je završeno. Sređene su nove 62 kutije spisa (6,2 d/m).

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2021. godine arhivist specijalist za starije arhivsko gradivo, ujedno skrbnik za starije arhivsko gradivo, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavao je zahtjeve 43 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.

Nastavljeno 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 20 kutija, 2 d/m.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2021. godine arhivistica specijalistica, rješavala je zahtjeve 94 korisnika i istraživača, davala je podatke i omogućila istraživanje i stručnu pomoć zainteresiranim korisnicima.

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, nastavio sređivanje gradiva. Sređeno je ukupno 73 kutije općih spisa (7,3 d/m) i 136 knjiga (4 d/m), koji su razvrstani po formiranim serijama i podserijama.

U tijeku je sastavljanje sumarnog inventara fonda.

Nastavljeno je s razdvajanjem i preslagivanjem gradiva fondova HR-DAKA-2 Poglavarstvo sl. i kr. grada Karlovca 1850 – 1918, HR-DAKA-3 Poglavarstvo grada Karlovca 1918 – 1941 i HR-DAKA-10 Poglavarstvo grada Karlovca 1941 – 1945 u spremištu.

Također, presložene su i popisane matične knjige i parice u depozitu Matičnog ureda Karlovac.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2021. godine arhivist pripravnik, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavao je zahtjeve 181 korisnika i istraživača te davao podatke i omogućio istraživanje i stručnu pomoć zainteresiranim korisnicima.

2.1.4. HR-DAKA-0006 ZADRUŽNI POVJERENIK U KARLOVCU 1920-1941 [1941-1945]; knj. 6, kut. 83; 8,6 d/m

Poslovi:

Završeno je sređivanje gradiva i napisan sumarni inventar za navedeni fond.

2.1.5. HR-DAKA-0004 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST KARLOVAC (1853-1918); 1853-1918; kut. 144; 14,4 d/m

Poslovi:

Tijekom 2021. godine sređeno je 12 kutija spisa (1,2 d/m) na način da su grubo razvrstani u osnovne serije.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2021. godine arhivistica specijalistica, ujedno skrbnik za novije arhivsko gradivo, koja je sređivala fondove HR-DAKA-0004 i HR-DAKA-0006, je uz dežurstvo u čitaonici DAKA rješavala zahtjeve 86 korisnika i istraživača te davala podatke i omogućila istraživanje i stručnu pomoć zainteresiranim korisnicima.

2.1.6. HR-DAKA-0316 SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC (1963-1993); 1963-1993

Poslovi:

Nastavak sređivanja gradiva za razdoblje 1987.-1993. godine

Sređeno: 37 kutija, 3,7 d/m

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, skrbnik za arhivska spremišta, pored radova na sređivanju gradiva tijekom 2021. godine zaprimio je i riješio ukupno 199 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).

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

Poslovi:

Nastavak sređivanja, obrade i izrade popisa gradiva.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Djelatnik arhivski tehničar, ujedno i skrbnik za arhivska spremišta, tijekom 2021. godine, rješavao je 141 zahtjev stranaka, pripremao i potraživao podatke iz gradiva fondova koje čuvamo u Arhivu, prvenstveno podatke o plaćama, radnom stažu, ostvarujući suradnju sa zaposlenicima Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje Područni ured u Karlovcu.

2.2. PRAVOSUĐE

Poslovi:

Tijekom 2021. godine iz područja gradiva pravosuđa riješeno je 35 zahtjeva stranaka.

Ostali poslovi:

Izrada preslika i skeniranje dokumentacije za potrebe stranaka i službenu dokumentaciju DAKA.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA-0220 ŠUMARSKA ŠKOLA KARLOVAC (1946-1968); 1946-1968; knj. 62, kut. 12, fasc. 3, reg. 1; 2,5 d/m

Poslovi:

Započeto je sređivanje gradiva fonda Šumarske škole Karlovac, HR-DAKA-220. Gradivo je razdvojeno na dva fonda i to na Šumarsku školu Karlovac (1946. – 1968.), HR-DAKA-220 i Školski centar za šumarstvo i drvoprerađivačku djelatnost (1968. – 1981.), HR-DAKA-620. Trenutno se sređuje fond Šumarske škole Karlovac (1946. – 1968.). Sređeno je 27 knjiga (0,5 d/m).

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 2021. godine zaprimila je i pretraživanjem gradiva fondova prosvjete rješavala 38 zahtjeva.

2.5. GOSPODARSTVO

2.5.1. HR-DAKA- 0458 HOC BJELOLASICA d.o.o. u stečaju – Jasenak (1991-2014); 1981-2014

Poslovi:

Tijekom 2021. godine izrađen je plan sređivanja, a potom je započeto sređivanje navedenog fonda u količini 40 kutija (4 d/m). Gradivo su sređivali arhivski tehničari – pripravnici uz nadzor mentora.

2.5.2. HR-DAKA- 0436 „JUGOTURBINA“ d.d. KARLOVAC – KARLOVAC (1949-1992); 1949-1992

Poslovi:

Tijekom 2021. godine sređena je personalna dokumentacija navedenog fonda u količini od 275 kutija (27,5 d/m). Gradivo su sređivali arhivski tehničari – pripravnici uz nadzor mentora.

2.6. POLITIČKE STRANKE, DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE I SINDIKATI

2.6.1. OK KPH KARLOVAC

Poslovi:

Početak sređivanja gradiva DPO-a. Prioritet je dan gradivu OK SKH Karlovac. Digitalizirano je gradivo sjedničkih zapisnika od 1980. do 1990. u količini od 2000 stranica.

Poslovi u svezi korištenja gradiva:

Tijekom 2021. godine arhivistica specijalistica, ujedno skrbnica arhivske knjižnice, pored dežurstva u čitaonici DAKA, rješavala je zahtjeve 20 korisnika i istraživača te davala podatke i omogućila istraživanje i stručnu pomoć zainteresiranim korisnicima.

Ostali poslovi: Dana 15. prosinca 2021. godine DAKA je posjetio g. Rajko Jagrović i tom prilikom predao na čuvanje gradivo Aktiva SS Karlovca, popis i ugovor o darivanju načinit će se naknadno.

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA-0607 MATIČNE KNJIGE

Poslovi:

Presložene su i popisane matične knjige i parice u depozitu Matičnog ureda Karlovac.

Sastavljen je popis matičnih knjiga predviđenih za digitalizaciju.

Arhivist pripravnik i arhivist specijalist rješavali su zahtjeve stranaka vezane uz Zbirku matičnih knjiga.

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 webinarima, 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 stranaka 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 2021. godine ukupno je u urudžbenom zapisniku zaprimljeno 1027 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 trajanja epidemije bolesti izazvane koronavirusom (COVID-19), a u svrhu suzbijanja širenja zaraze u Čitaonici se, uz redovne evidencije, nastavlja voditi i Evidencija ulaska i izlaska gradiva u prostor za dezinfekciju i karantenu.

Također, Čitaonica nastavlja rad uz ograničeni broj korisnika i to tako da u njoj mogu boraviti najviše dva korisnika istodobno uz pridržavanje općih pravila o higijeni te mjera socijalne distance.

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

Tijekom 2021. godine u evidencije je upisano ukupno 177 korisnika koji su ostvarili 347 posjeta.

Od arhivskog gradiva je korišteno ukupno 1558 arhivskih jedinica, od čega najviše knjiga (535) i kutija (433).

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 te društva, udruge i udruženja.

Korištene zbirke: Zbirka matičnih knjiga, Zbirka građevinske dokumentacije grada Karlovca, Zbirka fotografija, Kartografska zbirka, Tematske zbirke.

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

DAKA nema zaposlenog knjižničara. Poslove u knjižnici DAKA obavlja arhivistica specijalistica 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.

Iz knjižnice su izmješteni ladičari za kojima više nema potrebe te je tako oslobođen dodatni prostor u knjižnici. Postojeća kartoteka je ostavljena u knjižnici. Cilj promjena je prelazak na vođenje evidencija u elektroničkom obliku i stoga je u knjižnicu preseljeno računalo iz

čitaonice. Ovo računalo još nema pristup mreži te se stoga nije mogao nastaviti rad na upisu novih naslova. Upis će se nastaviti čim se za to steknu uvjeti.

Iz spremišta su u knjižnicu prevezene knjige zakonskih propisa XIX. stoljeća, iste su smještene u police. Načinjen je popis na način da su objedinjene knjige koje su ranije uvedene u knjižnicu (bile su u čitaonici). Namjera je načiniti zbirku pravnih propisa i zakonodavstva od svih postojećih knjiga koje su u knjižnici.

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.

Objavljivanjem 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. Objavljivanjem 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 2021. godine je bila: Digitalno naše svagdašnje.

Državni arhiv u Karlovcu pozvao je sve zainteresirane na virtualnu šetnju u nedavnu prošlost obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva od utorka 9. lipnja 2021. godine. Povodom tog značajnog dana na svojim mrežnim stranicama www.da-ka.hr Državni arhiv u Karlovcu predstavio je knjigu Mjesni narodni odbori Državnog arhiva u Karlovcu i Katalog proizvoda tvornice Mustad uz kratku prezentaciju povijesti Mustadovog poduzetništva.

Autorica knjige je arhivistica specijalistica Silvija Štakorec, a autorica izložbe arhivistica specijalistica Marica Basar. Oba su programa predstavljena kratkim PPT prezentacijama.

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.

Tijekom 2021. u navedenoj radionici izvedeni su, 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 restauratorica majstorica. Obavljani su sljedeći poslovi:

FOND: HR-DAKA-607 ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA

Radni nalog broj: 219/2021.

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

FOND: HR-DAKA -139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC,
OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK

Serijski broj: Mostovi

Radni nalog broj: 220/2021.

Restaurirano: 43 nacrti

Zaštitna ambalaža: 25 poliesterskih folija, 6 fascikala, 10 mapa

FOND: HR-DAKA-138 OPĆINSKI SUD (Kotarski sud) U OGULINU. ZEMLJIŠNO-
KNJIŽNI URED - Ogulin

Radni nalog broj: 221/2021.

Uvez: 1 knjiga

Restaurirano: 274 lista

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

FOND: HR-DAKA-138 OPĆINSKI SUD (Kotarski sud) U OGULINU. ZEMLJIŠNO-
KNJIŽNI URED - Ogulin

Radni nalog broj: 222/2021.

Uvez: 1 knjiga

Restaurirano: 261 list

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

FOND: HR-DAKA -139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC,
OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK

Serijski broj: Željeznički nacrti (101-105)

Radni nalog broj: 223/2021.

Restaurirano: 19 nacrti

Zaštitna ambalaža: 13 poliesterskih folija, 3 fascikla, 3 mape

FOND: HR-DAKA -139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC,
OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK

Seriya: Crkveni nacrti (106-132)

Radni nalog broj: 224/2021.

Restaurirano: 139 nacrti

Zaštitna ambalaža: 75 poliesterskih folija, 16 fascikala, 17 mapa

FOND: HR-DAKA-0001 POGLAVARSTVO SL. KR. GRADA KARLOVCA

Radni nalog broj: 225/2021.

Uvez: 1 knjiga

Restaurirano: 106 listova

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

FOND: HR-DAKA-607 ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA

Radni nalog broj: 226/2021.

Zaštitna ambalaža: 6 kutija

FOND: HR-DAKA-607 ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA

Radni nalog broj: 227/2021.

Zaštitna ambalaža: 4 kutije

FOND: HR-DAKA-0001 POGLAVARSTVO SL. KR. GRADA KARLOVCA

Radni nalog broj: 228/2021.

Uvez: 1 knjiga

Restaurirano: 143 lista

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

FOND: HR-DAKA-0001 POGLAVARSTVO SL. KR. GRADA KARLOVCA

Radni nalog broj: 229/2021.

Uvez: 1 knjiga

Restaurirano: 185 listova

Zaštitna ambalaža: 1 kutija

Tijekom arhivističke obrade fondova izrađuju se popisi oštećenog gradiva i u suradnji s 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 dotrajlosti, 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 2021. 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 2020. godinu,
- vršen je obračun plaća i drugih novčanih davanja vezanih uz isplatu plaća i obračun ostalih materijalnih prava radnika (COP),
- vršen je obračun i isplata razlike plaće za razdoblje prosinac 2015 – siječanj 2017 godine plaća prema sudskih presudama (Libusoft Cicom),
- 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 2021. 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: 611-03/22-01/04

URBROJ: 2133-62-01/01-22-01

Karlovac, 28. siječnja 2022.

Doneseno na 12. sjednici (elektroničkoj) Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 28. siječnja 2022. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Državnog arhiva u Karlovcu:

mr. sc. Marija Šćulac