

# **DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU**

## **P r o g r a m   r a d a**

**za 2023. godinu,  
izmjene i dopune**

## **SADRŽAJ**

<b>UVOD .....</b>	<b>2</b>
<b>1. NADZOR NAD JAVNIM DOKUMENTARNIM I JAVNIM ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA.....</b>	<b>13</b>
<b>4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....</b>	<b>13</b>
<b>5. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST.....</b>	<b>14</b>
<b>6. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>7. MATERIJALNO-FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA... </b>	<b>16</b>
<b>8. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE .....</b>	<b>16</b>

## UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) javna ustanova koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu. Osnovan je 1960. godine kao Historijski arhiv u Karlovcu za područje tadašnjih kotareva Karlovac, Gospić i Ogulin. 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. Nadležnost i djelatnost DAKA uređeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18), drugim relevantnim pravnim propisima i općim aktima DAKA.

DAKA obavlja sljedeće zadaće:

- 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 te provodi i druge mjere zaštite 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
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljništvo
- organizira programe osposobljavanja i stručnog usavršavanja, znanstvene i stručne skupove
- nastupa kao nositelj ili sudjeluje u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova
- objavljuje arhivsko gradivo i druge publikacije
- tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pruža stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom
- obavlja druge poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima.

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: Duga Resa, Karlovac, 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 i Topusko s područja Sisačko-moslavačke županije te grada Vrbovsko s područja Primorsko-goranske županije.

Na tom području DAKA vrši stručni nadzor nad radom stvaratelja, poduzima zakonske mjere za zaštitu gradiva kod stvaratelja i posjednika, te preuzima javno arhivsko gradivo koje nastaje djelatnošću tijela javne vlasti koje obavljaju djelatnost na području djelovanja Arhiva, a otkupom i poklonom prikuplja i privatno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba.

Arhivsko gradivo koje se čuva u spremištima DAKA 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 nacрта 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 2023. godine planira se sljedeće:

- Nastaviti rad na zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva uz poticanje stvaratelja na čuvanje, popisivanje i sređivanje gradiva.
- Pronalaziti arhivsko gradivo kod privatnih osoba te isto po mogućnosti preuzimati u arhiv darovanjem, otkupom ili u depozit.
- 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, kao i novi Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).
- 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 - usavršavanje djelatnika i u arhivističkom i u informatičkom smislu.
- Kulturno-prosvjetnom djelatnošću nastojati arhivsko gradivo i njegovu važnost približiti javnosti, nastaviti rad na arhivskoj pedagogiji.
- 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, 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 i sanacija prostora, kao i instalacija i nabava potrebne opreme sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava.

Kako se i ovaj Program rada donosi u specifičnim uvjetima, u vrijeme pandemije koronavirusa COVID-19, a pred nama je i neizvjesna epidemiološka jesen, ostvarenje planiranih aktivnosti ovisit će uvelike o rezultatima ostvarenja Programa rada za 2022. godinu te o raspoloživim kadrovskim, prostornim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima. Napominjemo da se i sada radi sa smanjenim kadrovskim kapacitetom jer su neki djelatnici na dugotrajnom bolovanju odnosno povremenom dugotrajnom bolovanju. Krajem 2022. Godine djelatnica arhivistica odlazi u mirovinu, a tijekom 2023. godine izvjestan je odlazak u mirovinu 4 stručna djelatnika.

## **1. NADZOR NAD JAVNIM DOKUMENTARNIM I JAVNIM ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA**

Nadzor nad javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom izvan arhiva provodi se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19, NN 114/22) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

### **1.1. Nadzor nad radom stvaratelja gradiva**

S obzirom da će se od kraja 2021. pa do kraja 2026. godine provoditi Nacionalni plan oporavka i otpornosti unutar kojeg je Ministarstvo kulture i medija osiguralo sredstva za mjeru Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva. Jedna od tri glavne grupe aktivnosti unutar ove mjere je digitalizacija gradiva pravosudnih tijela koja će se provoditi u pravosudnim tijelima na području nadležnosti svih državnih arhiva u RH. Sukladno tome DAKA će kontinuirano obavljati stručni nadzor nad svim pravosudnim tijelima na području svoje nadležnosti te ih savjetovati i usmjeravati prema postupcima sređivanja, odabiranja i izlučivanja gradiva kao priprema za navedenu planiranu digitalizaciju.

Tijekom 2023. godine planira se nadzor nad radom sljedećih stvaratelja (70):

**- na području Karlovačke županije (66):**

Na području Grada Karlovca (41):

- 1) Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje – Područni ured u Karlovcu
- 2) Ministarstvo financija - Carinska uprava - Područni carinski ured Zagreb – Carinski ured Karlovac
- 3) Ministarstvo pravosuđa i uprave - Uprava za zatvorski sustav i probaciju - Zatvor u Karlovcu
- 4) Ministarstvo kulture i medija – Konzervatorski odjel Karlovac
- 5) Ministarstvo unutarnjih poslova – Ravnateljstvo civilne zaštite - Područni ured Rijeka - Služba civilne zaštite Karlovac
- 6) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju - Podružnica u Karlovačkoj županiji

- 7) Hrvatske vode - Vodnogospodarsko odjel srednja i donja Sava - Vodnogospodarska ispostava za mali sliv „Kupa“- Karlovac
- 8) Državni zavod za statistiku - Područni ured za statistiku Rijeka - Ispostava u Karlovcu
- 9) Hrvatska gospodarska komora – Županijska komora Karlovac
- 10) Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Karlovac
- 11) Hrvatski crveni križ – Društvo Crvenog Križa Karlovačke županije
- 12) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Karlovac
- 13) Matica hrvatska – Ogranak Karlovac
- 14) Javni bilježnici Marina Augustinović i Željka Tranfić
- 15) Glazbena škola Karlovac
- 16) Medicinska škola Karlovac
- 17) Mješovito-industrijsko obrtnička škola Karlovac
- 18) Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac
- 19) Osnovna škola Švarča
- 20) Učenički dom Karlovac
- 21) Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
- 22) Dom za starije i nemoćne Sv. Antun, Karlovac
- 23) Dom za odgoj djece i mladeži Karlovac
- 24) Gradsko kazalište Zorin dom
- 25) Javna ustanova Aquatika - Slatkovodni akvarij Karlovac
- 26) Centar za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o.
- 27) Čistoća d.o.o. Karlovac
- 28) Gradska toplana d.o.o. Karlovac
- 29) Mladost d.o.o.
- 30) Hrvatski radio Karlovac d.o.o.
- 31) GeotermiKA d.o.o.
- 32) Turistička zajednica Karlovačke županije
- 33) Turistička zajednica Grada Karlovca
- 34) Zajednica športova karlovačke županije
- 35) Heineken Hrvatska d.o.o.
- 36) Karlovačka banka d.d.
- 37) Lana – karlovačka tiskara d.d.
- 38) PPK karlovačka mesna industrija d.d.
- 39) Žitoproizvod d.d.
- 40) Wienerberger d.o.o.
- 41) Vodoprivreda Karlovac d.d.

Na području Grada Duge Rese (5):

- 1) Centar za socijalnu skrb Duga Resa
- 2) Javni bilježnik Zdravka Biščanin
- 3) Komunalno Duga Resa d.o.o.
- 4) Čistoća d.o.o. Duga Resa
- 5) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Duga Resa

Na području Grada Ogulina (8):

- 1) Centar za socijalnu skrb Ogulin

- 2) Učenički dom Ogulin
- 3) Državni inspektorat – Ispostava u Ogulinu
- 4) Hrvatska gorska služba spašavanja -Stanica Ogulin Hrvatske šume - Uprava šuma Podružnica Ogulin
- 5) Dom zdravlja Ogulin
- 6) Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin
- 7) Vodovod i kanalizacija Ogulin d.o.o
- 8) Javna vatrogasna postrojba Grada Ogulina

Na području Grada Slunja (2):

- 1) Centar za socijalnu skrb Slunj
- 2) Dječji vrtić Slunj

Na području Grada Ozlja (6):

- 1) Grad Ozalj
- 2) Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj
- 3) Zavičajni muzej Ozalj
- 4) Azelija eko d.o.o.Ozalj
- 5) Komunalno Ozalj d.o.o.
- 6) Turistička zajednica područja Kupa

Na području Općine Kamanje (2):

- 1) Općina Kamanje
- 2) Dječji vrtić Kamanje

Na području Općine Netretić (2):

- 1) Općina Netretić
- 2) Osnovna škola Netretić

**- na području Primorsko-goranske županije (4):**

Na području Grada Vrbovskog (4):

- 1) Grad Vrbovsko
- 2) Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko
- 3) Gradska knjižnica Ivana Gorana Kovačića, Vrbovsko
- 4) Dječji vrtić Bambi Vrbovsko

Nadzorom će biti obuhvaćene i zbirke i arhivsko gradivo privatnih vlasnika ili posjednika.

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

## **1.2. Izlučivanje i uništavanje javnog dokumentarnoga gradiva**

Stvaratelje javnog dokumentarnog gradiva upozoravati će se na obvezu redovitog provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, koje DAKA odobrava ili odbija rješenjem, u cilju osiguranja dostatnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti. Obavljat će se nadzor nad gradivom za izlučivanje, davati stručna mišljenja.

## **1.3. Evidencije**

### **1.3.1. Evidencije o stvarateljima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva**

Vanjska služba DAKA nastaviti će redovito prikupljati podatke o stvarateljima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva, pratiti organizacijske, ustrojstvene i ostale promjene kod stvaratelja, voditi i sređivati dosjee stvaratelja, upisivati nove stvaratelje te redovito ažurirati Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Državnog arhiva u Karlovcu.

### **1.3.2. Evidencije o dokumentarnom i arhivskom gradivu izvan arhiva**

Prigodom stručnog nadzora nad zaštitom gradiva stvaratelje će se upozoravati na obvezu redovite (ne samo nakon upozorenja prilikom nadzora) dostave Arhivu popisa javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva.

Isto tako od stvaratelja će se zahtijevati izrada odnosno usklađivanje novih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom kao i Popisa (javnog) dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno s važećim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, na koja DAKA izdaje suglasnost.

## **1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva**

### **1.4.1. Preuzimanje arhivskog gradiva - po službenoj dužnosti**

Važno je napomenuti da DAKA nema adekvatne uvjete za preuzimanje gradiva već je potrebna kompletna obnova i zgrade i spremišta.

Međutim, unatoč tome, a osobito ako bi se u nekom dijelu zgrade DAKA stvorili uvjeti za preuzimanje, naš Arhiv bi nastavio s preuzimanjem gradiva (što je, na žalost, teško očekivati bez kompletne obnove zgrade i spremišta!) sljedećeg gradiva:

- osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje.
- preostalo gradivo Općinskog (kotarskog) suda u Karlovcu do 1990. čiji je prijedlog u izradi



- preostalo gradivo Skupštine Općine Ogulin do 1993.g.
- preostalo gradivo Skupštine Općine Vrbovsko do 1993.g.

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

#### **1.4.2. Preuzimanje arhivskog gradiva otkupom, poklonom ili u depozit**

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

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

#### **1.5. Stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva**

Kod stvaratelja poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva trebaju obavljati osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici). U praksi te poslove 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 ti poslovi.

Prilikom vršenja nadzora nad radom stvaratelja zahtijevat će se od svih stvaratelja određivanje djelatnika koji će obavljati stručne arhivske poslove te obavezno upućivanje toga djelatnika polaganje stručnog ispita za provjeru stručne osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Smatramo da je stručna osposobljenost osnovna stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

## **2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA**

Rad Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva temelji se na:

1. Zakonskim propisima i pravilnicima arhivske struke:
  - Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19, NN 114/22),
  - Pravilniku o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19),
  - Pravilniku o korištenju javnog arhivskoga gradiva (NN 121/19),
  - Pravilniku o evidencijama u arhivima (NN 19/23),

- Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19),

2. Aktima DAKA:

- Statutu Državnog arhiva u Karlovcu,
- Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Karlovcu,
- Pravilniku o radu Državnog arhiva u Karlovcu,

te u skladu s

3. Nacionalnim planom razvoja arhivske djelatnosti za razdoblje od 2020. do 2025.

Zaštita, obrada i korištenje gradiva u Državnom arhivu u Karlovcu odvijaju se prema načelima i standardima arhivske struke. Arhivsko gradivo opisuje se sukladno međunarodnim arhivističkim normama opisa:

- ISAD(G) : Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva. Zagreb, 1997.
- ISAD(G) : Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. 2. izd. Zagreb, 2001.
- ISAAR(CPF) : Međunarodna norma arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe i obitelji. Zagreb, 1999.
- ISAAR (CPF) : Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji. 2. izd. Zagreb, 2006.
- ISDIAH : Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom. Zagreb, 2009.
- ISDF : Međunarodna norma za opis funkcija. I. izd. Zagreb, 2009.

Tijekom 2023. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, društveno-političkih organizacija, društava, udruga, udruženja i jedne zbirke izvornog arhivskog gradiva. Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će, kao i do sada, 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-obavljajesnih pomagala, prvenstveno sumarnih inventara.

Osim navedenog, planira se i nastavak sređivanja gradiva preuzetog proteklih godina, revizija gradiva u spremištima DAKA, kao i odlaganje u arhivske kutije gradiva odloženog u svežnjeve.

Zbog navedenog, kao i zbog dotrajalosti i starosti kutija u koje je gradivo uloženo u kutije, prilikom sređivanja gradiva po serijama oblikovanim kao cjeline gradiva nastalih obavljanjem određenih funkcija stvaratelja, gradivo bi trebalo prekartonirati u nove kutije.

## **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: Izrada sumarnog inventara za fond HR-DAKA-1: Poglavarstvo slobodnoga kraljevskog grada Karlovca (1714-1850). Sređivanje i arhivistička obrada ovog fonda započeti su 2006. godine. Završetak planiranih poslova planira se u 2024. godini.

**2. 1. 2. HR-DAKA-3 POGLAVARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941);  
1918-1941**

Poslovi: Ulaganje veće količine naknadno pronađenog gradiva u pripadajuće arhivske i tehničke jedinice, ažuriranje popisa arhivskog gradiva i sumarnog inventara fonda.

**2.1.3. HR-DAKA-4 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST KARLOVAC  
(1853 – 1918); 1853 – 1918**

Poslovi: Završetak sređivanja gradiva, izrada popisa i sumarnog inventara planira se u 2024. godini.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva.

Spisi se nalaze u svežnjevima, potrebno je provjeriti i utvrditi njihov poredak i staviti ih u kutije. Tijekom 2023. godine preuzet će se naknadno pronađeno gradivo SO Karlovac. Radi se o zapisnicima sjednica VUR-a, VMZ-a i zajedničkim sjednicama nastalim u razdoblju od 1990. do 1993. godine u količini 0,8 d/m. Navedeno gradivo umetnut će se u već ranije sređene cjeline, a popis zapisnika sjednica SO Karlovac bit će ažuriran.

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

Poslovi: Nastavak revizije, sređivanja gradiva, izrada popisa.

**2.1.6. HR-DAKA-355 UDRUŽENA SAMOUPRAVNA ZAJEDNICA ZA  
ZAPOŠLJAVANJE KARLOVAC (1975-1990), 1975-1990**

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva, izrada popisa.

**2.1.7. HR-DAKA-345 SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO (1963-1990);  
1963-1993**

Poslovi: Izrada popisa gradiva za konzervaciju i restauraciju.

**2.1.8. HR-DAKA-376 SKUPŠTINA OPĆINE VRGINMOST (1963-1990);  
1963-1991**

Poslovi: Gradivo Invalidske komisije SO Vrginmost potrebno je preseliti iz spremišta na II. katu, posložiti po abecednom redu i pridružiti fondu.

**2.2. PRAVOSUĐE**

**2.2.1. HR-DAKA-197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU  
(1945-1990); 1945-1959**

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2022. godine

**2.2.2. HR-DAKA-426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU**

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2019. godine

**2.3. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE  
ORGANIZACIJE**

Poslovi: Gradivo se dijelom nalazi u kutijama razvrstano po godištima i prema stvarateljima. Uvidom u stanje gradiva zaključili smo da bi prvo morali razvrstati fondove, objediniti i potom uspostaviti prvobitni red.

**2.3.1. HR-DAKA-476 OPĆINSKA KONFERENCIJA SSRNH DUGA  
RESA 1964-1990**

Poslovi: Gradivo je u rasutom stanju, potrebno je razvrstati ga po godinama i radnim tijelima, izdvojiti sjedničke zapisnike i razvrstati ih po godištima.

**2.4. DRUŠTVA, UDRUGE, UDRUŽENJA**

**2.4.1. HR-DAKA-283 SAVEZ KULTURNO UMJETNIČKIH DRUŠTAVA  
KARLOVAC (1976-1981); 1976-1981**

Poslovi: Sređivanje gradiva po tematskim cjelinama uz prethodnu analizu stvaratelja Gradivo je u rasutom stanju: svežnjevi, fascikli, albumi, rasute pojedinačne fotografije. Izrada sumarnog inventara po ISAD(G) normi. Budući da je gradivo ovog fonda zanimljivo bila bi poželjna digitalizacija fotografija kao i pisanje rada sa zapažanjima arhivista koja bi uključivala razdoblje socijalizama u odnosu na kulturno umjetničku amatersku djelatnost i šire.

Formiranje novih fondova udruga, udruženja, npr. činovnička štedno kreditna zadruga – udruga.

- DRUŠTVO ZA POLJEPŠAVANJE GRADA KARLOVCA
- SAVEZ KULTURNO UMJETNIČKIH DRUŠTAVA KARLOVAC
- PRVO HRVATSKO PJEVAČKO DRUŠTVO «ZORA» U KARLOVCU
- DRUŠTVO MATEMATIČARA KARLOVAC
- PLANINARSKO DRUŠTVO DUBOVAC
- „PARTIZAN“ DRUŠTVO ZA TJELESNI ODGOJ IZ SLUNJA

Gradivo treba detaljno pregledati, po potrebi razvrstati, proučiti literaturu i zakonodavstvo te napisati inventare. Za ovo bi bilo neophodno surađivati sa postojećim društvima (npr. DVD) i evidentirati gradivo na terenu.

Sređivanje ostalih fondova društava, udruga i udruženja. Analiza mogućeg stanja, povijesti postojanja društava, udruga, udruženja, npr. Sokolsko društvo, Koturaško društvo i druga.

## **2.5. ZBIRKE IZVORNOG ARHIVSKOG GRADIVA**

### **2.5.1. HR-DAKA-139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC, OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK (1829 – 1944)**

Poslovi: Umetanje veće količine mapa s gradivom u Zbirku nakon izvršene restauracije i konzervacije. Ulaganje u zaštitne mape svih preostalih nacrti i označavanje mapa.

## **2.6. Revizije i evidencije**

Nastavit će se 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. Prema potrebi vršit će se revizija postojećih fondova.

## **2.7. Skrbništvo gradiva i spremišta**

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu.

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.

Zbog prokišnjavanja krova potrebno je nastaviti s premještanjem cjelokupnog arhivskog gradiva iz spremišta III (br. 35).

## **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 i snimaka 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 Pravilniku o korištenju javnog arhivskoga gradiva (NN 121/19), - Pravilniku o evidencijama u arhivima (NN 19/23), - Pravilniku o radu čitaonice Državnog arhiva u Karlovcu (KLASA: 003-01/17-01/01, URBROJ: 2133-62-01-17-01 od 9.1.2017.) kao i odredbama Uredbe o uredskom poslovanju. Za potrebe stranaka izdavati preslike odnosno snimke dokumenata ovisno o sačuvanosti dokumenata te narudžbama stranaka. Na sve izdane preslike i snimke dokumenata koji se čuvaju u DAKA stavljati otisak arhivskog četvrtastog štambilja odnosno logo DAKA. Preslike i snimke izrađivat će se na temelju ispunjene narudžbenice za izradu preslike/snimke.

##### **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.

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

Tijekom 2023. 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 2023. 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.

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. Ukoliko se steknu uvjeti planira se revizija knjižnične građe.

Također je u planu izdvajanje periodike preuzete sa gradivom SAKUD-a, upis i pripajanje Knjižnici DAKA.

#### **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](http://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. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST**

### **5.1. 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 2023. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

### **5.2. 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.

## **6. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA**

### **6.1. Digitalizacija gradiva**

Zbog opasnosti od oštećenja, digitalizacija gradiva se pokazala kao ispravno donesena odluka, a sve u svrhu očuvanja izvornika. Digitalizirano gradivo postaje dostupnije kako znanstvenim istraživačima, tako i restauratorima i posebice svim zainteresiranim građanima. Digitalizacijom se ostvaruju ciljevi: zaštita i dugoročno očuvanje gradiva.

Planirane poslove uskladit ćemo s Hrvatskim državnim arhivom kako bi se aktivnosti uklopile i financirale sredstvima projekta Digitalizacija kulturne baštine koji je u tijeku.

## **6.2. 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 sa stvarateljima/posjednicima 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.

Nastavit će se nabava opreme i repromaterijala za konzervatorsko-restauratorsku radionicu. Cilj programa: zaštita arhivskog gradiva, jer nabava opreme i repromaterijala predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti i očuvanju arhivskog gradiva.

Sukladno navedenom, tijekom 2023. godine planira se nastavak radova i izrada zaštitne ambalaže na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u DAKA i to prvenstveno najugroženijeg gradiva, sljedećih fondova i zbirki:

1. HR-DAKA-1      POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA  
KARLOVCA
2. HR-DAKA-608    KARTOGRAFSKA ZBIRKA
3. HR-DAKA-37     NARODNI ODBOR OPĆINE KARLOVAC
4. HR-DAKA-316    SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC
5. HR-DAKA-345    SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO

## **7. 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 arhiva dovršena je 1980. godine.

Zgrada DAKA je tijekom Domovinskog rata teško oštećena te je nakon rata samo djelomično obnovljena. Sam tijekom vremena, uz neadekvatno održavanje, propuštanje vodovodnih instalacija



i instalacija centralnog grijanja kao i kontinuirano prokišnjavanje krova, doveli su do značajne dotrajalosti zgrade koja zahtijeva hitnu kompletnu sanaciju radi zadovoljavanja uvjeta rada zaposlenika i korisnika kao i uvjeta za smještaj postojeće građe ali i preuzimanje nove građe.

## **8. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

### **8.1. Tajništvo i administrativno poslovanje**

U Tajništvu Arhiva će se obavljati sljedeći poslovi:

- u svezi radnih odnosa zaposlenika DAKA, 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
- uredsko poslovanje i vođenje pismohrane DAKA, organizacija poslova na izradi preslika i snimaka gradiva za potrebe stranaka i za potrebe DAKA.

### **8.2. 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.

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, programskoj, lokacijskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.

Tijekom 2023. godine planira se:

- nastaviti s radom na financijsko-knjigovodstvenim poslovima Arhiva u računalnom

- programu za proračunsko računovodstvo u cilju unapređenja financijskog poslovanja,
- 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 i medija Republike Hrvatske i drugim institucijama prema potrebi.

**KLASA: 611-03/23-01/13**

**URBROJ: 2133-62-01/01-23-01**

**Karlovac, 01. prosinca 2023.**

Doneseno na 4. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 01. prosinca 2023. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća**

**Mr. sc. Marija Šćulac**