

**DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU**

**Program rada,**

**izmjene i dopune**

**za 2024. godinu**

## Sadržaj

<b>1. UVOD .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA</b>	<b>3</b>
<b>3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU.....</b>	<b>11</b>
<b>6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....</b>	<b>13</b>
<b>7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE .....</b>	<b>14</b>
<b>8. UNAPRJEĐENJE DJELATNOSTI .....</b>	<b>15</b>
<b>9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI .....</b>	<b>16</b>

## **1. UVOD**

Državni arhiv u Karlovcu je javna ustanova kojoj je osnivač Republika Hrvatska. Osnovan je 1960. godine. Danas Arhiv obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22), podzakonskim aktima i Statutom Državnog arhiva u Karlovcu. Državni arhiv u Karlovcu u svojim spremištima čuva arhivsko gradivo (cca 4.000 m) koje je nastalo na području mjesne nadležnosti Arhiva djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, obrazovnih, kulturnih, zdravstvenih i drugih institucija i pojedinaca na području cijele Karlovačke županije (gradovi: Duga Resa, Karlovac, Ogulin, Ozalj i Slunj, općine: Barilović, 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. Za cjelinu arhivskih fondova i zbirki u posjedu Državnog arhiva u Karlovcu utvrđeno je svojstvo kulturnog dobra.

Kako bismo što bolje skrbili o gradivu u skladu sa svojim specijalnostima arhivistički ga sređujemo, obrađujemo, tehnički opremamo te provodimo konzervatorske i restauratorske zahvate na gradivu te vodimo propisane evidencije. Također nadziremo i savjetujemo upravljanje gradivom u posjedu tijela javne vlasti i privatnim arhivskim gradivom izvan arhiva. Kako bismo gradivo učinili dostupnim izrađujemo obavijesna pomagala i vodiče, dajemo informacije o korištenju gradiva i informacije iz gradiva te omogućujemo korištenje arhivskog gradiva. U 2024. godini nastojat ćemo naše gradivo i obavijesna pomagala u što većoj mjeri učiniti digitalno dostupnim, a radom s učenicima, izdavačkom djelatnošću te izložbama u suradnji s drugim institucijama nastojat ćemo široj javnosti predstaviti važnost arhivskog gradiva a samim time popularizirati i učiniti prepoznatljivom kako našu ustanovu tako i čitavu arhivsku djelatnost.

Planirane aktivnosti u 2024. obuhvatit će: aktivnosti dugoročnog i održivog čuvanja arhivskog gradiva, zaštitu i preuzimanje arhivskog gradiva, podršku stvarateljima i vlasnicima/posjednicima gradiva u upravljanju dokumentacijom, popularizaciju djelatnosti i poboljšanje javne slike Arhiva.

## **2. ZAŠTITA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **2.1. Nadzor nad radom stvaratelja/posjednika gradiva**

Tijekom 2024. godine planira se nadzor nad radom sljedećih stvaratelja (64):

- na području Karlovačke županije (62):

Na području Grada Karlovca (26):

- 1) Karlovačka županija
- 2) Grad Karlovac
- 3) Općinski sud u Karlovcu
- 4) Trgovački sud u Zagrebu-Stalna služba u Karlovcu
- 5) Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu
- 6) Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu
- 7) Javni bilježnik Nina Bubaš Magličić
- 8) (v.d.) Javni bilježnik Zvonimir Kuzman
- 9) Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Regionalni ured Zagreb - Područna služba Karlovac
- 10) Hrvatski zavod za socijalni rad - Područni ured Karlovac
- 11) Dom zdravlja Karlovac
- 12) Osnovna škola Grabrik
- 13) Osnovna škola Turanj
- 14) Hrvatska obrtnička komora – Obrtnička komora Karlovačke županije
- 15) Nikola Tesla Experience Centar
- 16) Kino Edison
- 17) Zajednica tehničke kulture Karlovac
- 18) Zajednica tehničke kulture Karlovačke županije
- 19) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Karlovac
- 20) Centar za ekspedicionizam, istraživanja i kulturu „Braća Seljan“
- 21) General Electric Hrvatska d.o.o.
- 22) KAfotka – Udruga fotografa
- 23) Udruga Paviljon Katzler 1897.
- 24) HS PRODUKT d.o.o.
- 25) Adriadiesel d.d
- 26) Kim Mljekara Karlovac d.o.o.

Na području Grada Duge Rese (4):

- 1) Grad Duga Resa
- 2) Pučko otvoreno učilište Duga Resa
- 3) Javna ustanova InovaDR za poticanje lokalnog razvoja
- 4) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Duga Resa

Na području Grada Ogulina (7):

- 1) Općinski sud u Karlovcu-Stalna služba u Ogulinu
- 2) Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić Ogulin
- 3) Prva osnovna škola Ogulin
- 4) Pučko otvoreno učilište Ogulin
- 5) Dječji vrtić Bistrac Ogulin
- 6) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Ogulin
- 7) HEP Proizvodnja d.o.o. – GHE Gojak

Na području Grada Ozlja (6):

- 1) Općinski sud u Karlovcu - Zemljišnoknjižni odjel Ozalj
- 2) Gradska knjižnica i čitaonica Ivana Belostenca Ozalj
- 3) Pučko otvoreno učilište Katarina Zrinska Ozalj
- 4) HEP Proizvodnja d.o.o. – PP HE Rijeka - Pogon HE Ozalj 1 i 2
- 5) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Ozalj
- 6) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Ozalj

Na području Grada Slunja (7):

- 1) Općinski sud u Karlovcu - Zemljišnoknjižni odjel Slunj
- 2) Komunalac d.o.o. Slunj
- 3) Komunalno Društvo Lipa d.o.o. Slunj
- 4) Knjižnica i čitaonica Slunj
- 5) Pučko otvoreno učilište Slunj
- 6) Hrvatski crveni križ – Gradsko društvo Crvenog Križa Slunj
- 7) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Slunj

Na području Općine Barilović (3):

- 1) Općina Barilović
- 2) Osnovna škola Barilović
- 3) Srnar d.o.o. Barilović

Na području Općine Draganić (4):

- 1) Općina Draganić
- 2) Osnovna škola Draganići
- 3) Komunalno društvo Draganić d.o.o.
- 4) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Draganić

Na području Općine Cetingrad (1):

- 1) Postaja granične policije Cetingrad

Na području Općine Krnjak (4):

- 1) Općina Krnjak
- 2) Osnovna škola Katarine Zrinski, Krnjak
- 3) Krnjak Komunalac d.o.o.
- 4) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Krnjak

- na području Sisačko-moslavačke županije (2):

Na području Općine Gvozd (2):

- 1) Postaja granične policije Gvozd s ispostavom Bojna
- 2) Hrvatske šume d.o.o. – Uprava šuma Podružnica Karlovac – Šumarija Gvozd

Uz navedene planirane obilaskе stvaratelja, uvijek postoji mogućnost izmjena i dopuna plana primjerice 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.

Od kraja 2021. pa do kraja 2026. godine provodi se 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 provodit ćemo kontinuirani 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.

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

Stvaratelje javnog dokumentarnog gradiva upozoravat će se na obvezu redovitog provođenja postupka odabiranja i izlučivanja, koje Arhiv 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.

## **2.3. Evidencije stvaratelja**

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

Vanjska služba nastavit 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.

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

Vanjska služba nastavit će prikupljati popise cjelokupnog (arhivskog i dokumentarnog) gradiva stvaratelja, a 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 Arhiv izdaje suglasnost.

## **2.4. Stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskoga gradiva**

Kod stvaratelja poslove na zaštiti i obradi arhivskoga 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.

### **3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **3.1. Preuzimanje arhivskoga gradiva po službenoj dužnosti**

Važno je napomenuti da Arhiv nema adekvatne uvjete za preuzimanje većih količina gradiva zbog građevinskog stanja zgrade pa će se preuzimanje nastaviti u ograničenoj količini gradiva i to prvenstveno:

- osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje;
- preostalo gradivo Skupštine Općine Ogulin, do 1993.g. koje je u posjedu Karlovačke županije (izrada prijedloga i popisa za predaju gradiva u tijeku);
- preostalo gradivo Skupštine Općine Ozalj, do 1993.g. koje je u posjedu Grada Ozlja (izrada prijedloga i popisa za predaju gradiva u tijeku);
- preostalo gradivo Skupštine Općine Vrginmost do 1993.g., koje je u posjedu Općine Gvozd, prema zaprimljenom prijedlogu i popisu za predaju;
- gradivo sudske uprave Okružnog suda u Karlovcu nastalo 1945. do 1990. godine (izrada prijedloga i popisa za predaju gradiva u tijeku);
- preostalo gradivo Privredne komore Karlovac od Hrvatske gospodarske komore-Županijske komore Karlovac, nastalo u razdoblju 1962. do 1991. godine, prema zaprimljenom popisu.

Gradivo koje se ne preuzme nastavit će se čuvati kod stvaratelja/posjednika, a Vanjska služba će skrbiti o tome da se gradivo čuva na propisani način uz sve standarde zaštite gradiva.



### **3.2. Preuzimanje arhivskoga gradiva otkupom, poklonom ili u depozit**

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

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

Tijekom 2024. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, gospodarstva, društveno-političkih organizacija. 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 našem Arhivu 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.

Osim navedenog, planira se i nastavak sređivanja gradiva preuzetog proteklih godina, revizija gradiva u spremištima, 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.

### **4.1. Uprava**

4.1.1. HR-DAKA-1 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) – Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850 :knj. 119, kut. 164; 35 d/m

Poslovi: Sređivanje 10 kutija (1 d/m) „spisa za uložiti“. To su spisi koji su u različita vremena i u različitim prigodama izdvojeni iz svog okruženja i nikad nisu vraćeni na svoje mjesto. Potrebno je srediti i još stotinjak knjiga (6 d/m) i izraditi sumarni inventar.

4.1.2. HR-DAKA-2 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (1850-1918); 1850-1918: knj. 505, kut. 209; 31 d/m

Poslovi: U planu je revizija i sređivanje fonda. Bit će potrebno provesti sondiranje i utvrditi postojeće stanje, potom izraditi plan i pristupiti postupku sređivanja. Za 2024. godinu u planira se sređivanje knjiga u količini od cca 10 d/m.

4.1.3. HR-DAKA-3 POGLAVARSTVO GRADA KARLOVCA (1918-1941); 1918-1941: knj. 507, kut. 306; 55,95 d/m

Poslovi: Ulaganje 5 kutija (0,5 d/m) naknadno pronađenog gradiva u pripadajuće arhivske i tehničke jedinice, ažuriranje popisa arhivskog gradiva i sumarnog inventara fonda.

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

Poslovi: Nastavak detaljnog sređivanje pojedinačnih serija prema funkcionalnom i organizacijskom principu. Prilikom detaljnog sređivanja veće predmetne spise potrebno je stavljati u zaštitne košuljice. U 2024. godini planira se sređivanje 60 kutija spisa (6 d/m).

4.1.5. HR-DAKA-316 SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC (1963 – 1993); 1963-1993: knj. 484, kut. 3453, sv. 764; cca 450 d/m

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva. Spisi se nalaze u svežnjevima, potrebno je provjeriti i utvrditi njihov poredak i staviti ih u kutije. U 2024. godini planira se sređivanje 3 d/m.

4.1.6. HR-DAKA-195 SKUPŠTINA OPĆINE SLUNJ (1963-1990); 1963-1972: knj. 31, kut. 548; 57 d/m

Poslovi: Nastavak revizije fonda, sređivanja gradiva u količini od 5 d/m, izrada popisa.

4.1.7. HR-DAKA-345 SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO (1963-1990); 1963-1993: knj. 93, kut. 448; 87 fascikala; 55 d/m

Poslovi: Sređivanje gradiva nastalog djelovanjem SO Vrbovsko u razdoblju od 1985. do 1993. godine u količini od 5 d/m. Ažuriranje popisa gradiva i sumarnog inventara.

4.1.8. HR-DAKA-355 UDRUŽENA SAMOUPRAVNA ZAJEDNICA ZA ZAPOŠLJAVANJE KARLOVAC (1975-1990), 1975-1990: knj. 96, svež. 290; 20 d/m

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva u količini od 4 d/m, izrada popisa.

## **4.2. Pravosuđe**

4.2.1. HR-DAKA-426 OPĆINSKI/KOTARSKI SUD U KARLOVCU (1945-1990);

1945-1977: knj. 34, kut. 260, svež. 23; 31 d/m

Poslovi: Sređivanje i popisivanje gradiva preuzetog 2023. godine u količini od 1,33 d/m koje se sastoji od oporuka i ostalih isprava koje su povjerene sudu na čuvanje.

## **4.3. Gospodarstvo**

4.3.1. HR-DAKA-613 KIO D.O.O. KARLOVAC (1945-2006); 1945-2006: cca 102 d/m

Poslovi: Planira se sređivanje i izlučivanje gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja (22,6 d/m).

4.3.2. HR-DAKA-154 IZGRADNJA KONSTRUKCIJE OGULIN (2007-2012);

[1979/2006]; 2007-2012: cca 7,36 d/m

Poslovi: Izlučivanje dokumentarnog gradiva financijskog karaktera kojem su istekli rokovi čuvanja u količini od 3,86 d/m.

4.3.3. HR-DAKA-458 HOC BJELOLASICA D.O.O „U STEČAJU“, JASENAK

(1991-2021): cca 162 d/m

Poslovi: Izlučivanje dokumentarnog gradiva financijskog karaktera kojem su istekli rokovi čuvanja u količini od 99,3 d/m.

4.3.4. HR-DAKA-153 PAMUČNA INDUSTRIJA DUGA RESA (1991-2015); 1991-2015:

cca 137 d/m

Poslovi: Izlučivanje dokumentarnog gradiva financijskog karaktera kojem su istekli rokovi čuvanja u količini od 68 d/m.

4.3.5. HR-DAKA-611 GRADSKA MUNJARA KARLOVAC 1913 – 1931: kut. 4; 0,4 d/m

Poslovi: Sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara. Fond će trebati prekartonirati. Količina: 4 kutije (0,4 d/m).

## **4.4. Političke stranke i društveno-političke organizacije**

4.4.1. HR-DAKA-476 OPĆINSKA KONFERENCIJA SOCIJALISTIČKOG SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE DUGA RESA (1964-1990);

1964 – 1990: svež. 56; 7 d/m

Poslovi: Gradivo je u rasutom stanju, potrebno ga je razvrstati ga po godinama i radnim tijelima, izdvojiti sjedničke zapisnike i razvrstati ih po godištima. U 2024. godini planira se sređivanje 6 d/m.

## **5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU**

### **5.1. Sanacija objekta**

Završen je projekt sanacije krovišta koji obuhvaća izradu glavnog arhitektonskog projekta, glavnog elektrotehničkog projekta – projekt gromobrana te troškovnik građevinsko–obrtničkih i instalaterskih radova. Sanacijom krovišta riješio bi se višegodišnji problem procurivanja vode na drugi kat zgrade i omogućilo uređenje spremišta za prihvrat novog gradiva.

Zgrada Državnog arhiva u Karlovcu zbog svog fizičkog stanja i dotrajalosti, zahtjeva cjelovitu obnovu. Preduvjet je izrada projektne dokumentacije za cjelovitu obnovu koja mora obuhvatiti zamjenu postojećih prozora, vanjsku ovojnicu, po potrebi statičku sanaciju (vidljiva su puknuća na temeljima zgrade). Naravno, uz uvjet postizanja energetske učinkovitosti i postavljenje fotonaponske elektrane. Projekt treba obuhvatiti i unutarnje uređenje, sanaciju elektroinstalacija i sustava grijanja i hlađenja. Budući da navedeni radovi obuhvaćaju više od 25% površine ovojnice zgrade prema obaveznom Tehničkom propisu o racionalnoj upotrebi energije i toplinskoj zaštiti u zgradama (NN 128/15, NN 70/18, NN 102/20) potrebno je napraviti analizu postojećeg stanja zgrade te dati prikaz mjera za poboljšanje postojećeg stanja cijele zgrade s procjenom investicije po pitanju zdravih unutarnjih klimatskih uvjeta, zaštite od požara i rizika povezanih s djelovanjem potresa. Važno je, također, istaknuti da je projektna dokumentacija preduvjet kandidature na EU fondove.

U 2024. godini, sukladno raspoloživim sredstvima, planiramo nastaviti s tekućim i investicijskim održavanjem te hitnim intervencijama na sanaciji podruma zgrade kao i provesti sve aktivnosti koje doprinose dobrom gospodarenju nekretninama.

### **5.2. Konzervacija i restauracija gradiva**

Osnovna funkcija Radionice za konzervaciju i restauraciju DAKA 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.

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.

Za 2024. godinu planira se nastavak radova i izrada zaštitne ambalaže na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u DAKA, a sukladno raspoloživim kadrovskim i financijskim mogućnostima, i to prvenstveno najugroženijeg gradiva sljedećih fondova i zbirki:

1. HR-DAKA-345 SKUPŠTINA OPĆINE VRBOVSKO
2. HR-DAKA-1 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA
3. HR-DAKA-608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA

### **5.3. 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.

Tijekom 2024. godine planira se digitalizacija gradiva sljedećih fondova i zbirki:

- 1) HR-DAKA-137 ZBIRKA ISPRAVA (POVELJE) – 100 stranica
  - Otvoreno pismo carice i kraljice Marije Terezije u kojem podjeljuje povlastice cehovima u Karlovačkom i Varaždinskom generalatu te Lici i Krbavi od 2. siječnja 1774. godine; povelja je pisana njemačkim jezikom.
  - Povelja cara i kralja Josipa II. o uvrštenju Karlovca u red slobodnih kraljevskih gradova od 8. listopada 1781. godine; povelja je pisana latinskim jezikom.
  - Povelja cara i kralja Franje II. od 1. ožujka 1799. godine kojom potvrđuje povlastice Josipa II. gradu Karlovcu; povelja je pisana latinskim jezikom.

- Povelja cara i kralja Ferdinanda I. od 12. listopada 1837. godine kojom Ferdinand potvrđuje Karlovcu pravo ubirati pristojbe (maltarinu) na putovima u i oko grada; povelja je pisana latinskim jezikom.

## **6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA**

Jedna od temeljnih zadaća Arhiva je pružanje usluga korisnicima arhivskog gradiva davanjem gradiva na korištenje i pružanje informacija o gradivu.

U tu svrhu tijekom 2024. nastojat ćemo unaprijediti i modernizirati rad s korisnicima kroz rad čitaonice, prijemnog ureda te kroz povećanje razine digitalizacije usluga.

U skladu sa zahtjevima korisnika obavljat ćemo poslove:

- izdavanja preslika i snimaka dokumenata
- pružanja stručne i tehničke pomoći korisnicima gradiva u pronalaženju podataka
- informiranja korisnika - na osobne upite te preko telefona ili mailom zainteresiranima će se davati podaci o arhivskom gradivu i načinu njegovog korištenja korištenju istog te
- rad u čitaonici

Korisnička služba je organizirana tako da dežurstvo u čitaonici obavljaju stručni djelatnici (arhivisti i arhivski tehničari). 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. U čitaonici će se također davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice.

Tijekom 2024. godine elektroničkim putem vodit će se sljedeće evidencije:

- Evidencija korisnika
- Dnevnik čitaonice
- Evidencija korištenog gradiva

Također, ručno će se voditi sljedeće evidencije:

- Zahtjev za pristup gradivu
- Zahtjevnica za korištenje gradiva
- Narudžbenica za izradu preslika / snimanje gradiva

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.

### **Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu**

Državni arhiv u Karlovcu nema zaposlenog knjižničara te poslove u knjižnici obavlja arhivistica koja ujedno radi i na sređivanju i obradi arhivskoga gradiva uprave.

Tijekom 2024. godine u knjižnici će se obavljati sljedeće: upis prinova, sređivanje knjiga, vođenje evidencija, izdavanje knjiga zaposlenicima, izdavanje knjižnog gradiva na korištenje u čitaonici.

Nastavit će se stručna i tehnička obrada knjižnog fonda. Knjižni fond u knjižnici popunjavat će se novom stručnom arhivističkom, informatičkom, pravnom i povijesnom literaturom, kupnjom, otkupom, razmjenom i darovanjem.

## **7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

### **7.1. Tajništvo i administrativno poslovanje**

U tajništvu Arhiva će se obavljati poslovi prvenstveno vezani uz:

- radne odnose zaposlenika,
- zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- javnu nabavu,
- 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.

## **7.2. Financijsko poslovanje**

Financijsko–računovodstveno poslovanje 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, lokacijskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.

## **8. UNAPRJEĐENJE DJELATNOSTI**

### **8.1. Stručno usavršavanje zaposlenika**

Sukladno financijskim mogućnostima, omogućit ćemo školovanja djelatnika za nove tehnologije, osobito u području digitalizacije gradiva. Također će zaposlenici kontinuirano 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 te seminarima iz područja računovodstva.

### **8.2. Program - Opremanje ustanove za digitalizaciju karlovačke baštine**

Program će biti financiran sredstvima Karlovačke županije.

Osnovni ciljevi našeg programa su:



- Očuvanje, zaštita i promocija najznačajnijih dokumenata karlovačke kulturne baštine
- Omogućavanje dostupnosti dokumenata značajnih za povijest grada Karlovca, sjedišta naše županije, lokalnoj zajednici ali i široj javnosti – putem web stranice
- Edukacija i istraživanje, poticanje interakcije i dijaloga na temelju digitaliziranih materijala
- Podizanje svijesti o identitetu i bogatoj povijesti grada Karlovca među lokalnom i širom zajednicom

Dokumente planiramo digitalizirati u visokoj rezoluciji uz dodavanje metapodataka kako bi pretraživanje bilo lakše i učinkovitije. Datoteke će se pohraniti u sigurnom digitalnom repozitoriju, a bit će dostupne i putem naše web stranice, koja će biti pristupačna i intuitivna za ciljnu skupinu, a korisnici će moći pretraživati, pregledavati i preuzimati dokumente.

Provedbom programa želimo postići očuvanje kulturne baštine grada Karlovca i osigurati široka dostupnost lokalne zajednice kao i šire javnosti istoj. Digitalizacija je ključni element održivog razvoja društva, a pomoću nje želimo omogućiti reprezentaciju, osigurati promociju i potaknuti interakciju vezanu za ovu povijesno značajnu dokumentaciju, koja je od neizmjerne važnosti za identitet našega grada i županije.

## **9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI**

Prigodnim programima nastojat ćemo arhivsko gradivo, njegovu važnost i arhivsku djelatnost približiti javnosti.

### **9.1. Obilježavanje prigodnih datuma**

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 2024. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

Državni arhiv će se tijekom 2024. uključiti u obilježavanje drugih datuma značajnih kako za našu Ustanovu tako i za karlovačku kulturnu baštinu općenito.

### **9.2. 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.

**KLASA: 611-03/24-01/07**

**URBROJ: 2133-62-01/01-24-01**

**Karlovac, 25. ožujka 2024.**

Doneseno na 7. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 25. ožujka 2024. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća**

**Mr. sc. Marija Šćulac**