

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2019. GODINU



Karlovac, srpanj 2018. godine

SADRŽAJ

UVOD	2
1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA.....	5
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA	11
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA.....	14
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	14
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....	15
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) je ustanova u oblasti kulture 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.

Godine 1993. Historijski arhiv mijenja naziv u Povijesni arhiv Karlovac, a temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine Arhiv mijenja naziv i djeluje kao Državni arhiv u Karlovcu.

DAKA obavlja poslove čuvanja, zaštite, obrade i davanja na korištenje arhivskoga gradiva:

- 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 arhivskog gradiva
- obavlja stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom
- skrbi za gradivo u arhivu, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavlja restauraciju, konzervaciju i snimanje gradiva te provode i druge mjere zaštite gradiva
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo
- omogućuju i potiču korištenje arhivskog gradiva
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskog gradiva i arhivske djelatnosti javnosti
- objavljuju arhivsko gradivo i druge publikacije 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 spomenica, rukopisa, 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 2019. godine 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.
- Gradivo preuzimati prema prioritetnim listama, ugroženosti ili potrebama korisnika.
- Sređivati, popisivati, obrađivati i davati na korištenje arhivsko gradivo.
- Nastaviti rad na izradi znanstveno-obavijesnih pomagala.
- Nastaviti rad na izradi i dopuni podataka za Registar fondova i zbirki.
- Nastaviti sa konzerviranjem i restauriranjem prvenstveno oštećenog i vrijednog arhivskog gradiva koje se čuva u DAKA.
- Nastaviti digitalizaciju arhivskog gradiva, sukladno raspoloživim sredstvima.
- Raditi na permanentnom obrazovanju zaposlenika, pratiti stručne časopise za potrebe arhivske službe, tajništva i računovodstva.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti javnosti, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- Suradivati s Ministarstvom kulture, Hrvatskim državnim arhivom (dalje: HDA), državnim arhivima, državnim tijelima te lokalnom upravom i samoupravom radi unaprjeđenja arhivske službe.
- Pratiti službena glasila, zakone i druge propise od važnosti za DAKA.
- Raditi na donošenju i izmjeni općih akata DAKA, voditi propisane evidencije.
- Radni odnosi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara: pregledi i servisiranje uređaja i opreme za dojavu i gašenje požara: vatrogasni aparati, sistem za dojavu požara, unutarnja i vanjska hidrantska mreža, pregledi elektroinstalacija i gromobrana, agregata.
- Nabavljati novu informatičku opremu: računala, pisane, ugrađivati nove računalne programe i dograđivati postojeće.
- Obavljati poslove tekućeg održavanja, popravke i sanacije elektroinstalacija, telefonskih instalacija, centralnog grijanja, vodovodnih instalacija i dr.
- Uređenje i sanacija prostora, energetska obnova zgrade. Instalacija i nabava potrebne opreme sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava.

Ostvarenje planiranih aktivnosti ovisi o raspoloživim kadrovskim, prostornim 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.

U idućih nekoliko godina izgledan je odlazak u mirovinu većeg broja djelatnika Državnog arhiva u Karlovcu, a već sada postoji i potreba za novim djelatnicima.

Dakle, zaposlenici su sve stariji, a poslovi sve složeniji i zahtjevniji, pa se osjeća potreba za novim zaposlenicima – pripravnicima, jer se već sada poslovi ne mogu redovito obavljati preraspodjelom između postojećih zaposlenika, a naročito s obzirom na:

- povećan opseg poslova u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove (INDOK), a naročito u korisničkoj službi koji se odražava i na kvalitetu (kvalitativno i kvantitativno) poslova na sređivanju i obradi gradiva.

Naime, korisnička služba je organizirana tako da dežurstvo u čitaonici DAKA obavljaju stručni djelatnici DAKA (arhivisti i arhivski tehničari) prema utvrđenom tjednom rasporedu dežurstva u čitaonici DAKA, pa, dok je djelatnik dežuran u čitaonici, ne može obavljati stručni arhivistički posao na sređivanju gradiva.

- poslovi u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Vanjska služba) ne trpe odlaganje i moraju se kontinuirano obavljati (stručni nadzori nad stvarateljima i imateljima gradiva, stručna pomoć pismohranama, skrb oko preuzimanja gradiva u Arhiv...)

- potrebu da se udovolji sve većim zahtjevima koje pred arhive postavljaju suvremene informatičke tehnologije i uvođenje novih računalnih programa i nužnost njihovog praćenja i primjene u praksi, kao i potrebe zaštitnog i sigurnosnog snimanja gradiva i digitalizacije...

- potrebu racionalizacije, uštede i povećanja efikasnosti rada u knjigovežnici i konzervatorsko-restauratorskoj radionici DAKA, u kojoj danas radi djelatnica koja je Rješenjem Ministarstva kulture 2007. godine kao restaurator tehničar-knjigoveža prevedena u više stručno zvanje restaurator majstor. Zapošljavanjem još barem jednog zaposlenika srednje stručne spreme povećala bi se učinkovitost rada u samoj radionici, smanjili troškovi povezani s obavljanjem konzervatorsko-restauratorskih zahvata u Hrvatskom državnom arhivu, a povećali bi se vlastiti prihodi DAKA obavljanjem zahvata na gradivu u vlasništvu drugih ustanova.

Stoga postoji potreba za sljedećim novim zaposlenicima – pripravnicima: 6 zaposlenika, i to 2 zaposlenika VSS i 4 zaposlenika SSS:

- dva djelatnika arhivista (VSS):
- tri arhivska tehničara (SSS):
- jedan djelatnik restaurator tehničar (SSS).

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

1.1. Nadzor zaštite gradiva u pismohranama

Tijekom 2019. godine planira se obilazak pismohrana državnih tijela, područne (regionalne) samouprave, lokalne samouprave, škola, javnih ustanova, javnih bilježnika, vjerskih ustanova, udruga 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 javnom i privatnom vlasništvu, udruga i dr.
2. Nadzor nad zbirka 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 navedeno, g nadzorom će biti obuhvaćene sljedeće pismohrane (35):

- **na području Karlovačke županije (31):**

- na području Grada Karlovca (18):

Državna uprava (2):

- 1) Ministarstvo financija PU Središnja Hrvatska Područni ured Karlovac
- 2) Ministarstvo unutarnjih poslova PU Karlovačka

Državni zavodi (1):

- 1) Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje Područna služba Karlovac

Lokalna samouprava (1):

- 1) Grad Karlovac

Pravosuđe (2):

- 1) Općinski sud u Karlovcu
- 2) Općinsko državno odvjetništvo

Javne ustanove (1):

- 1) Centar za socijalnu skrb Karlovac

Školstvo (5):

- 1) Veleučilište u Karlovcu
- 2) Prirodoslovna škola
- 3) Tehnička škola Karlovac

- 4) Osnovna škola Grabrik
- 5) Osnovna škola Mahično

Zdravstvo (2):

- 1) Dom zdravlja Karlovac
- 2) Opća bolnica Karlovac

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) Hrvatske šume d.o.o.Uprava šuma Podružnica Karlovac

Udruge (1):

- 1) Zajednica organizacija amaterskih kulturnih djelatnosti Karlovac

Javni bilježnici (2):

- 1) Javni bilježnik Blanka Žaja
- 2) Javni bilježnik Snježana Plavetić Zrnić

- na području Grada Duge Rese (2)

Zdravstvo (1):

- 1) Specijalna bolnica za produženo liječenje Duga Resa

Javne ustanove (1):

- 1) Centar za socijalnu skrb Duga Resa

- na području Grada Ogulina (2):

Državna uprava (1):

- 1) Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Odjel za katastar nekretnina Ogulin

Trgovačka društva u javnom i privatnom vlasništvu (1):

- 1) Hrvatske šume d.o.o. Uprava šuma Podružnica Ogulin

- na području Grada Ozlja (2)

Državna uprava (1):

- 1) Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Odjel za katastar nekretnina Ozalj

Vjerske ustanove (1):

- 1) Pavlinski samostan Svetice

- na području Općine Barilović (2)

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Barilović

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Barilović

- na području Općine Draganić (1):

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Draganići

- na području Općine Krnjak (2):

Lokalna samouprava (1):

- 1) Općina Krnjak

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Katarine Zrinski Krnjak

- na području Općine Vojnić (2):

Državna uprava (1):

- 1) Državna geodetska uprava Područni ured za katastar Karlovac Odjel za katastar nekretnina Ispostava Vojnić

Školstvo (1):

- 1) Osnovna škola Vojnić

- na području Sisačko-moslavačke županije (2)

- na području Općine Topusko (1):

Školstvo (1):

1) Srednja škola Topusko

Zdravstvo (1):

1) Lječilište Topusko

- na području Primorsko-goranske županije (2):

- na području Grada Vrbovskog (2):

Kultura (1):

1) Gradska knjižnica Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko

Školstvo (1):

1) Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko

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

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) dok ne stupa na snagu novi Pravilnik suglasno novom Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/2018).

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 na način kako to bude uređeno novim arhivskim zakonodavstvom.

1.5.2. Evidencije o stvarateljima i imateljima 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 2019. 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.

1.6. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.6.1. Preuzimanje arhivskog gradiva - po službenoj dužnosti

Sukladno članku 6. i 14. prethodnog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 46/17) prikupljeni su popisi gradiva nastaloga do 22. 12. 1990. godine koje je bio dužan o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu (iskazano preko 1300 dužnih metara gradiva od obveznika primjene Zakona). Naknadno nam pristižu popisi gradiva stvaratelja/imatelja čije su središnjice u Zagrebu, a taj posao izvršavaju po nalogu Hrvatskog državnog arhiva iz proljeća 2018. godine. Ovi popisi gradiva nemaju iskaze u dužnim metrima, već u arhivskim jedinicama, a odnose se na razdoblje nastanka gradiva do 22. 12. 1990. godine. Evidentno je da je popisano i dokumentarno i arhivsko gradivo, da nije vršen postupak vrednovanja, odabiranja i izlučivanja.

Tijekom 2019. godini djelatnici Vanjske službe DAKA nastojat će obići stvaratelje/imatelje koji su poslali popise gradiva i po zahtjevu DAKA i po zahtjevu HDA.

Ovdje je važno napomenuti da naš Arhiv nema adekvatne uvjete za preuzimanje gradiva već je potrebna kompletna energetska obnova i sanacija zgrade i spremišta u kojima stropovi procuruju, te je o tome ravnateljica Arhiva iscrpno izvijestila Ministarstvo kulture.

Ukoliko bi se u nekom dijelu zgrade DAKA tijekom 2019. godine stvorili uvjeti za preuzimanje, naš Arhiv bi nastavio s preuzimanjem gradiva (što je, na žalost, teško očekivati bez kompletne obnove zgrade i spremišta!) sljedećih imatelja:

- gradivo osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su već odavno zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje.
- Županijskog suda u Karlovcu, odnosno prednika
- Općinskog suda u Karlovcu (Kotarskog suda Karlovac).

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

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.

Očekujemo dostavu popisa gradiva koje čuva Udruga CEIK "Braća Seljan" za koju smo nedavno smo ažurirali naš postupak s detaljnim uputama te planiramo predložiti ovu Udrugu za upis u Upisnik imatelja privatnog arhivskog gradiva.

Planiraju se obilasci vjerskih ustanova, u tijeku su kontakti s nekim obiteljima i udrugama tako da broj obilazaka ovim Planom rada nije konačan, pogotovo što se tiče privatnih imatelja gradiva. Pronalaženje privatnih imatelja gradiva će se u 2019. godini intenzivirati.

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

1.7. Stručno usavršavanje djelatnika u pismohranama

Poslove u pismohranama 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 vršenja nadzora u pismohranama ustanova izdavat će se preporuke za upućivanje djelatnika koji rade na poslovima upravljanja dokumentacijom na polaganje stručnog ispita, a stvarateljima/imateljima dostavljat će se obavijesti o održavanju pripremnih tečajeva i godišnjem rasporedu ispita.

1.8. Povećanje vlastitih sposobnosti i kompetencija

U 2019. godini DAKA će inicirati usavršavanje djelatnika Vanjske službe i u arhivističkom i u informatičkom smislu, kako vlastito tako i jedinstveno na nivou drugih područnih arhiva, nadamo se u suradnji s HDA.

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

normi HRN ISO 15489 i Moreq te uz primjenu novoga Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenih propisa koji će biti doneseni u 2019. godini.

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 i podrška i našega Arhiva i 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 2019. 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.

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-001 POGlavARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva Poglavarstva preuzetog iz Hrvatskog državnog arhiva.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja, revizija gradiva te izrada evidencija.

2.1.3. – 2.1.5.

HR-DAKA-003 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941

HR-DAKA-010 POGlavARSTVO GRADA KARLOVCA (1941-1945); 1941-1945

HR-DAKA-086 ZBIRKA GRAĐEVINSKE DOKUMENTACIJE ZA GRAD KARLOVAC

Poslovi: Rad na tektonici i premještaju gradiva u spremištu.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.

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

Poslovi: Revizija, sređivanje gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara.

2.1.8. HR-DAKA-018 NARODNI ODBOR KOTARA OGULIN (1945-1962); 1945-1962

Poslovi: Dovršiti sređivanje serije Građevinski projekti i izraditi popis.

2.1.9. Sređivanje, popisivanje gradiva Republike Srpske Krajine RSK koje je pohranjeno u Državom arhivu u Karlovcu.

2.2. PRAVOSUĐE

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

Poslovi: - nastavak sređivanja i popisivanja gradiva serije ostavinski predmeti
- sređivanje i popisivanje gradiva serije kazneni predmeti

2.4. PROSVJETA I KULTURA

2.4.1. HR-DAKA-429 VIŠA TEHNOLOŠKA ŠKOLA KARLOVAC

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada sumarnog inventara.

2.4.2. HR-DAKA0217 EKONOMSKA ŠKOLA KARLOVAC

Poslovi: Sređivanje gradiva

2.5. GOSPODARSTVO

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

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

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

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

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

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

2.8. OBITELJSKI I OSOBNI ARHIVSKI FONDOVI

2.8.1. HR-DAKA-163 OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497-1913)

Poslovi: Završetak sređivanja i izrada sumarnog inventara.

2.9. ZBIRKE

2.9.1. HR-DAKA- 608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA; 1798-1965

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

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.

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.

Nabaviti nove odvlaživače zraka čime se postići poboljšanje mikroklimatskih uvjeta u spremištima. Nabaviti i mjerače temperature i vlage (Datalogger) koji će omogućiti preciznije praćenje stanja u spremištima kontinuiranim mjerenjem mikroklimatskih uvjeta čime se omogućuje precizniji prikaz oscilacija i njihova analiza na godišnjoj razini.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika dokumenata

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

Sve zahtjeve stranaka potrebno je protokolirati sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju. Za potrebe stranaka izdavati preslike dokumenata ovisno o sačuvanosti dokumenata te narudžbama stranaka. Na sve izdane preslike i 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 2019. godine, u čitaonici DAKA će se davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice DAKA.

4.2.2. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

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

Tijekom 2019. 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. Nabaviti računalni program za knjižnice.

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.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 09. lipnja

Obilježavanjem Međunarodnog dana arhiva hrvatska arhivska zajednica želi potaknuti i razviti svijest javnosti o arhivskom gradivu kao spomeničkom blagu. Stoga ćemo i u Državnom arhivu u Karlovcu prigodnim programom 2019. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

6.2. Suradnja s Gimnazijom Karlovac

Nastavak suradnje s Gimnazijom Karlovac na istraživanju povijesti karlovačke gimnazije istraživanjem gradiva koje se čuva u našem Arhivu: fonda HR-DAKA-372 Kraljevska viša realna škola u Rakovcu – Karlovac 1838-1884. Rezultat rada bit će knjiga o povijesti rakovačke realke. Knjiga treba biti završena i tiskana 2020. godine.

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 i opremi.

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

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

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

Osnovna funkcija radionice je poduzimanje zaštitnih mjera na pohranjenim fondovima Državnog arhiva u Karlovcu, poduzimanje zaštitnih mjera na gradivu izvan arhiva i na gradivu koje se preuzima u arhiv, davanje stručnih mišljenja i konzultacije s imateljima arhivskog gradiva izvan arhiva.

Poslove obavlja djelatnica koja je Rješenjem Ministarstva kulture 2007. godine kao restaurator tehničar-knjigoveža prevedena u više stručno zvanje restaurator majstor za užu specijalnost-arhivska i knjižnična građa, umjetnine na papiru.

Na nabavu repromaterijala za konzervatorsko-restauratorsku radionicu predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti i očuvanju arhivskog gradiva.

Planira se nabava: knjigoveške kože, marmornog papira, japanskih papira, knjigoveškog platna, muzejskih kartona, arhivskih kartona, arhivskih poliesterskih folija, poliesterskih tkanina, ljepila, filmoplasta, bookkeepera.

Planira se i nabava mobilnog ekstraktora za filtriranje para otapala i čestica prašine.

Sukladno navedenom, tijekom 2019. godine planira se nastavak radova na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u DAKA i to prvenstveno najugroženijeg gradiva, a prema sljedećem planu:

- 1) Zbirka: HR-DAKA-139 Zbirka građevinske dokumentacije kotara Karlovac, Ogulin, Otočac, Gospić, Delnice i Sušak
Nastavak restauracije građiva – nacrti (1829-1944) - 1200 komada
- 2) Fond: HR-DAKA-001 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca
(1763 – 1850); [1714/1762] 1763-1850 – 4 knjige
- 3) Fond: HR-DAKA-002 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca
(1850-1918); 1850-1918 – 2 knjige

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, vatrodojavnim 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 građiva.

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

Za 2019. godinu planira se nastavak radova na elektroinstalacijama DAKA u cilju povećanja energetske učinkovitosti.

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 2019. 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: 612-06/18-01/21
URBROJ: 2133-62-01-18-01
Karlovac, 20. srpnja 2018.

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

Davorka Janković-Škrčić, dipl. iur.