

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

PROGRAM RADA

ZA 2024. GODINU

SADRŽAJ

UVOD	2
1. NADZOR NAD JAVNIM DOKUMENTARNIM I JAVNIM ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA	4
2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA	8
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	11
4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	11
5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST	12
6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST	13
7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA	13
8. MATERIJALNO – FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA I ZGRADE DAKA	15
9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	16

UVOD

Državni arhiv u Karlovcu (u nastavku teksta: DAKA) je 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 iseljeništvo;
- 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 2024. 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 djelatnog korištenja financijskih sredstava.

Ostvarenje planiranih aktivnosti godinu ovisit će o raspoloživim kadrovskim, prostornim i tehničkim kapacitetima te raspoloživim financijskim sredstvima.

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

1.1. Nadzor nad radom stvaratelja gradiva

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 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 2024. godine planira se nadzor nad radom sljedećih stvaratelja (52):

- na području Karlovačke županije (51):

Na području Grada Karlovca (21):

- 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 (3):

- 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 (6):

- 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 (5):

- 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 (6):

- 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 Draganić (3):

- 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 (3):

- 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 (1):

Na području Općine Gvozd (1):

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

Također moguće je da se u 2024. naknadno prebace nadzori koji se neće stići obaviti u 2023.

1.2. Izlučivanje i uništavanje javnog dokumentarnoga gradiva

Stvaratelje javnog dokumentarnog gradiva upozoravati će se na obvezu redovitog provođenja 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.

1.5. Evidencije

1.5.1. 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.

1.5.2. Evidencije o dokumentarnom i arhivskom gradivu izvan arhiva

Vanjska služba DAKA nastaviti 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 DAKA izdaje suglasnost.

1.6. Preuzimanje arhivskoga gradiva

1.6.1. Preuzimanje arhivskoga gradiva - po službenoj dužnosti

Važno je napomenuti da DAKA nema adekvatne uvjete za preuzimanje većih količina gradiva već je potrebna kompletna energetska obnova i sanacija zgrade i spremišta u kojima stropovi procuruju.

Međutim, unatoč tome, a osobito ako bi se u nekom dijelu zgrade DAKA stvorili uvjeti za preuzimanje, DAKA će nastaviti s preuzimanjem manjih količina gradiva kako bi se kompletirali postojeći fondovi te, s time u vezi, planira se preuzeti gradivo:

- osnovnih i srednjih škola, pogotovo gradivo nastalo do 1945. godine za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje, prema sadašnjoj procjeni riječ je o 8 d/m;
- preostalo gradivo Skupštine Općine Ogulin, do 1993.g. koje je u posjedu Karlovačke županije (izrada prijedloga i popisa za predaju gradiva u tijeku), procjenjuje se na 5 d/m;
- preostalo gradivo Skupštine Općine Ozalj, do 1993.g. koje je u posjedu Grada Ozlja (izrada prijedloga i popisa za predaju gradiva u tijeku), procjenjuje se na 5-10 d/m;
- preostalo gradivo Skupštine Općine Vrbovsko do 1993.g., koje je u posjedu Primorsko-goranske županije prema zaprimljenom prijedlogu i popisu za predaju, oko 8 d/m;
- preostalo gradivo Skupštine Općine Vrginmost do 1993.g., koje je u posjedu Općine Gvozd, prema zaprimljenom prijedlogu i popisu za predaju, radi se o oko 2,60 d/m;
- 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, riječ je otprilike o 50 d/m.

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.

1.6.2. Preuzimanje arhivskoga gradiva otkupom, poklonom ili u depozit

Nastojat će se i 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.

1.7. 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.

2. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2024. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, prosvjete, gospodarstva, društveno-političkih organizacija i zbirke matičnih knjiga. 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-obavijesnih 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, 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-001 POGlavARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA (Magistratus L. et R. Civitatis Carlostadiensis) - Karlovac (1763-1850) [1714/1762]; 1763-1850

Poslovi: Izrada drugog dijela sumarnog inventara za fond HR-DAKA-1: Poglavarstvo slobodnoga kraljevskog grada Karlovca (1714-1850). Do kraja 2023. godine bit će sređeno sve gradivo ovog fonda.

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

Poslovi: U planu je revizija i sređivanje fonda. Bit će potrebno provesti sondiranje i utvrditi postojeće stanje, potom izraditi plan i pristupiti postupku sređivanja. Po završetku sređivanja bit će izrađen sumarni inventar fonda. Također, cijeli fond trebat će prekartonirati. Količina: 505 knjiga, 209 kutija; 31 d/m.

2.1.3. HR-DAKA-004 KRALJEVSKA KOTARSKA OBLAST KARLOVAC (1853 – 1918); 1853 – 1918

Poslovi: Do početka 2023. godine gradivo fonda je grubo sređeno u osnovne serije. Tijekom 2023. u tijeku je detaljno sređivanje pojedinačnih serija. Nakon završenog sređivanja u 2024. godini potrebno je izraditi popis gradiva i sumarni inventar. U 2024. sredit će se oko 6 d/m.

**2.1.4. HR-DAKA-005 KOTARSKA OBLAST (SRESKO NAČELSTVO)
KARLOVAC (1918-1941); 1918-1941[1942]**

Poslovi: Započeti sređivanje gradiva. U fondu nisu sačuvana registraturna pomagala. (0,5 d/m)

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

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva u količini od 5 d/m.

Spisi se nalaze u svežnjevima, potrebno je provjeriti i utvrditi njihov poredak i staviti ih u kutije.

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

Poslovi: Nastavak revizije, sređivanja gradiva, izrada popisa.

**2.1.7. HR-DAKA-355 UDRUŽENA SAMOUPRAVNA ZAJEDNICA ZA
ZAPOŠLJAVANJE KARLOVAC
(1975-1990); 1975-1989**

Poslovi: Nastavak sređivanja i izrade popisa gradiva u količini od 4 d/m.

2.2. PRAVOSUĐE

**2.2.1. HR-DAKA-0197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU
(1945-1990); 1945-1959**

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2022. godine. (30 d/m). Gradivo će se spojiti i objediniti s prethodno preuzetim gradivom.

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

Poslovi: Nastavak sređivanja i popisivanja gradiva zajedno s gradivom preuzetim 2022. godine. (18,6 d/m) Gradivo će se spojiti i objediniti s prethodno preuzetim gradivom.

2.4. PROSVJETA I KULTURA

**2.4.1. HR-DAKA-220 ŠUMARSKA ŠKOLA KARLOVAC
(1946-1968)**

Poslovi: Popisati gradivo škola nastalo do 1945. godine, a koje se planira preuzeti u Arhiv tijekom 2023. ili 2024. godine.

Sređivanje gradiva fonda Šumarske škole Karlovac (1946. – 1968.). Količina: oko 2,5 d/m.

2.5. GOSPODARSTVO

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

2.5.1. HR-DAKA-613 KIO d.o.o. Karlovac (1945-2006); 1945-2006; oko 102 d/m

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

2.5.2. HR-DAKA-154 Izgradnja Konstrukcije Ogulin (oko 7,36 d/m)

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

2.5.3. HR-DAKA-458 HOC BJELOLASICA d.o.o „u stečaju“, Jasenak (1991-2021); oko 162 d/m

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

2.5.4. HR-DAKA-153 Pamučna industrija Duga Resa (1991-2015); oko 137 d/m

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

2.5.5. HR-DAKA-611 Gradska munjara Karlovac

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

2.6. POLITIČKE STRANKE I DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

2.6.1. HR-DAKA-476 OPĆINSKA KONFERENCIJA SSRNH Duga Resa (1964-1990)

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva OK SSRNH Duga Resa.

2.7. ZBIRKA MATIČNIH KNJIGA

2.7.1. HR-DAKA-607 Zbirka matičnih knjiga

Poslovi: Reorganizacija Zbirke matičnih knjiga te preuzimanje gradiva Matičnog ureda Karlovac i njegovo uvrštavanje u Zbirku. Količina: 278 knjiga, 88 svežanja; 15 d/m.

2.8. 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.

2.9. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima DAKA svakodnevno mjeriti vlagu i temperaturu.

Vlagu svakodnevno kontrolirati i regulirati aktiviranjem prijenosnih odvlaživača zraka. Voditi evidencije o gradivu, o korištenju gradiva u spremištima, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

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

4. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

4.1. Izdavanje preslika 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 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 zahtjeva stranaka ili ispunjene narudžbenice za izradu preslika/snimaka.

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 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. 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 2024. 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 2024. 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.

Nastojat će se provesti revizija knjižnoga gradiva.

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.

4.2.3. Informiranje korisnika

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

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

5. STRUČNO-ZNANSTVENA I IZDAVAČKA DJELATNOST

5.1. Tiskanje knjige – zbornika dokumenata s popratnim tekstovima pod naslovom „Vojska bez države“

Ovaj knjiga je nastavak je istraživanja objavljenih u Zborniku 5 Historijskog arhiva u Karlovcu LIKA u prošlosti i sadašnjosti, članak: Bogdanović, Jovo: Ličani u Oktobarskoj revoluciji, Karlovac, 1973. godine. Program predviđa izdavanje izvornih dokumenata o slavenskom pitanju u Austro-Ugarskoj Monarhiji, po čemu se naš rad i razlikuje od radova objavljenih u prošlom stoljeću. Želimo prikazati razvoj omladinskih organizacija od ilirizma do Prvoga svjetskog rata s posebnim naglaskom na prostor i ulogu grada Karlovca, kao višenacionalne komune s tradicijom vojne utvrde koja je stoljećima regrutirala vojnike i zapovjedni kadar vojske velike monarhije.

6. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

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

6.1. Obilježavanje Međunarodnog dana arhiva 9. 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 2024. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

6.2. 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.

7. DIGITALIZACIJA, KONZERVACIJA I RESTAURACIJA GRADIVA

7.1. 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.

Za potrebe digitalizacije gradiva DAKA planira nabaviti skener za knjige, čime bi se, uz postojeće skenere, omogućilo da Arhiv svojom opremom i radom svojih djelatnika, nastavi rad na digitalizaciji 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.

- 2) HR-DAKA-163 OBITELJSKI FOND ŠPIŠIĆ (1497-1913): kut. 12; d/m 1,2. SI
- 2.200 stranica

Obiteljski fond Špišić sastoji se od 477 dokumenata. Spisi ovog fonda su uglavnom na latinskom jeziku i svi su prevedeni, tako da bi digitalizirali i prijevode. Najstariji dokument je iz 1497. godine - pisan je na pergameni latinskim jezikom. On sadrži tekst kojim zagrebački kaptol uvodi u posjed imanja Blatnice kanonika zagrebačke crkve Nikolu i njegova brata plemenitog Bartola iz Buče u ime ugarskog kralja Vladislava, koji je spomenutoj braći potvrdio vlasništvo nad spomenutim posjedom pošto su ga za osamdeset rajnskih forinti kupili od plemića Matka, sina Martina krojača iz Steničnjaka... Sadržajno se spisi odnose na povijest obitelji Špišić i njihovo imanje Pokupsku Blatnicu, kao i na susjedne plemenitaške/plemičke obitelji i njihove posjede. Tu su parnice, rodoslovlja, razgraničenja, popisi imovine, povelje (isprave), izvješća, tužbe, darovnice, kupoprodajni ugovori, urbari, diobe i dr. Većina dokumenata su izvornici, a ima i prijepisa. Pisani su uglavnom na papiru, manjim dijelom na pergameni.

- 3) HR-DAKA-149 ZBIRKA RUKOPISA: 2 (dvije) spomenice Lječilišta Topusko
- 370 stranica:

1. Spomenica Lječilišta Topusko, (1818. – 1934.), 1 knjiga
2. Spomenica Lječilišta Topusko, (1899. – 1937.), 1 knjiga.

Značaj spomenica Lječilišta – kupališta Topusko, kao međunarodno poznatog i posjećenog lječilišta, ogleda se i u tome što u njima nalazimo izvorne vlastoručne potpise i rukopise brojnih osoba koje su odigrale značajne uloge u hrvatskoj povijesti: Franjo I i Karolina Augusta, carski i kraljevski par; Bogoslav Šulek - jezikoslovac i književnik; Josip barun Jelačić, hrvatski ban; Petar Preradović, general i pjesnik; Dragutin Jambrečak, pisac i publicist; Ljudevit Rossi, botaničar i planinar; Pavao barun Rauch, hrvatski ban; Ivan Krapac, biskup; Milan Smrekar, pravnik; Oskar Pollak, češki povjesničar umjetnosti; Alka Mažuranić, sestra Ivane Brlić-Mažuranić i Nada Brlić, Ivanina kćerka; Ivana Brlić- Mažuranić i Vatroslav Brlić, književnica i odvjetnik; Ivan barun Škrlec, hrvatski ban; Fran Barac, profesor i rektor; Milan Pribičević, političar i Svetozarov brat; Ante Bauer, zagrebački nadbiskup; Vladimir Nazor, književnik; Milan Begović, književnik; Ferdo Šišić, povjesničar; Aleksandar I Karađorđević, kralj; Dragutin Prica, admiral jugoslavenske ratne mornarice.

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 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.

Nastojat će se nastaviti nabava opreme i repromaterijala za konzervatorsko-restauratorsku radionicu.

Cilj programa: zaštita arhivskog gradiva, jere se nastaviti nabava opreme i repromaterijala predstavlja sustavnu i kontinuiranu djelatnost skrbi na zaštiti i očuvanju arhivskog gradiva.

Sukladno navedenom, tijekom 2024. godine 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-001 **POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA**
2. HR-DAKA-608 **KARTOGRAFSKA ZBIRKA**
3. HR-DAKA-139 **ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC, OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK, KOTAR OGULIN (PRIVATNI OBJEKTI)**
4. HR-DAKA-037 **NARODNI ODBOR OPĆINE KARLOVAC**
5. HR-DAKA-316 **SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC**

7.3. Nabava arhivskih kutija i arhivskih košuljica

Za potrebe sređivanja gradiva navedenog u točki 2.7. ovog Programa, kao i zbog dotrajalosti i starosti kutija u koje je gradivo uloženo prilikom sređivanja gradiva po serijama oblikovanim kao cjeline gradiva nastalih obavljanjem određenih funkcija stvaratelja, a koje bi gradivo trebalo prekartonirati u nove kutije, planira se nabava kvalitetnih arhivskih kutija različitih veličina, kao i arhivskih košuljica. To sve predstavlja nastavak sustavne i kontinuirane skrbi na zaštiti arhivskog gradiva.

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.

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

Sam tijek vremena, uz redovitu upotrebu prostora, propuštanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja, prokišnjavanje i izvođenje potrebnih radova na uvođenju i popravku instalacija ostavili su neželjene tragove na vanjskom i na unutrašnjem prostoru, koji iziskuju neophodnu sanaciju, rekonstrukciju i uređenje zgrade DAKA, a sukladno zahtjevima energetske učinkovitosti. Naime, prema Energetskom certifikatu zgrada DAKA je svrstana u energetske razred "E". Kako bi se stvorili uvjeti da zgrada Arhiva bude svrstana u energetske razred "D", certifikatori preporučuju izraditi projekte kompletne sanacije i modernizacije zgrade, što bi uključivalo i njenu energetske obnovu koja uključuje toplinsku i hidro izolaciju, koje postojeća zgrada Arhiva nema, a koja se indirektno može povezati s optimalnim uvjetima pohrane gradiva.

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 gradiva.

Za 2024. godinu, sukladno raspoloživim sredstvima, planira se nastavak radova na elektroinstalacijama DAKA u cilju povećanja energetske učinkovitosti i sigurnosti zgrade i pohranjenog gradiva, nabavit će se nova oprema, i provesti sve aktivnosti koje doprinose dobrom gospodarenju nekretninama.

U svrhu energetske obnove zgrade DAKA planira se izrada novog energetskog certifikata kao i pribavljanje sredstva za izradu glavnog projekta energetske obnove zgrade.

9. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

9.1. 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.

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.

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 2024. 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: 611-03/23-01/07

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

Karlovac, 20. lipnja 2023.

Doneseno na 1. konstituirajućoj sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 20. lipnja 2023. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Mr. sc. Marija Šćulac