

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2018. GODINU



Karlovac, prosinac 2017. godine

SADRŽAJ

UVOD	2
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA.....	4
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA.....	10
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA.....	14
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	14
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST	15
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	16
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	16
8. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA.....	17
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	18

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) javna je kulturna ustanova od posebnog probitka koja obavlja javnu arhivsku službu. Osnovan je 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. Godine 1999. osnovan je Državni arhiv u Gospiću, kao područni državni arhiv, koji obavlja arhivsku službu na području Ličko-senjske županije. Proveden je postupak razgraničenja i Državnom arhivu u Gospiću predano je arhivsko gradivo koje se odnosi na područje njegove djelatnosti.

Rješenjem Ministarstva kulture Republike Hrvatske Arhiv je 1993. godine 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. DAKA, sukladno Zakonu i Statutu, obavlja sljedeću djelatnost:

- provodi mjere zaštite arhivskoga gradiva u arhivu i brine za njegovu sigurnost, sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo, te ga daje na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskoga gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskoga gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskoga gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene preslike na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve, priređuju izložbe i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost i dr.

Državni arhiv u Karlovcu u svojim spremištima čuva arhivsko gradivo nastalo djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, kulturnih, zdravstvenih i drugih institucija te istaknutih obitelji i pojedinaca na području cijele Karlovačke županije (gradovi Karlovac, Duga Resa, Ogulin, Ozalj i Slunj, općine: Barilovići, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općina Gvozd (Vrginmost) i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije, te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Arhivsko gradivo koje čuvamo u našim arhivskim spremištima obuhvaća izvorne dokumente iz oblasti uprave, pravosuđa, prosvjete, znanosti, kulture, zdravstva i socijalnih ustanova, gospodarstva, udruga i društveno-političkih organizacija. Tu su i zbirke isprava, građevinskih nacrti i planova, matičnih knjiga, zemljovidnih karata, razglednica i fotografija. Najstariji dokument potječe iz 1497. 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 te Strateškom planu Državnog arhiva u Karlovcu za razdoblje od 2016. do 2018., planira se sljedeće:

- Nastaviti rad na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva u pismohranama kod imatelja i stvaratelja uz poticanje čuvanja, popisivanja i sređivanja gradiva u pismohranama.

- Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit.
- Nastaviti rad na edukaciji imatelja/stvaratelja radi dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže u elektroničkom obliku.
- Nastaviti rad na uključivanju stvaratelja/imatelja u nacionalni arhivski informacijski sustav.
- Gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika.
- Sređivati, popisivati, obrađivati i davati na korištenje arhivsko gradivo.
- Nastaviti rad na izradi znanstveno-obavijesnih pomagala prema međunarodnim standardima.
- Nastaviti rad na izradi i dopuni podataka za Registar fondova i zbirki i unosu podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav.
- Nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.
- Nastaviti digitalizaciju arhivskog gradiva.
- Raditi na permanentnom obrazovanju zaposlenika, pratiti stručne časopise za potrebe arhivske službe, tajništva i računovodstva.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti građanima i svima zainteresiranima za pisanu baštinu, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- Sukladno Pravilniku o evidencijama u arhivima, Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima voditi propisane evidencije.
- Suradivati s Ministarstvom kulture, Hrvatskim državnim arhivom (dalje: HDA), državnim arhivima, državnim tijelima te lokalnom upravom i samoupravom radi unapređenja arhivske službe.
- Pratiti službena glasila, zakone i druge propise od važnosti za DAKA.
- Raditi na donošenju i izmjeni općih akata DAKA,
- Radni odnosi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara: pregledi i servisiranje uređaja i opreme za dojavu i gašenje požara: vatrogasni aparati, sistem za dojavu požara, unutarnja i vanjska hidrantska mreža, pregledi elektroinstalacija i gromobrana, agregata.
- Nabavljati novu informatičku opremu: računala, pisače, ugrađivati nove računalne programe i dograđivati postojeće.
- Obavljati poslove tekućeg održavanja, popravke i sanacije elektroinstalacija, telefonskih instalacija, centralnog grijanja, vodovodnih instalacija i dr.
- Uređenje prostora, rekonstrukcija instalacija i nabava potrebne opreme u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava.

Ostvarenje planiranih aktivnosti ovisi o raspoloživim kadrovskim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima

Djelatnost Državnog arhiva u Karlovcu obavlja 21 zaposlenik kroz sljedeće ustrojbene odjele:

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

Tijekom 2018. godine nedostatak stručnih zaposlenika nastojat ćemo nadoknaditi primanjem novih zaposlenika ako nam bude odobreno, primanjem na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa putem programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, kao i primjenom programa stručne prakse učenika/studenata.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

1.1. Nadzor zaštite gradiva u pismohranama

Tijekom 2018. godine planira se obilazak pismohrana državnih tijela, područne (regionalne) samouprave, lokalne samouprave, škola, javnih ustanova, javnih bilježnika, vjerskih ustanova te trgovačkih društava u javnom i privatnom vlasništvu.

Nadzorom će biti obuhvaćene pismohrane:

1. Pismohrane tijela državne uprave, lokalne samouprave, javnih ustanova, vjerskih ustanova, javnih bilježnika i trgovačkih društava u državnom i privatnom vlasništvu i dr.
2. Nadzor nad zbirkama i arhivskim gradivom u vlasništvu građana i ustanova – nastaviti će se evidentirati arhivsko gradivo u vlasništvu obitelji, pojedinaca i ustanova, a posebice muzeja, knjižnica, otvorenih učilišta, političkih stranaka, župnih ureda i samostana te udruga u cilju daljnjeg uvođenja u Upisnik vlasnika privatnog arhivskog gradiva.

Slijedom navedenog nadzorom će biti obuhvaćene sljedeće pismohrane (37):

- **na području Karlovačke županije (33):**

- na području Grada Karlovca (15):

Pravosuđe (6):

- 1) Županijski sud u Karlovcu
- 2) Općinski sud u Karlovcu
- 3) Trgovački sud u Zagrebu Stalna služba u Karlovcu
- 4) Prekršajni sud u Karlovcu
- 5) Županijsko državno odvjetništvo
- 6) Općinsko državno odvjetništvo

Javni bilježnik (1):

- 1) Javni bilježnik Marina Augustinović i Željka Tranfić

Školstvo (3):

- 1) Trgovačko-ugostiteljska škola Karlova
- 2) Osnovna škola „Dragojla Jarnević“
- 3) Osnovna škola "Braća Seljan

Zdravstvo (1):

- 1) Opća bolnica Karlovac

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (2):

- 1) „Lola Ribar“ d.d. za proizvodnju saniteta Karlovac
- 2) „Autotransport Karlovac“ d.d.

Udruge (2)

- 1) Prvo hrvatsko pjevačko društvo "Zora"
- 2) Zajednica tehničke kulture Karlovac

- na području Grada Duge Rese (1):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Duga Resa

- na području Grada Ogulina (4):

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Mirjana Brčić

Zdravstvo (1):

- 1) Opća bolnica i bolnica branitelja Domovinskog rata Ogulin

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) Radio Ogulin d.o.o.

Udruge (1):

- 1) Pjevačko društvo „Klek“

- na području Grada Ozlja (5):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Ozalj

Školstvo(1):

- 1) Osnovna škola "Slava Raškaj"

Vjerske ustanove (1):

- 1) Pavlinski samostan Svetice

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

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

Turističke zajednice (1):

- 1) Turistička zajednica Grada Ozlja

- na području Grada Slunja (3):

Državna uprava (1):

- 1) Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Ispostava Slunj

Javne ustanove (1):

- 1) Pučko otvoreno učilište Slunj

Javni bilježnici (1):

- 1) Javni bilježnik Martina Naletilić, Slunj

- na području Općine Draganić (2):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Draganić

Udruge (1):

- 1) Udruga ZRAKA Draganić

- na području Općine Netretić (2):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Netretić

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Netretić

- na području Općine Rakovica (1):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Rakovica

- **na području Sisačko-moslavačke županije (2):**

- na području Općine Topusko (2):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Topusko

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola „Vladimir Nazor“

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

- na području Grada Vrbovskog (1):

Državna uprava (1):

- 1) Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji Ispostava Vrbovsko

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Vrbovsko

1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva poticat će se na redovito provođenje postupka odabiranja i izlučivanja u cilju osiguranja dostatnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti.

Obavljat će se nadzor nad gradivom za izlučivanje, davati stručna mišljenja i izdavati rješenja o odobrenju izlučivanja.

Postupci izlučivanja provodit će se sukladno odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02).

1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Prigodom obilazaka pismohrana utvrdit će se postojanje i produciranje nekonvencionalnog arhivskog gradiva te zatražiti od imatelja/stvaratelja da ga propisno obilježe, evidentiraju, čuvaju i kompletiraju s programima za njegovo korištenje.

1.4. Izrada elaborata, studija i mišljenja o problemima arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva

O radu i problemima vanjske arhivske službe, zaštiti arhivskog gradiva u pismohranama, a u svezi s novim propisima i međunarodnim standardima pripremat će se i objavljivati znanstvene, stručne i pregledne radove.

1.5. Evidencije

1.5.1. Evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu

Prigodom stručnog nadzora nad zaštitom gradiva u pismohranama imatelje će se upozoriti na obvezu dostave Arhivu popisa arhivskog gradiva koje posjeduju u elektroničkom obliku, a sukladno Pravilniku o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 106/07). Iako je projekt dostave podataka o gradivu u elektroničkom obliku krenuo u početku sa zaključivanjem ugovora o korištenju aplikacije s preko 20 stvaratelja/imatelja, nakon što je prethodno provedena pismena anketa o opredjeljivanju za odabir elektroničkog oblika dostave popisa gradiva (velika većina stvaratelja/imatelja prilikom ankete se izrijekom opredijelila za dostavu podataka putem XML datoteka), primjećuju se problemi s dostavom popisa. Nisu eksplicite riješena pitanja nacionalnog arhivskog sustava, stvaratelji/imatelji samo malim dijelom dostavljaju popise u XML datotekama, a ostatak njih dostavlja popise gradiva u klasičnom konvencionalnom obliku.

Razlozi ovakvog stanja su sljedeći: sustav xml datoteka sa strukturiranim podacima o gradivu zahtijeva posebna informatička znanja što naši stvaratelji/imatelji većinom nemaju, ispravne datoteke (tehnički i strukturalno) dostavljaju javni bilježnici i poneki stvaratelj/imatelj, većina registriranih korisnika ARHiNET, odnosno NAIS aplikacije neredovito dopunjava popise gradiva, a za daljnje registracije ima jako malo interesa zbog svih problema sa sustavom ARHiNET koji su otprije javno dostupni imateljima/stvarateljima tako da smo primorani primati zbirne popise gradiva u klasičnom konvencionalnom obliku.

U većini pismohranama se slažu predmeti kako su raspoređeni po uredskom planu klasifikacijskih oznaka (svrha), a kada treba raditi arhivistički popis i dostavu popisa gradiva

Arhivu po funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (funkcija), dokumenti se moraju popisivati po arhivističkom planu klasifikacijskih oznaka.

Ovo se uglavnom odnosi na obveznike primjene Uredbe o uredskom poslovanju, ali i kod stvaratelja/imatelja koji nisu obveznici Uredbe još uvijek nije do kraja jasan pojam "dokumentacijska cjelina", pa se prilikom obilazaka objašnjava ovaj pojam baziran na Općem popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva koji regulira dostavu popisa gradiva po dokumentacijskim cjelinama.

Kvalifikacijska struktura zaposlenih u pismohranama na poslovima u pismohranama sve se lošije raspodjeljuje. Taj dio posla obavljaju ili djelatnici s visokom stručnom spremom kao jedno od mnogobrojnih zaduženja (npr. tajnici škola) ili osobe koje su pred mirovinom ili im se zbog nemogućnosti rada na drugim poslovima dodjeljuju poslovi u pismohranama.

Prilikom obilazaka upozorava se ili upućuje djelatnike koji rade na zaštiti gradiva na obvezu polaganja stručnog ispita za osposobljenost djelatnika za rad u pismohranama (NN 93/04), redovito se stvarateljima/imateljima šalju obavijesti o održavanju pripremnih tečajeva i godišnjem rasporedu ispita. Bilo bi poželjno kada bi zakonodavac u aktualnom donošenju novoga Zakona sankcionirao neizvršavanje ove obveze prekršajem.

1.5.2. Evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog gradiva

Nastavit će se s unošenjem podataka o imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva iz matičnih dosjea u računalnu aplikaciju za vođenje evidencija o imateljima i stvarateljima arhivskog gradiva.

Na temelju postojeće Kategorizacije stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu (Narodne novine broj: 82/2009), koja je u praksi doživjela velike promjene i eventualne nove Kategorizacije, nastavit će se s izdavanjem preostalih rješenja o kategorizaciji stvaratelja kao i uvjerenja o upisu u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva po postojećoj Kategorizaciji ili po novoj Kategorizaciji ako bude usvojena u 2018. godini.

U suradnji s HDA radit će se na započetom postupku revizije kategorizacije stvaratelja jer je kod više sada kategoriziranih stvaratelja došlo do mnogih statusnih i drugih promjena.

U 2018. godini očekujemo i promjene sada još uvijek važećih arhivskih propisa o načinu kategorizacije u sklopu cjelovite promjene arhivskog zakonodavstva koja je u tijeku.

1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva - po službenoj dužnosti

Prema članku 6. i članku 14. važećeg Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 46/17) prikupljeni su popisi gradiva nastaloga do 22. 12. 1990. godine (iskazano preko 1300 dužnih metara gradiva od obveznika primjene Zakona). Ovo gradivo smo dužni po Zakonu preuzeti do 20. studenoga 2018. godine. S obzirom da naš Arhiv nema toliko slobodnog prostora za preuzimanje gradiva, mogući su problemi u tijeku akcije.

Također planiramo nastaviti s preuzimanjem gradiva:

- Općinskog suda Karlovac (Kotarskog suda Karlovac)
- gospodarstva - javno arhivsko gradivo do pretvorbe
- gradivo Opće bolnice Karlovac
- gradivo osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine
- gradivo bivše SO Vrbovsko (dio čije je koji još nije preuzet)
- vrijedno arhivsko gradivo drugih imatelja/stvaratelja starije od 30 godina

1.6.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

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

Tijekom 2017. godine preuzeli smo kupoprodajom i darovanjem vrijedno privatno gradivo od nekih imatelja (npr. poznata glazbenička obitelj Stahuljak), a u 2018. godini planiramo običi poznate nam imatelje i predložiti ih za upis u Upisnik imatelja privatnog arhivskog gradiva (navedeni u popisu obilazaka ovoga Programa rada). Očekujemo dostavu popisa gradiva koje čuva Udruga CEIK "Braća Seljan" koju smo obišli 2017. godine radi predlaganja za upis u Upisnik imatelja privatnog arhivskog gradiva.

Kao što je iz Programa rada za 2018. godinu vidljivo, planiraju se obilasci vjerskih ustanova, u tijeku su kontakti s nekim obiteljima i udrugama tako da broj obilazaka ovim Planom rada nije konačan.

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

1.7. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Prilikom obavljanja nadzora u pismohranama javnih tijela i ustanova izdavat će se mjere za upućivanje djelatnika koji rade na poslovima upravljanja dokumentacijom na polaganje stručnog ispita.

Redovito će se, kao i do sada, okružnicama obavještavati djelatnici pismohrana pod našom nadležnošću o održavanju pripremnih tečajeva za pripremu stručnog ispita u HDA te o ispitnim rokovima.

Ovo je i osnovni strateški cilj Vanjske službe DAKA, jer su osposobljeni djelatnici garancija kvalitetnog rada pismohrana.

1.8. Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

U 2018. godini DAKA će inicirati usavršavanje zaposlenika Vanjske službe i u arhivističkom i u informatičkom smislu, kako vlastito tako i jedinstveno na nivou drugih područnih arhiva, putem HDA.

Ovo smatramo posebno važnim zbog sve obimnijeg stvaranja elektroničke dokumentacije kod stvaratelja, a zaposlenici Vanjske službe trebaju biti spremni i educirani pružati stručnu pomoć stvarateljima za pohranu ove vrste dokumentacije, odnosno praćenje dokumenata stvaratelja od nastanka zapisa do njegovog čuvanja i konačne pohrane, putem novih tehnologija, uz primjenu normi HRN ISO 15489 i Moreq.

S obzirom na sve zahtjevnija informatička znanja u redovnom radu planiramo u Vanjskoj službi napredno informatičko obrazovanje na način na koji nam to bude mogao osigurati Arhiv, a s obzirom na ubrzane tehnološke promjene svjesni smo da se moramo permanentno i sami usavršavati. No, nužna je stručna pomoć i mentorstvo HDA kako bismo mogli čim bolje, svrsishodnije i učinkovitije obavljati naš posao.

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

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2018. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva, DPO-a, obiteljskog fonda i zbirki.

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

Sve veći zahtjevi koje pred arhive postavlja suvremena informatizacija i uvođenje novih računalnih programa nameću potrebu za novim zaposlenicima i to: dva arhivska tehničara informatičke struke koji bi, pored poslova na sređivanju gradiva, obavljali i poslove vezane uz praćenje informacijskih tehnologija, kao i poslove na snimanju i izradi preslika gradiva.

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

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

2.1. UPRAVA

2. 1. 1. HR-DAKA-1. POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva Poglavarstva preuzetog iz Hrvatskog državnog arhiva. Raspon gradiva za sređivanje tijekom 2018. godine je 1796.-1805.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja, revizija gradiva te izrada evidencija.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.

2.1.4. HR-DAKA-0345 SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO

Poslovi: Sređivanje, od Grada Vrbovskog 2017. godine preuzetog, gradiva bivše Skupštine općine Vrbovsko, nastalo u razdoblju od 1985. do 1993. godine. Isto gradivo pridružiti već ranije u DAKA preuzetom, sređenom i obrađenom gradivu fonda SO Vrbovsko. U vezi s ovim treba učiniti i neke manje preinake na postojećem gradivu i inventaru SO Vrbovsko, kao što je izrada popisa gradiva koja nedostaje u postojećem inventaru. Isto tako, postojećem inventaru za fond HR-DAKA-0050 NARODNI ODBOR OPĆINE VRBOVSKO treba dodati popis gradiva.

**2.1.5. HR-DAKA-18 NARODNI ODBOR KOTARA OGULIN
(1945 – 1962); 1945-1962**

Poslovi: Dovršiti sređivanje serije Građevinski projekti i izraditi popis.

**2.1.6. HR-DAKA-33 NARODNI ODBOR OPĆINE GENERALSKI STOL
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.7. HR-DAKA-34 NARODNI ODBOR OPĆINE GORNJE DUBRAVE
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.8. HR-DAKA-180 NARODNI ODBOR OPĆINE PRIMIŠLJE
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.9. HR-DAKA-181 NARODNI ODBOR OPĆINE RAKOVICA
(1952-1957); 1952-1957**

**2.1.10. HR-DAKA-182 NARODNI ODBOR OPĆINE SRPSKE MORAVICE
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.11. HR-DAKA-387 NARODNI ODBOR OPĆINE BOVIĆ
(1952-1955); 1954-1955**

**2.1.12. HR-DAKA-392 NARODNI ODBOR OPĆINE REČICA
(1952-1957); 1952-1957**

**2.1.13. HR-DAKA-393 NARODNI ODBOR OPĆINE SJENIČAK
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.14. HR-DAKA-394 NARODNI ODBOR OPĆINE ŠIŠLJAVIĆ
(1952-1955); 1952-1955**

**2.1.15. HR-DAKA-397 NARODNI ODBOR OPĆINE TUŠILOVIĆ
(1952-1955); 1953-1955**

**2.1.16. HR-DAKA-398 NARODNI ODBOR OPĆINE UTINJA
(1952-1955); 1952-1955 [1956-1957]**

**2.1.17. HR-DAKA-400 NARODNI ODBOR OPĆINE VUKMANIĆ
(1952-1955); 1952-1955**

Poslovi: Doprinos srednjanja i izrada sumarnih inventara fondova od 2.1.6. do 2.1.17.

2.2. PRAVOSUĐE

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

Poslovi: - nastavak srednjanja i popisivanja gradiva serije ostavinski predmeti
- srednjanje i popisivanje gradiva serije kazneni predmeti

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA-0429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC

Poslovi: Završetak srednjanja gradiva, izrada sumarnog inventara.

2.4.2. HR-DAKA-0217 EKONOMSKA ŠKOLA KARLOVAC

Poslovi: Srednjanje gradiva

2.5. GOSPODARSTVO

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

Planira se nastavak srednjanja gradiva sljedećih fondova, uključujući i gradivo prednika:

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

Poslovi: Nastavak srednjanja i izrada popisa gradiva.

**2.5.2. HR-DAKA-153 PAMUČNA INDUSTRIJA DUGA RESA U
STEČAJU (1991-2015)**

Poslovi: Nastavak srednjanja gradiva koje je naknadno preuzeto tijekom 09. mjeseca 2015. godine bez popisa.

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

Poslovi: Nastavak srednjanja i popisivanja gradiva koje je preuzeto u nesređenom stanju 2016. godine, od kojeg je dio arhivsko gradivo, a dio registraturno gradivo. utvrditi.

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

Izvršiti funkcionalno, teritorijalno i kronološko razgraničenje fondova sindikalnih organizacija

2.6.1. HR-DAKA-0492 KOTARSKO SINDIKALNO VIJEĆE KARLOVAC (1945-1972); 1945-1967

Poslovi: Završetak sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara.

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1. OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497-1913)

Poslovi: Završetak sređivanja i izrada sumarnog inventara.

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA- 0608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA; 1798-1965

Poslovi: Nastavak reorganizacije i izrada analitičkog inventara serije Katastarske i šumske katastarske karte. Najoštećenije karte se restauriraju.

2.10. Revizije i evidencije

Nastaviti rad na reviziji spremišta i izradi topografskog pregleda smještaja (topografski pokazatelj) svakog fonda ili zbirke u spremištu te izradi spremišnog popisa svakog spremišta s točnim popisom gradiva u pojedinom spremištu. Faktično stanje gradiva uskladiti s podacima unesenim u evidencije DAKA, a prema potrebi izvršiti reviziju postojećih fondova.

Nastaviti s dopunom Registra arhivskih fondova i zbirki i unosom podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prema potrebama službe voditi i druge evidencije ako se pokažu nužnim.

Premještanje gradiva iz velikog spremišta na I. katu u manje spremište djelomično opremljeno novim policama. Izrada plana premještanja. Premještajem gradiva dobit će se prostor za preuzimanje novog gradiva i pohranu gradiva iz dijela spremišta na II. katu gdje dolazi do procurivanja vode, čime se znatno smanjuje postojeći spremišni kapacitet. Sve to iziskuje neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade DAKA, a sukladno zahtjevima energetske učinkovitosti.

2.11. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu i isto upisivati u knjigu evidencije. Vlagu svakodnevno kontrolirati i regulirati aktiviranjem prijenosnih odvlaživača (sušača) zraka.

Voditi evidencije o gradivu, o korištenju gradiva u spremištima, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika dokumenata

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

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

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

Poslove u Odjelu organizira arhivistica - voditeljica Odjela, koja ujedno obavlja i poslove na sređivanju i obradi gradiva prosvjete, kao i na unašanju podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav.

4.2.1. Čitaonica

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

Dežurni djelatnik daje istraživačima i drugim korisnicima gradiva obavijesti o gradivu i upute za korištenje gradiva, obavijesti i upute o mogućnosti i načinu obilježavanja izvornog gradiva

za izradu preslika, o mogućnosti i postupku izrade preslika. U suradnji s djelatnikom koji je izdao gradivo na korištenje, utvrđuje gradivo za koje treba izraditi preslike.

Tijekom 2018. godine, u čitaonici DAKA će se davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice DAKA za potrebe znanstvenih istraživanja i potreba stranaka, a sukladno odredbama Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 67/99) i Pravilnika o radu čitaonice Državnog arhiva u Karlovcu. Nastavit će se voditi evidencije o korisnicima i korištenom arhivskom gradivu (vrsti gradiva, vremenu nastanka i količini) sukladno Pravilniku o evidencijama u arhivima („Narodne novine“ br. 90/02).

Povećan opseg poslova u korisničkoj službi, što se odražava i na kvalitetu poslova na sređivanju i obradi gradiva (dok je djelatnik dežuran u čitaonici, ne može obavljati stručni arhivistički posao), nameće potrebu za novim zaposlenicima: dva arhivista - za obradu gradiva te za rad u INDOK-u odjelu (s korisnicima u čitaonici i u knjižnici).

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

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

Tijekom 2018. godine u knjižnici će se obavljati sljedeće: upis prinova, sređivanje knjiga, vođenje evidencija, izdavanje knjiga zaposlenicima DAKA, izdavanje knjižnog gradiva na korištenje u čitaonici DAKA. Evidencije voditi ručno upisom u knjige ili na slobodne listove te unosom u računalo.

Nastavit će se stručna i tehnička obrada knjižnog fonda, a knjige iz knjižnice DAKA davat će se na korištenje u čitaonici DAKA.

Knjižni fond u knjižnici popunjavat će se novom stručnom arhivističkom, informatičkom, pravnom i povijesnom literaturom, kupnjom, otkupom, razmjenom i darovanjem.

4.2.3. Informiranje korisnika

Na osobne upite te preko telefona ili pismeno zainteresiranima će se davati podaci o arhivskom gradivu i korištenju istog.

Ažuriranjem web stranice DAKA (www.da-ka.hr) djelatnost našega Arhiva predstaviti će se javnosti i omogućiti korisnicima da što brže, lakše i jednostavnije steknu informacije o Državnom arhivu u Karlovcu, njegovoj djelatnosti, gradivu koje čuva, kao i načinu na koji mogu ostvariti pristup onom gradivu koje ih zanima.

5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1. Tiskanje izdanja Državnog arhiva u Karlovcu

- „ZBORNİK RADOVA – PRVI SVJETSKI RAT - Kroz izložbe i predavanja u Državnom arhivu u Karlovcu od 2014. do 2018. godine“

Budući da se 2018. godine navršava 100.-ta obljetnica završetka Prvoga svjetskog rata, namjera nam je da sva događanja u našem Arhivu u razdoblju od 2014. do 2018. godine (uključujući i predavanja i izložbu koju ćemo organizirati 2018. godine) objedinimo u jednom zborniku radova u kojem ćemo prezentirati: predavanja, na izložbama objavljene dokumente.

5.2. Priprema izdanja: Izvori za povijest grada Karlovca – Deveti svezak: Zapisnici sjednica Poglavarstva iz 1768. godine

Pripremanje devete knjige povijesnih izvora grada Karlovca. Deveti svezak će sadržavati Zapisnike sjednica Poglavarstva iz 1768. godine. Spisi će biti transliterirani i kritički obrađeni. Pisani su latinskim, njemačkim i hrvatskim jezikom. Ovaj posao je zahtjevan zbog oštećenja papira i slabe čitljivosti.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 09. lipnja

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu. Stoga ćemo i u Državnom arhivu u Karlovcu prigodnim događanjima 2018. godine obilježiti taj dan – obilježavanjem 100.-te obljetnica završetka Prvoga svjetskog rata kada ćemo predstaviti naše izdanje „ ZBORNIK RADOVA – PRVI SVJETSKI RAT - Kroz izložbe i predavanja u Državnom arhivu u Karlovcu od 2014. do 2018. godine“.

6.2. Suradnja s Gimnazijom Karlovac

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

6.3. Arhivska pedagogija

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

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. Digitalizacija gradiva

Planiramo nastavak postupka digitalizacije gradiva zbirki, rukopisnih knjiga, a sve sukladno raspoloživim sredstvima.

7.2. Konzervacija i restauracija gradiva – radionica za konzervaciju i restauraciju (knjigovežnica) Državnog arhiva u Karlovcu

Tijekom arhivističke obrade fondova izrađuju se popisi oštećenog gradiva, pa je u suradnji s restauratorom majstorom sastavljen popis gradiva koje se predlaže za uvezivanje, restauriranje i konzerviranje.

Tijekom 2018. godine planira se nastavak radova na uvezivanju i popravku knjiga i dokumenata pohranjenih u DAKA i to prvenstveno gradiva:

- 1) Zbirka: HR-DAKA-0139 Zbirka građevinske dokumentacije kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak - nacrti
- 2) Fond: HR-DAKA-0001 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1763 – 1850); [1714/1762] 1763-1850 - knjige
- 3) Fond: HR-DAKA-0155 Kr. Građevinski ured Karlovac - Ogulin (Granični krajiški građevni ured); (1872-1881) - 1 kutija gradiva

Tu je i novije gradivo uprave, prije svega registraturne knjige koje zbog učestalosti korištenja i uloge koju imaju u fondu te činjenice da su nam one jedini put do dokumenata također zahtijevaju da ih se stavi na listu prioriteta za konzervaciju, odnosno uvezivanje.

Nastavit će se radovi na izradi zaštitnih kutija i mapa za potrebe čuvanja dokumenata.

Povećanje opsega poslova koji se obavljaju u Konzervatorsko-restauratorskoj radionici DAKA nameće potrebu za novim zaposlenikom srednje stručne spreme za obavljanje poslova na restauraciji i konzervaciji gradiva, sve u svrhu racionalizacije, uštede i povećanja efikasnosti (povećanje učinkovitosti rada u samoj radionici, smanjenje troškova povezanih s obavljanjem konzervatorsko-restauratorskih zahvata u Hrvatskom državnom arhivu, kao i povećanje vlastitih prihoda DAKA).

8. MATERIJALNO – FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA

Državni arhiv u Karlovcu ima sjedište i obavlja djelatnost u zgradi u ulici Ljudevita Šestića broj 5 u Karlovcu. Izgradnja zgrade našeg arhiva dovršena je 1980. godine. Spremišta su opremljena metalnim policama, metalnim ormarima, aparatima za gašenje požara te instrumentima za mjerenje temperature i vlage. Zgrada DAKA je opremljena protuprovalnim uređajima, vatrodjavnim sustavom, vatrogasnim hidrantima, agregatom, pa je potrebno obavljati redovitu kontrolu i servis navedenih aparata i instalacija, gromobrana te ispravnost instalacija za centralno grijanje i vodovod.

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

Sam tijek vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja, prokišnjavanje i izvođenje potrebnih radova na uvođenju i popravku instalacija ostavili su neželjene tragove na vanjskom i na unutrašnjem prostoru, koji iziskuju neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade DAKA, a sukladno zahtjevima

energetske učinkovitosti. Naime, prema Energetskom certifikatu zgrada DAKA je svrstana u energetske razred "E". Kako bi se stvorili uvjeti da zgrada Arhiva bude svrstana u energetske razred "D", certifikatori preporučuju izraditi projekte kompletne sanacije i modernizacije zgrade, što bi uključivalo i njenu energetske obnovu koja uključuje toplinsku i hidro izolaciju, koje postojeća zgrada Arhiva nema, a koja se indirektno može povezati s optimalnim uvjetima pohrane gradiva.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U Tajništvu Arhiva će se obavljati sljedeći poslovi:

- u svezi radnih odnosa zaposlenika Arhiva: ugovori o radu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora, poslovi u svezi evidencije prisutnosti na radu, ažuriranje podataka u računalnoj aplikaciji "Registar zaposlenih u javnom sektoru",
- poslovi u svezi zaštite na radu i zaštite od požara: koordiniranje i obavljanje poslova u svezi pravovremenih pregleda i ispitivanja: sustava za dojavu požara, vatrogasnih aparata (domar), hidrantske mreže.
- vezani za provedbu Programa energetske efikasnosti Vlade RH: prikupljanje podataka o utrošenoj energiji i vodi u zgradi DAKA i dostava podataka APN-u putem Informacijskog sustava za gospodarenje energijom u zgradarstvu - ISGE.
- u svezi javne nabave: izrada plana javne nabave, priprema i provedba postupka, izvješća, vođenje evidencija, unos podataka u računalnu aplikaciju Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu „Registar ugovora i okvirnih sporazuma“.
- praćenje zakonskih propisa od značaja za Arhiv i staranje o njihovoj primjeni u praksi, izrada programa i izvješća Arhiva, izrada općih akata, rješenja i odluka.
- informiranje radnika, prijem i informiranje stranaka te prijem, pregled, protokoliranje, raspored predmeta, slanje i odlaganje riješenih predmeta.
- uredsko poslovanje i vođenje pismohrane DAKA, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva - pisanje svih dopisa, prepisivanje i preslikavanje (kopiranje) dokumenata za potrebe stranaka i za potrebe DAKA.

9.2. Financijsko poslovanje

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

Stalne promjene financijsko-računovodstvenih propisa zahtijevaju redovito praćenje i njihovu primjenu u našem poslovanju. Posebna pažnja posvećuje se njihovoj implementaciji u naše programe kako bismo u svakom trenutku mogli zadovoljiti potrebe za relevantnim podacima u financijskim izvješćima.

U računovodstvu se izrađuju prijedlozi financijskih planova poslovanja te različita financijska izvješća u vidu mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, koje dostavljamo Ministarstvu kulture, Državnom uredu za reviziju te Financijskoj agenciji (FINA), kao i mjesečna izvješća Ministarstvu kulture o ostvarenim vlastitim prihodima. Voditelj

računovodstva izrađuje plan proračuna za trogodišnje razdoblje, što podrazumijeva i izradu godišnjih financijskih planova i, prema potrebi, izradu rebalansa plana.

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

Tijekom 2018. godine planira se:

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

KLASA: 612-06/17-01/28
URBROJ: 2133-62-01-17-01
Karlovac, 28. prosinca 2017.

Ravnateljica:

Davorka Janković-Škrtić, dipl. iur.