

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

Program rada

za 2025. godinu

Sadržaj

1. UVOD.....	2
2. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA.....	3
3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA.....	6
4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA.....	7
6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA.....	15
7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE.....	16
8. UNAPRJEĐENJE DJELATNOSTI.....	17
9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI.....	18

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, 36/24), 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: 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. 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 2025. 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.

Tijekom 2025. nastavit će se aktivnosti dugoročnog i održivog čuvanja arhivskog gradiva kao i rad na zaštiti i preuzimanju arhivskog gradiva, podršci stvarateljima i vlasnicima/posjednicima gradiva u upravljanju dokumentacijom te popularizaciji djelatnosti i aktivnijom ulozi u kreiranju lokalne kulturne politike.

2. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

2.1. Nadzor nad radom stvaratelja/posjednika gradiva

Tijekom 2025. godine planiraju se redoviti nadzori nad radom sljedećih stvaratelja (47):

- na području Grada Karlovca (21)

1. Ministarstvo unutarnjih poslova- Policijska uprava karlovačka
2. Ministarstvo unutarnjih poslova- Policijska uprava karlovačka – Policijska postaja Karlovac s Ispostavom Vojnić
3. Ministarstvo unutarnjih poslova- Policijska uprava karlovačka – Postaja prometne policije Karlovac
4. Ministarstvo financija - Porezna uprava- Područni ured Karlovac
5. Ministarstvo financija - Porezna uprava- Područni ured Karlovac – Ispostava Karlovac
6. Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Karlovac
7. Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije
8. Veleučilište u Karlovcu
9. Gimnazija Karlovac
10. Prirodoslovna škola Karlovac
11. Trgovačko-ugostiteljska škola Karlovac
12. Medicinska škola Karlovac
13. Osnovna škola Rečica
14. Osnovna škola Banija
15. Osnovna škola "Braća Seljan"
16. Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
17. Županijska uprava za ceste
18. Javna ustanova NATURA VIVA
19. Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac
20. Karlovačka športska zajednica
21. Udruženje obrtnika grada Karlovca

- na području Grada Duge Rese (4):

1. Osnovna škola Vladimir Nazor, Duga Resa
2. Srednja škola Duga Resa
3. Športska zajednica Duga Resa
4. Vatrogasna zajednica Duge Rese

- na području Grada Ogulina (5):

1. Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana Ogulin
2. Obrtnička i tehnička škola Ogulin
3. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Ogulin, Šumarija Ogulin
4. Javni bilježnik Mirjana Brčić
5. Športska zajednica Grada Ogulina

- na području Grada Ozlja (3):

1. Osnovna škola "Slava Raškaj" Ozalj
2. Zajednica športskih udruga Grada Ozlja
3. Vatrogasna zajednica Grada Ozlja

- na području Grada Slunja (3):

1. Grad Slunj
2. Srednja škola Slunj
3. Osnovna škola Slunj

- na području Općine Bosiljevo (1):

1. Općina Bosiljevo

- na području Općine Cetingrad (2):

1. Općina Cetingrad
2. Osnovna škola Cetingrad

- na području Općine Generalski Stol (2):

1. Općina Generalski Stol
2. Osnovna škola Generalski Stol

- na području Općine Kamanje (1):

1. Dječji vrtić Kamanje

- na području Općine Ribnik (1):

1. Općina Ribnik

na području Općine Tounj (1):

1. Općina Tounj

- na području Općine Žakanje (3):

1. Općina Žakanje
2. Osnovna škola Žakanje
3. Dječji vrtić Pčelica Žakanje

Uz navedene planirane nadzore 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.

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. Po potrebi obavljat će se i nadzor nad gradivom za izlučivanje te 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 na polaganje stručnog ispita za provjeru stručne osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Smatramo da je stručna osposobljenost osnovni preduvjet 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, gradivo nastalo do 1990. godine (s naglaskom na spomenice škola), a za koje su zaprimljeni prijedlozi za preuzimanje,
- od Trgovačkog suda u Zagrebu-Stalne službe u Karlovcu, gradivo Trgovačkog suda u Karlovcu nastalo u razdoblju 1946. do 1990. godine,
- od Turističke zajednice Grada Karlovca, gradivo Turističkog društva Karlovac i Turističke zajednice Općine Karlovac, nastalo u razdoblju od 1972. do 1994. godine.

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

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2025. godine planira se nastavak sređivanja i obrada arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, 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 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 i drugih 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.

4.1. Uprava

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

Poslovi: U planu je nastavak revizije i sređivanja fonda kao i izrada popisa gradiva koje je potrebno restaurirati. Za 2025. godinu planira se sređivanje gradiva u količini od cca 3 d/m.

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

Poslovi: Nastavak detaljnog sređivanja pojedinačnih serija prema funkcionalnom i organizacijskom principu. Prilikom detaljnog sređivanja veće predmetne spise potrebno je stavljati u zaštitne košuljice. U 2025. godini planira se sređivanje 40 kutija spisa (4 d/m), izrada popisa gradiva i sumarnog inventara.

4.1.3. 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 ih je srediti - provjeriti i utvrditi njihov poredak i staviti ih u kutije. U 2025. godini planira se sređivanje i izrada arhivskog popisa za 3 d/m gradiva.

4.1.4. 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. U gradivu fonda pomiješani su spisi neupravnog i prvostupanjskog upravnog postupka pa ih je potrebno srediti. Zapisnike sjednica potrebno je izdvojiti u zasebnu seriju. Zasebne serije potrebno je formirati i za druge specifične grupe gradiva. Prilikom sređivanja potrebno je i izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja. U 2025. godini planira se sređivanje 50 kutija spisa (5 d/m).

4.1.5. 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. Nastavak povezivanja gradiva fonda SO Vrbovsko i SIZ-a za komunalnu djelatnost općine Vrbovsko tj. nacрта s pripadajućim građevnim dozvolama.

4.1.6. 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 arhivskog popisa.

4.2. Pravosuđe

4.2.1. HR-DAKA-79 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU (1938-1941); 1938-1941: knj. 8, kut. 124; 12,6 d/m

4.2.2. HR-DAKA-529 SUDBENI STOL KARLOVAC (1941-1945); 1941-1945: knj. 20, kut. 83; 8,9 d/m

4.2.3. HR-DAKA-197 OKRUŽNI SUD U KARLOVCU (1945-1990); 1945-1959: knj. 46, kut. 121, svež.12; 15 d/m

Od Županijskog suda u Karlovcu je preuzeto gradivo nastalo djelovanjem Županijskog suda u Karlovcu i njegovih prednika (Okružni sud u Karlovcu, Sudbeni stol u Karlovcu, Okružni sud u Karlovcu) u vremenskom rasponu od 1938. do 2001. godine i u količini od oko 36 d/m.

U DAKA pohranjujemo gradivo gore navedena tri fonda pravosuđa – prednika Županijskog suda u Karlovcu. Planira se rad na sređivanju novo preuzetog gradiva i njegovo pridruživanje postojećim fondovima, formiranje novog fonda – Županijski sud u Karlovcu, kao i izrada popisa gradiva ovih fondova.

S obzirom da su spisi u predmetima sudske uprave i nešto kaznenih predmeta preuzeti u svežnjevima (količina oko 13,5 d/m.) isto gradivo treba tehnički opremiti – odlaganjem u arhivske košuljice i arhivske kutije (format A4).

4.2.4. HR-DAKA-152 SUDBENI STOL OGULIN (1873-1927); 1873-1927: knj. 18, kut. 38, d/m 4,3

Poslovi: Gradivo fonda je sredeno i izrađen je arhivski popis kojeg je potrebno dopuniti te je

potrebno izraditi i sumarni inventar.

4.3. Odgoj i obrazovanje

4.3.1. HR-DAKA-419 ŽELJEZNIČKA INDUSTRIJSKA ŠKOLA „MARKO VUČKOVIĆ“ U SRPSKIM MORAVICAMA (1946-1987): knj. 489, svež. 168; 17,5 d/m

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva pedagoških i administrativnih knjiga te općih spisa u količini od 6 d/m. Najzahtjevniji dio posla je sređivanje općih spisa koji su zasad smješteni u petnaestak registratora.

4.3.2. HR-DAKA-257 OSNOVNA ŠKOLA „DRAGOJLA JARNEVIĆEVA“ KARLOVAC (1956. -); 1956. - 1994.: knj. 214, kut. 9, 5 arhivskih mapa, 9 svežnjeva, 78 fascikala, 3 registratora: cca 7,5 d/m

Poslovi: U 2024. godini preuzimanjem gradiva nastalog radom OŠ „Dragojla Jarnević“ Karlovac do 1994. godine dopunjeno je gradivo istog fonda koji je već ranije bio pohranjen u DAKA. Za ovaj fond potrebno je izraditi novi plan sređivanja i srediti gradivo kako bi se novo preuzeto gradivo integriralo u postojeći fond. Planira se i izrada novog arhivskog popisa.

4.3.3. HR-DAKA-657 ŠKOLSKI METALSKI CENTAR KARLOVAC - Karlovac (1960 - 1978); 1960 - 1978: knj. 124, fasc. 39, omota 94, mape 3, registratora 11; 3,7

Poslovi: Izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva i izrada arhivskog popisa.

4.3.4. HR-DAKA-658 „JUGOTURBINA“ CENTAR ODGOJA I USMJERENOG OBRAZOVANJA „MARIJAN ČAVIĆ“ KARLOVAC - Karlovac (1978 - 1991); 1978 - 1991 [1993]: knj. 99, fasc. 65, omota 13, registratora 53; 6,3

Poslovi: Izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva i izrada arhivskog popisa.

4.4. Gospodarstvo

2.4.1. HR-DAKA-444 "KUPAPLASTIKA" DRUŠTVENO PODUZEĆE KARLOVAC – Karlovac (? - ?); 1965-1992: knj. 16, kut. 32; 3,7

Poslovi: Izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva i izrada arhivskog popisa.

4.5. Evidencije

Nastavit će se revizija i ažuriranje Knjige primljenog arhivskog gradiva i Popisa arhivskih fondova i zbirki u arhivu.

5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

5.1. Sanacija objekta

Zgrada Državnog arhiva u Karlovcu zbog svog fizičkog stanja i dotrajalosti, zahtjeva cjelovitu obnovu. Preduvjet je izrada projektne dokumentacije. Početkom 2025. godine očekuje se završetak izrade projektne dokumentacije za cjelovitu obnovu zgrade.

Projektnom dokumentacijom predviđa se cjelovita obnova zgrade, uz poštivanje važećih zakonskih propisa koji se odnose na izgradnju građevina, uvažavanju načela održive gradnje te rješenje koje će biti ekonomično i održivo u izvedbi i održavanju. Za sanaciju krovnog pokrova već je izrađena projektna dokumentacija te ona nije predmet projektnog zadatka.

Cjelovitom obnovom zgrade se očekuje provođenje:

- Mjera za unaprjeđenje ispunjavanja temeljnog zahtjeva mehaničke otpornosti i stabilnosti zgrade, posebice radi povećanja potresne otpornosti zgrade
- Mjera za povećanje sigurnosti u slučaju požara
- Mjera za osiguravanje zdravih klimatskih uvjeta
- Mjera za povećanje energetske učinkovitosti
- Drugih mjera kojima se unaprjeđuje ispunjavanje temeljnih zahtjeva za građevinu

Projektna dokumentacija sadržavat će sljedeće elemente:

- Elaborat istražnih radova - Geotehnički elaborat i elaborat ispitivanja konstrukcije
- Elaborat ocjene postojećeg stanja građevinske konstrukcije
- Analizu postojećeg stanja zgrade s prijedlogom mjera i procjenom investicije u području zdravi klimatski uvjeti, mehanička otpornost i stabilnost, sigurnost u slučaju požara
- Izradu ldejnog rješenja za cjelovitu obnovu zgrade
- Ishodjenje potrebnih posebnih uvjeta od javnopravnih tijela te
- Izradu projekta cjelovite obnove

U 2025. godini, sukladno raspoloživim sredstvima, planiramo nastaviti s tekućim i investicijskim održavanjem. Svakako prioritetno, pri tom, je saniranje krova kojim je predviđen povratak zgrade, odnosno krova u prvobitni oblik i to demontiranjem naknadno izvedenog kosog krova sa čeličnom konstrukcijom i svim opšavima, demontaža svih slojeva ravnog krova do nosive armirano betonske ploče te izvedba novih slojeva toplinske i hidroizolacije sa završnim slojem hidroizolacijskih membrana.

Radi unaprjeđenja rada javnih programa, sukladno financijskim sredstvima, planiramo opremiti izložbenu dvoranu.

5.2. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima Arhiva svakodnevno će se mjeriti vlaga i temperatura.

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

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. Preselit će se dio fondova pravosudnih tijela koji su smješteni u spremištu I (br. 19) na prvom katu u spremište IV (br. 31) na drugom katu kako bi se objedinilo njihovo gradivo.

5.3. Konzervacija i restauracija gradiva

Tijekom 2025. godine planira se nastavak radova na knjigama, nacrtima i dokumentima pohranjenim u Arhivu te izrada zaštitne ambalaže, a sukladno raspoloživim kadrovskim i financijskim mogućnostima, i to prvenstveno najugroženijeg gradiva sljedećih fondova i zbirki:

5.3.1. HR-DAKA-1 POGLAVARSTVO SLOBODNOG I KRALJEVSKOG GRADA KARLOVCA

Poslovi: restauracija i konzervacija oko 50 spisa (oko 100 stranica) fonda Poglavarstva sl. kr. grada Karlovca (1714-1850), i to iz serija: Upravni spisi Poglavarstva, Gospodarstveni spisi – Trgovina i promet, Gospodarstveni spisi – Spisi Gradske blagajne i Sudbeni spisi – Zapisnici parničnih postupaka (kutije br. 300-360, okvirno razdoblje od 1750. do 1850. godine).

5.3.2. HR-DAKA-608 KARTOGRAFSKA ZBIRKA

Poslovi: restauracija, konzervacija i izrada zaštitnih mapa za katastarske karte sljedećih općina:

1. HR-DAKA-608.7.165. Karlovac, 9 listova
2. HR-DAKA-608.7.166. Karlovac, 10 listova
3. HR-DAKA-608.7.198. Kunić, 7 listova
4. HR-DAKA-608.7.203. Ledenice, 12 listova
5. HR-DAKA-608.7.219. Mahično, 15 listova
6. HR-DAKA-608.7.220. Mahično, 3 lista
7. HR-DAKA-608.7.221. Mahično, 2 lista
8. HR-DAKA-608.7.237. Modruš, 7 listova
9. HR-DAKA-608.7.247. Mrežničko Mrzlo Polje, 11 listova
10. HR-DAKA-608.7.377. Turan, 6 listova
11. HR-DAKA-608.7.378. Turan, 5 listova
12. HR-DAKA-608.7.395. Velika Švarča, 6 listova
13. HR-DAKA-608.7.396. Velika Švarča, 1 list

5.3.3. HR-DAKA-86 ZBIRKA GRAĐEVINSKE DOKUMENTACIJE GRADA KARLOVCA

Poslovi: Restauracija, konzervacija i izrada zaštitnih mapa za nacрте školskih objekata: 20 listova.

5.4. Digitalizacija gradiva

U 2025. godini planira se nastavak digitalizacije arhivskog gradiva, prije svega školskih spomenica i Matice nastavnika Državne realne gimnazije u Karlovcu (ukupno 21 knjiga, cca 2000 stranica):

Gimnazije

5.4.1. HR-DAKA-209 KRALJEVSKA VELIKA REALNA GIMNAZIJA U RAKOVCU - KARLOVAC

1. Matica nastavnika Državne realne gimnazije u Karlovcu, 1895. - cca 200 stranica

Srednje stručne škole

5.4.2. HR-DAKA-214 DRŽAVNA TRGOVAČKA AKADEMIJA KARLOVAC

1. Ljetopis (1934./35. - 1947./48) - 100 stranica

5.4.3. HR-DAKA-216 EKONOMSKI TEHNIKUM KARLOVAC

1. Ljetopis (1948. - 1956.) - 48 stranica

Dopunsko obrazovanje

5.4.4. HR-DAKA-212 DVORAZREDNA TRGOVAČKA ŠKOLA BAKAR

1. Školski ljetopis 1924. - 1928., 26 stranica

Osnovne/pučke škole

5.4.5. HR-DAKA-92 DRŽAVNA OSNOVNA DJEČAČKA ŠKOLA KARLOVAC

1. Spomenica Obće pučke dječičke škole u Karlovcu, 1878., (1867./68. - 1912./1913.)
- cca 220 stranica

5.4.6. HR-DAKA-257 OSNOVNA ŠKOLA DRAGOJLA JARNEVIĆEVA KARLOVAC

1. Spomen knjiga (1956./57. - 1977./78.) - 137 stranica
2. Spomenica OŠ „Dragojla Jarnević“ (1978./79. - 1990./91.) - 175 stranica

5.4.7. HR-DAKA-261 OSNOVNA ŠKOLA MILE MRAOVIĆ SIMIĆ KARLOVAC

1. Spomen knjiga (1968./69. - 1974./75.) - 29 stranica

5.4.8. HR-DAKA-262 II. NARODNA OSMOGODIŠNJA ŠKOLA KARLOVAC

1. Ljetopis II. narodne osmogodišnje škole u Karlovcu započet 1.IX.1952.
(1952./53. - 1957./58.) - 62 stranice

5.4.9. HR-DAKA-258 OSNOVNA ŠKOLA „IVO LOLA RIBAR“ KARLOVAC

1. Spomenica (1947. - 1957.) - 48 stranica

5.4.10. HR-DAKA-250 OSNOVNA ŠKOLA DUGA RESA

1. Školska spomenica učione pod Novigradom (1858. - 1944.) - 156 stranica

5.4.11. HR-DAKA-547 OSNOVNA ŠKOLA DRAGANIĆ

1. Spomenica Niže pučke škole u Draganiću (1875. - 1887.) - 34 stranice
2. Spomenica za Pučku školu u Draganiću (1888. - 1946.) - 278 stranica

5.4.12. HR-DAKA-275 OSNOVNA ŠKOLA RIBNIČKI KUNIĆ

1. Spomenica Niže obće pučke škole u Kuniću (1894. - 1959.) - 116 stranica

5.4.13. HR-DAKA-279 OSNOVNA ŠKOLA UTINJA

1. Spomenica škole Utinja (1946./47. - 1959./60.) - 34 stranice

5.4.14. HR-DAKA-551 NIŽA PUČKA ŠKOLA U PLEMENITAŠU

1. Školska spomenica (1867./68. - 1927./28.) - 84 stranice

5.4.15. HR-DAKA-565 OSNOVNA ŠKOLA SLUŠNICA

1. Spomenica Narodna škola u Slušnici (1945./46. - 1958./59.) - 34 stranice

5.4.16. HR-DAKA-570 OSNOVNA ŠKOLA PRIMIŠLJE

1. Spomenica (1946./47. - 1990./91.) - 80 stranica

5.4.17. HR-DAKA-575 OSNOVNA ŠKOLA ZBJEG

1. Spomenica Osnovne škole Zbjeg (1948./49. - 1958./59.) - 32 stranice

5.4.18. HR-DAKA-576 OSNOVNA ŠKOLA SVINICA

1. Spomenica škole Svinica (1945.? - 1977.) - 34 stranice

5.4.19. HR-DAKA-577 OSNOVNA ŠKOLA TATAR VAROŠ

1. Spomenica Državne osnovne škole Tatar Varoš 1945./46. - 1957./58.) - 30 stranica

6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

6.1. Rad sa strankama

Korisnička služba u arhivima igra ključnu ulogu u osiguravanju pristupa korištenju arhivskog gradiva. Kroz stručnu podršku, kontinuiranu edukaciju i uz pomoć novih tehnologija, cilj je korisničke službe povećanje dostupnosti i pristupačnosti arhivskoga gradiva. Njena funkcija je višestruka i uključuje pružanje informacija, tehničku pomoć te osiguravanje učinkovitog i organiziranog pristupa arhivskom gradivu davanjem gradiva na korištenje u arhivskoj čitaonici. Za potrebe državnih tijela kao i za potrebe ostvarivanja prava građana i pravnih osoba Arhiv izdaje ovjerene preslike ili prijepise te izvode iz arhivskog gradiva.

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 – prilikom njihovog osobnog dolaska u Arhiv kao i putem telefona ili e-maila, zainteresiranima će se davati podaci o arhivskom gradivu i načinu njegovog korištenja što uključuje i
- korištenje arhivskog gradiva u čitaonici DAKA.

6.2. Čitaonica DAKA

Temeljem članka 3. Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/2019), arhivsko se gradivo daje na korištenje u službene svrhe, za znanstveno istraživanje, u publicističke svrhe, za potrebe nastave, za izložbe i objavljivanje, radi ostvarenja ili zaštite osobnih prava i u druge svrhe.

Korisnička služba DAKA odgovorna je za organizaciju i nadzor nad korištenjem arhivskoga gradiva u čitaonici, s temeljnim funkcijama:

- Evidentiranje korisnika i njihovih zahtjeva za pristup određenim dokumentima, putem:
- Vođenja svih propisanih evidencija kako bi se pratilo korištenje arhivskog gradiva (temeljem Pravilnika o evidencijama u arhivima, NN 19/23, arhivi vode Evidencije o korištenju arhivskog gradiva i to Evidenciju korisnika, Zahtjev za pristup gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidenciju korištenog gradiva)
- Organizacija i nadzor pristupa kako bi se osigurala sigurnost i očuvanje arhivskog gradiva

U čitaonici DAKA također će se davati na korištenje arhivsko gradivo te knjige iz knjižnice DAKA.

Tijekom 2025. planiramo nastavak započetog unaprjeđenja i povećanja funkcionalnosti korisničke službe.

6.3. Knjižnica Državnog arhiva u Karlovcu

U cilju unaprjeđenja kvalitete usluga, nastavit ćemo razvijati suradnju s drugim knjižnicama i institucijama.

U cilju unapređenja funkcionalnosti knjižnice DAKA, tijekom 2025. godine planiramo provesti mjere vezane za reorganizaciju i bolji ustroj knjižnice. U planu je:

- Početak katalogizacije postojećeg knjižničnog fonda kako bi korisnici kao i djelatnici Arhiva imali lakši i brži pristup informacijama
- Racionalizaciju prostora kroz preslagivanje i optimizaciju rasporeda knjiga, što će omogućiti bolju preglednost i pristupačnost gradiva

7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

7.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U tajništvu Arhiva obavljat će se poslovi prvenstveno vezani uz:

- radne odnose zaposlenika,
- zaštitu na radu i zaštite 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.

Tijekom 2025. godine obučavat će se i novi djelatnici za polaganje stručnih ispita u arhivskoj struci.

8.2. Nacionalni arhivski informacijski sustav

Za 2025. godinu planiraju se poslovi unošenja podataka u novi Nacionalni arhivski informacijski sustav.

9. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI

Prigodnim programima nastojat ćemo arhivsko gradivo, njegovu važnost i arhivsku djelatnost približiti javnosti te kroz takvu popularizaciju djelatnosti i poboljšanje javne slike, postati aktivni sukreator karlovačke kulturne politike.

9.1. Obilježavanje prigodnih datuma

U godini 2025. planiramo obilježiti 65. obljetnicu osnutka našeg Arhiva otvorenjem izložbe posvećene povijesti karlovačkih škola pod radnim naslovom „Škola u arhivu“. Karlovačkoj i široj javnosti ovom će izložbom biti predstavljeno najvrjednije gradivo fondova školstva pohranjenih u Državnom arhivu u Karlovcu. S obzirom da je važnost školskih ustanova za društvo i kulturu nemjerljiva, ovom izložbom željeli bismo prikazati bogatu povijest karlovačkih škola, ali isto tako upoznati javnost s načinom na koji se ta povijest iščitava i odražava u arhivskom gradivu. Svrha izložbe je stoga i promicanje uloge arhiva kao čuvara vrijedne povijesne baštine.

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 2025. godine obilježiti Međunarodni dan arhiva.

Državni arhiv će se tijekom 2025. uključiti u obilježavanje i 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. Tijekom 2025. godine radionice će biti usmjerene na približavanje povijesti i kulturne baštine grada Karlovca učenicima. Za učenike nižih razreda osnovne škole predviđeno je likovno oblikovanje karlovačkoga grba, u kojem su sadržane sve povijesno uvjetovane osobitosti grada. Za učenike viših razreda osnovnih škola predviđene su „pitalice“ iz temeljnih povijesnih činjenica o gradu Karlovcu, a za učenike srednjih škola rad na izvornim gradivu, prije svega tekstovima, vezanim za određenu temu iz karlovačke povijesti: zanimljivosti iz svakodnevnog života, graditeljstva, glazbe, pojedinih važnih osoba. Cilj je arhivske pedagogije objasniti učenicima kako se koristiti arhivom i približiti im lokalnu povijest.

KLASA: 611-03/24-01/12
URBROJ: 2133-62-01/01-24-01
Karlovac, 12. srpnja 2024.

Doneseno na 10. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 12. srpnja 2024. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
mr. sc. Marija Šeulac

