

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

P r o g r a m r a d a

za 2027. 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
5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU	11
6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA	16
7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE	17
8. UNAPRJEĐENJE I POPULARIZACIJA DJELATNOSTI	18

1. UVOD

Polazeći od svoje zakonom propisane djelatnosti te ciljeva i mjera Nacionalnog plana razvoja kulture i medija za razdoblje 2023. – 2027. godine, Državni arhiv u Karlovcu u 2027. godini nastaviti će provoditi aktivnosti usmjerene na zaštitu, preuzimanje, sređivanje i obradu arhivskog gradiva, osiguravanje njegove dugoročne dostupnosti i korištenja te pružanje stručne potpore stvarateljima, vlasnicima/posjednicima arhivskog gradiva.

Državni arhiv u Karlovcu javna je ustanova kojoj je osnivač Republika Hrvatska. Osnovan je 1960. godine, a arhivsku djelatnost obavlja kao javnu službu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), podzakonskim propisima i Statutom Državnog arhiva u Karlovcu.

U svojim spremištima Arhiv čuva oko 4054 dužnih metara arhivskog gradiva nastalog djelovanjem najvažnijih upravnih, pravosudnih, gospodarskih, obrazovnih, kulturnih, zdravstvenih i drugih tijela, ustanova, organizacija te pojedinaca na području svoje mjesne nadležnosti. Nadležnost Arhiva obuhvaća područje Karlovačke županije (gradovi Duga Resa, Karlovac, Ogulin, Ozalj i Slunj te općine Barilovići, Bosiljevo, Cetingrad, Draganić, Generalski Stol, Josipdol, Krnjak, Lasinja, Netretić, Plaški, Rakovica, Ribnik, Saborsko, Tounj, Vojnić i Žakanje), općine Gvozd i Topusko na području Sisačko-moslavačke županije te grad Vrbovsko na području Primorsko-goranske županije. Za cjelinu arhivskih fondova i zbirki u posjedu Državnog arhiva u Karlovcu utvrđeno je svojstvo kulturnog dobra.

Radi očuvanja i zaštite arhivskog gradiva Arhiv provodi poslove vrednovanja, preuzimanja, sređivanja, popisivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki, njihova tehničkog opremanja, preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorskih zahvata, uz vođenje propisanih evidencija. Istodobno obavlja stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom kod tijela javne vlasti te pruža stručnu pomoć i savjetodavnu potporu stvarateljima, vlasnicima i posjednicima javnog i privatnog arhivskog gradiva izvan Arhiva.

Osim zaštite gradiva, Arhiv osigurava njegovu dostupnost i korištenje izradom obavijesnih pomagala, vođenjem informacijskih sustava, pružanjem informacija o gradivu i iz gradiva, omogućavanjem korištenja gradiva u čitaonici i putem digitalnih sadržaja te provedbom kulturnih, obrazovnih i izdavačkih programa.

Planiranim aktivnostima u 2027. godini nastaviti će se unaprjeđivati kvaliteta arhivske službe, dostupnost arhivskog gradiva i digitalnih usluga te pružati stručna potpora stvarateljima i

posjednicima gradiva, čime će se pridonositi očuvanju kulturne baštine i učinkovitoj provedbi javne arhivske službe.

2. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

2.1. Nadzor nad radom stvaratelja/posjednika gradiva

Tijekom 2027. godine planiraju se redoviti nadzori nad radom sljedećih stvaratelja (50):

- na području Grada Karlovca (24):

1. Karlovačka županija
2. Javni bilježnik Ivana Lipošćak, Karlovac
3. v.d. Javnog bilježnika Ljiljana Vuljanić, Karlovac
4. Državni zavod za statistiku - Područni ured za statistiku Rijeka - Ispostava u Karlovcu
5. Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ) – Područni ured Karlovac
6. Obiteljski centar - Područna služba Karlovačka
7. Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije - HAMAG-BICRO - Ispostava Karlovac
8. Opća bolnica Karlovac
9. Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac
10. Ekonomsko-turistička škola Karlovac
11. Mješovita industrijsko-obrtnička škola Karlovac
12. Glazbena škola Karlovac
13. Osnovna škola Švarča
14. Učenički dom Karlovac
15. Gradsko kazalište „Zorin dom“
16. Hrvatska gospodarska komora – Županijska komora Karlovac
17. Hrvatske šume d.o.o. Uprava šuma Podružnica Karlovac
18. Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac
19. Hrvatski radio Karlovac d.o.o.
20. Gradska toplana d.o.o. Karlovac
21. Zajednica športova Karlovačke županije

- 22. Ceste Karlovac d.d.
- 23. Vodoprivreda Karlovac d.d.
- 24. General Electric Hrvatska d.o.o.
- na području Grada Duge Rese (4):
 - 1. Javni bilježnik Zdravka Bišćanin
 - 2. Dječji vrtić Duga Resa
 - 3. Gradska knjižnica i čitaonica Duga Resa
 - 4. Čistoća Duga Resa d.o.o.
- na području Grada Ogulina (3):
 - 1. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Područni ured Karlovac, Ispostava Ogulin
 - 2. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Karlovac, Odjel za katastar nekretnina Ogulin
 - 3. Opća bolnica i bolnica branitelja Domovinskog rata Ogulin
- na području Grada Ozlja (4):
 - 1. Grad Ozalj
 - 2. Javni bilježnik Tea Ivić Jenkač
 - 3. Dječji vrtić Zvončić Ozalj
 - 4. Turistička zajednica područja Kupa
- na području Grada Slunja (3):
 - 1. Dječji vrtić Slunj
 - 2. Turistička zajednica Grada Slunja
 - 3. Zajednica športskih udruga Grada Slunja
- na području Općine Gvozd (2):
 - 1. Općina Gvozd
 - 2. Osnovna škola Gvozd
- na području Općine Lasinja (3):
 - 1. Općina Lasinja
 - 2. Osnovna škola Antun Klasinc Lasinja

3. Komunalno Lasinja d.o.o.

- na području Općine Topusko (4):

1. Općina Topusko
2. Srednja škola Topusko
3. Osnovna škola Vladimir Nazor Topusko
4. Lječilište Topusko

- na području Općine Vojnić (3):

1. Ministarstvo financija, Porezna uprava- Područni ured Karlovac - Ispostava Ogulin - Samostalni izvršitelji Vojnić
2. Državna geodetska uprava - Područni ured za katastar Karlovac - Ispostava Vojnić
3. Osnovna škola Vojnić

Uz navedene planirane nadzore stvaratelja, postoji mogućnost izmjena i dopuna plana: dodatni kontrolni nadzori kod nekih stvaratelja/posjednika, konzultativni pregledi i obilasci po pozivu samih stvaratelja/posjednika, pregledi gradiva zbog predloženog izlučivanja gradiva, predloženih predaja gradiva, pregleda zbog elementarnih nepogoda i sl.

2.2. Izlučivanje i uništavanje javnog dokumentarnoga gradiva

Stvaratelje javnog dokumentarnog gradiva kontinuirano će se informirati o obavezi 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 pregled gradiva za izlučivanje te davati stručna mišljenja.

2.3. Evidencije stvaratelja

2.3.1. Evidencije o stvarateljima javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva

Vanjska služba 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.

2.3.2. Evidencije o dokumentarnom i arhivskom gradivu izvan arhiva

Vanjska služba nastaviti će prikupljati popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva tijela javne vlasti te drugih stvaratelja i posjednika gradiva u nadležnosti Arhiva. Prilikom provedbe stručnih nadzora nad zaštitom gradiva, stvaratelje i posjednike upozoravat će se na obvezu redovite dostave popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva nadležnom arhivu.

Od stvaratelja i posjednika zahtijevat će se izrada odnosno usklađivanje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom te Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno važećem Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Na navedene akte Državni arhiv u Karlovcu izdaje suglasnost.

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

Poslove zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom kod stvaratelja trebaju obavljati osobe stručno osposobljene za navedene poslove. Prilikom provedbe stručnih nadzora stvaratelji će se upozoravati na obvezu određivanja djelatnika koji će obavljati stručne poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom te na obvezu njegova upućivanja na polaganje stručnog ispita za provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Stručno osposobljeni djelatnici jedan su od temeljnih preduvjeta za zakonito upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom te za njegovo učinkovito čuvanje i zaštitu.

3. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA

3.1. Preuzimanje arhivskoga gradiva po službenoj dužnosti

S obzirom na to da je Arhiv radi cjelovite obnove zgrade privremeno smješten u zamjenskom prostoru ograničenog kapaciteta, tijekom 2027. godine preuzimanje gradiva planirat će se u znatno smanjenom opsegu. Redovita preuzimanja organizirat će se nakon završetka radova i povratka u zgradu Arhiva.

Iznimno će se moći preuzeti gradivo koje zahtijeva hitnu zaštitu, i to u ograničenim količinama, sukladno raspoloživim prostornim i organizacijskim mogućnostima. To se posebno odnosi na gradivo koje je ugroženo ili se nalazi u neodgovarajućim uvjetima kod stvaratelja odnosno posjednika, zbog čega postoji rizik od njegova oštećenja ili trajnog uništenja.

Gradivo koje se u navedenom razdoblju ne bude moglo preuzeti nastaviti će se čuvati kod stvaratelja odnosno posjednika. Vanjska služba provodit će redovne nadzore i pružati stručne upute kako bi se osiguralo njegovo čuvanje na propisani način, uz poštivanje standarda zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva.

4. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2027. godine planiraju se sljedeći poslovi:

- nastavak sređivanja i obrade arhivskog gradiva uprave, pravosuđa, odgoja i obrazovanja, gospodarstva, društava, udruga, udruženja i zbirki. Kriteriji za odabir fondova za sređivanje i obradu gradiva bit će, kao i do sada, fondovi iz kojih ima najviše potraživanja stranaka i istraživača, najstariji fondovi koje pohranjujemo u Arhivu i vrijedno gradivo iz najnovijih akvizicija,
- izrada obavijesnih pomagala za sređeno arhivsko gradivo te unos podataka u Nacionalni arhivski informacijski sustav eArhiv,
- prilikom sređivanja gradivo će se opremiti u arhivske kutije i košuljice od beskiselinskog papira, a izrađivat će se i popisi oštećenog gradiva radi planiranja potrebnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

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: Zbog preseljenja Državnog arhiva u Karlovcu na novu privremenu lokaciju poslovi sređivanja gradiva ovog fonda koji su planirani za 2026. godinu neće biti realizirani te se njihova realizacija pomiče u 2027. godinu. Tako je u planu za 2027. godinu nastavak sređivanja

fonda, i to gradiva redarstva (Gradska straža sigurnosti, Kraljevsko redarstveno povjereništvo) u količini od ukupno 4 d/m gradiva. Zbog količine, karakteristika gradiva i složenosti poslova sređivanja te velikog obima ostalih poslova koje odrađuje nadležni arhivist, sređivanje gradiva ovog fonda je višegodišnji program.

4.1.2. HR-DAKA-338 SKUPŠTINA OPĆINE OGULIN (1963-1993), 1963-1993: knj. 210, kut. 826; 93 d/m

Poslovi: Zbog velike potražnje korisnika za građevinskim i uporabnim dozvolama te pripadajuće projektne dokumentacije, u 2027. godini planira se analitička obrada serije Građevinska dokumentacija i izrada analitičkog popisa u Excelu kako bi se u daljnjoj obradi podaci mogli povući u NAIS.

4.1.3. HR-DAKA-376 SKUPŠTINA OPĆINE VRGINMOST (1963-1990); 1963-1991: knj. 222, kut. 690; 75 d/m

Poslovi: Tijekom 2025. godine fondu je pridruženo novopridošlo gradivo i ažuriran je arhivski popis gradiva. Za 2027. godinu planira se prilagodba fonda za upis u NAIS. Serije gradiva koje često traže korisnici unosit će se u NAIS do razine predmeta odnosno komada. To se posebice odnosi na seriju Građevna dokumentacija.

4.2. Pravosuđe

4.2.1. HR-DAKA-204 KRALJEVSKI KOTARSKI SUD KARLOVAC (1850-1918); 1874-1918: kut 30; 3 d/m

Poslovi: Revizija fonda i pridruživanje novog gradiva koje je naknadno preuzimano, sređivanje i obrada gradiva sukladno novim uputama za obradu i opis gradiva, unos podataka u NAIS, analitički opis do razine predmeta/komada serija koje su često korištene, tehničko opremanje gradiva.

4.2.2. HR-DAKA-425 KOTARSKI (SRESKI) SUD U KARLOVCU (1918-1941); 1919-1941: knj. 3, kut. 253; 26 d/m

Poslovi: Revizija fonda i pridruživanje novog gradiva koje je naknadno preuzimano, sređivanje i obrada gradiva sukladno novim uputama za obradu i opis gradiva, unos podataka u NAIS, analitički opis do razine predmeta/komada serija koje su često korištene, tehničko opremanje gradiva.

4.3. Odgoj i obrazovanje

4.3.1. HR-DAKA-371 OSNOVNA ŠKOLA SLAVA RAŠKAJ OZALJ (1875-1987): knj. 23; 1 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, unos podataka u NAIS.

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

Poslovi: Budući da zbog preseljenja poslovi koji su za ovaj fond planirani u 2026. godini nisu realizirani, njihovo izvršavanje nastavlja se u 2027. godini. Tijekom 2027. godine nastavit će se sa sređivanjem gradiva pedagoških i administrativnih knjiga te općih spisa u količini od 10 d/m. Najzahtjevniji dio posla je sređivanje općih spisa koji su zasad smješteni u petnaestak registratora.

4.3.3. HR-DAKA-661 OSNOVNA ŠKOLA U TRGU (1878 – 1967): knj. 249; 0,48 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, unos podataka u NAIS.

4.3.4. HR-DAKA-662 OSNOVNA ŠKOLA U MALOM ERJAVCU (1913 – 1942): knj. 75; 0,23 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, unos podataka u NAIS.

4.3.5. HR-DAKA-664 OSNOVNA ŠKOLA U VRHOVCU (1875 - 1989): knj. 311, svež. 2; 0,85 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, tehničko opremanje gradiva, unos podataka u NAIS.

4.3.6. HR-DAKA-674 OSNOVNA ŠKOLA U ZAJAČKOM SELU (1935 – 1953): 68 knjiga; 0,15 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, unos podataka u NAIS.

4.3.7. HR-DAKA-687 OSNOVNA ŠKOLA TURANJ U KARLOVCU (1905-1991): knj. 36, registrator 1, fasc. 85, omota 6; 1,4 d/m

Poslovi: izrada plana sređivanja gradiva, sređivanje i obrada fonda sukladno novim uputama za opis gradiva, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, tehničko opremanje gradiva, unos podataka u NAIS.

4.4. Gospodarstvo

4.4.1. HR-DAKA-113 KARLOVAČKA LJEVAONICA ŽELJEZA I METALA (1946-1973); 1946-1972: cca 8 d/m

Poslovi: Izrada plana sređivanja, sređivanje i obrada gradiva prema funkcionalnim cjelinama, izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja, izrada opisa arhivskih i popisa tehničkih jedinica, unos podataka u NAIS te tehničko opremanje gradiva.

4.5. Društva, udruge, udruženja

4.5.1. HR-DAKA-283 SAVEZ AMATERSKE KULTURNO UMJETNIČKE DJELATNOSTI OPĆINE KARLOVAC (1976-1981): cca 2,3 d/m

Poslovi: Tijekom 2023. godine iz fonda su izdvojene knjige i periodika za knjižnicu Arhiva. Gradivo je u rasutom stanju: svežnjevi, fascikli, albumi, rasute pojedinačne fotografije. Sređivanje gradiva ovog fonda bilo je planirano za 2026. godinu, ali nije realizirano zbog preseljenja Državnog arhiva u Karlovcu na privremenu adresu. Zbog toga se i u 2027. godini planira izrada plana sređivanja, sređivanje gradiva po tematskim cjelinama, izrada popisa i opisa gradiva u količini od 2,3 d/m po tematskim cjelinama uz prethodnu analizu stvaratelja.

4.6. Zbirke

4.6.1. HR-DAKA-139 ZBIRKA GRAĐEVINSKIH NACRTA KOTARA KARLOVAC, OGULIN, OTOČAC, GOSPIĆ, DELNICE I SUŠAK 1829-1944, kom. 1219

Poslovi: U 2027. godini planira se revizija gradiva i postojećeg obavijesnog pomagala, uklanjanje suvišnih podrazina te priprema i upis gradiva Zbirke u NAIS do razine komada.

4.7. Evidencije

U 2027. godini nastaviti će se ažuriranje i kontinuirano vođenje evidencija o arhivskom gradivu u programu MS Excel i Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu eArhiv.

Unutar Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava bit će dostupni podaci iz Popisa arhivskih fondova i zbirki u arhivu na razini fonda, a za fondove i zbirku čija obrada je planirana u 2027. godini bit će dostupni i podaci nižih razina arhivskog opisa.

5. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

5.1. Sanacija objekta

Tijekom 2026. godine proveden je postupak javne nabave za izvođenje radova cjelovite obnove zgrade Državnog arhiva u Karlovcu te za usluge stručnog nadzora nad izvođenjem radova i koordinatora zaštite na radu. Projektну dokumentaciju za cjelovitu obnovu izradila je tvrtka Alfa inženjering d.o.o. iz Zagreba.

Po završetku postupka javne nabave za izvođača radova odabrana je tvrtka CGP Aquaterm d.o.o, za obavljanje stručnog nadzora tvrtka Kontrol Projekt d.o.o., dok je za poslove koordinatora zaštite na radu odabrana tvrtka Kling d.o.o. Projektantski nadzor provodit će Alfa inženjering d.o.o. S navedenim gospodarskim subjektima sklopljeni su okvirni sporazumi. Ukupna vrijednost okvirnog sporazuma za izvođenje radova iznosi 4.341.057,89 eura, za usluge stručnog nadzora 15.875,00 eura, a za poslove zaštite na radu 21.937,50 eura. Posebno je važno istaknuti da su svi ugovoreni iznosi ostvareni znatno ispod procijenjene vrijednosti nabave, čime su ostvarene značajne financijske uštede uz zadržavanje planirane kvalitete provedbe projekta.

U svibnju 2026. godine sklopljeni su ugovori za izvođenje I. faze radova u ukupnom iznosu od 1.634.231,44 eura s izvođačem. Izvođač je 1. lipnja 2026. godine preuzeo zgradu te su radovi prve faze započeli u skladu s planiranom dinamikom.

Tijekom 2027. godine planira se nastavak investicijskog ciklusa kroz sklapanje ugovora za II. fazu radova, čime će se osigurati kontinuitet provedbe projekta i njegovo pravodobno dovršenje.

Projekt cjelovite obnove obuhvaća opsežne građevinske, konstruktivne, instalaterske i završne radove. Najzahtjevniji dio odnosi se na statičko ojačanje zgrade, obnovu pročelja, zamjenu vanjske stolarije te potpunu obnovu unutarnjih prostora. Predviđena je zamjena svih elektroinstalacija, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, ugradnja novog centraliziranog sustava grijanja, hlađenja i ventilacije, uređenje sanitarnih čvorova te prilagodba zgrade osobama sa smanjenom pokretljivošću i osobama s invaliditetom, čime će se osigurati potpuna pristupačnost ustanove.

Završetkom obnove Državni arhiv u Karlovcu dobit će suvremen, funkcionalan i energetski učinkovit prostor koji će u potpunosti zadovoljiti potrebe obavljanja svih arhivskih djelatnosti. Time će se stvoriti kvalitetni uvjeti za preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu, digitalizaciju, konzervaciju i restauraciju arhivskog gradiva, kao i za njegovo korištenje od strane istraživača, građana i drugih korisnika.

Jedan od najvažnijih ciljeva projekta jest osiguravanje odgovarajućih mikroklimatskih i sigurnosnih uvjeta za dugotrajno čuvanje arhivskog gradiva. Uspostavom standardiziranih spremišnih prostora, uz kontrolirane uvjete temperature i vlage te suvremene sustave zaštite od požara i drugih rizika, značajno će se unaprijediti preventivna zaštita gradiva, produžiti njegov vijek trajanja i usporiti prirodni procesi propadanja.

Obnovljena zgrada omogućit će i daljnji razvoj kulturne, obrazovne i izdavačke djelatnosti Arhiva. Suvremeni prostorni uvjeti omogućit će organizaciju izložbi, predavanja, radionica, stručnih skupova i drugih programa kojima će se dodatno ojačati uloga Državnog arhiva u Karlovcu kao središnje ustanove za zaštitu dokumentarne baštine te važnog kulturnog i obrazovnog čimbenika lokalne zajednice. Istodobno će se unaprijediti kvaliteta usluga korisnicima, povećati dostupnost arhivskog gradiva te stvoriti preduvjeti za daljnji razvoj digitalnih usluga i primjenu suvremenih tehnologija u arhivskoj djelatnosti.

5.2. Skrbništvo gradiva i spremišta

U privremenim spremištima Arhiva (Trg hrvatskih branitelja 4) skrbnici spremišta svakodnevno će mjeriti vlagu i temperaturu. Ukoliko bude potrebno vlaga će se regulirati

aktiviranjem prijenosnih odvlaživača zraka. Vodit će se evidencije o gradivu, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

5.3. Konzervacija i restauracija gradiva

Zbog preseljenja Državnog arhiva u Karlovcu na privremenu lokaciju, poslovi konzervacije i restauracije arhivskog gradiva u 2027. godini planirat će se u skladu s postojećim prostornim i tehničkim mogućnostima. Na privremenoj lokaciji nije moguće zadovoljiti sve preduvjete potrebne za rad restauratorske radionice u punom kapacitetu, što se osobito odnosi na ograničen prostor za smještaj opreme te nemogućnost korištenja vode i restauratorske kade.

Unatoč navedenim ograničenjima, u 2027. godini planira se nastavak rada na sustavnoj zaštiti arhivskog gradiva, u skladu s mogućnostima prostora i dostupne opreme. Prioritet će imati konzervacija i restauracija najugroženijeg gradiva sljedećih fondova i zbirki:

HR-DAKA-1 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1714-1850)

HR-DAKA-2 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1850 – 1918)

HR-DAKA-3 Poglavarstvo grada Karlovca (1918 – 1941)

HR-DAKA-145 Općinski (Kotarski sud) sud u Karlovcu – Zemljišno knjižni ured (1855-1983)

Za navedeno gradivo planiraju se sljedeći poslovi: opis oštećenja, fotografiranje, aktivna konzervacija (suho čišćenje, dezinfekcija, uklanjanje neadekvatne opreme, ravnanje dokumenata) te nabava ili izrada zaštitne opreme po mjeri objekta od materijala arhivske kakvoće.

Prema potrebi primjenjivat će se interventne mjere zaštite i drugog gradiva u Arhivu bilo da se radi o neposredno ugroženom gradivu, tek preuzetom gradivu, ili gradivu koje će biti digitalizirano ili izlagano na izložbama.

Redovito će se voditi Evidencija restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva te pisana i foto-dokumentacija za sve konzervatorsko-restauratorske radove.

5.4. Digitalizacija gradiva

Za 2027. godinu planirana je digitalizacija zapisnika sjednica gradskih tijela vlasti na području Karlovca, u vremenskom rasponu od 1906. do 1955. godine. Riječ je o gradivu koje bilježi rad općinske i gradske uprave u tri ključna povijesna razdoblja: do kraja Austro-Ugarske Monarhije, između dvaju svjetskih ratova te u poslijeratnom periodu i razdoblju socijalističke uprave.

Obuhvaćeni su sljedeći fondovi:

1. HR-DAKA-2: Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1850.–1918.)

- Gradivo: Zapisnici sjednica gradskog vijeća
- Vremenski raspon: 1906. – 1917.
- Opseg: 8 knjiga, ukupno 4.138 stranica (format A3)

2. HR-DAKA-3: Poglavarstvo grada Karlovca (1918.–1941.)

- Vremenski raspon: 1919. – 1936.
- Opseg: 14 knjiga, ukupno 9.526 stranica (format A3)

3. HR-DAKA-343: Narodni odbor grada Karlovca (1945.–1955.)

- Gradivo: Zapisnici sjednica gradskog vijeća, vijeća proizvođača, zajedničkih tijela, izvršnih odbora i savjeta
- Vremenski raspon: 1945. – 1955.
- Opseg: 17 knjiga, 6.206 listova (cca. 7.200 stranica)

Digitalizacijom navedenog gradiva pridonijet će se njegovoj zaštiti i dugoročnom očuvanju, povećati dostupnost korisnicima putem digitalnih platformi te smanjiti potreba za fizičkim rukovanjem izvornicima.

5.4.1. Objavljivanje i pristup korisnicima

Digitalizirano gradivo bit će objavljivano:

- putem nacionalne platforme e-Kultura
- kroz sustav eArhiv, gdje će se povezati s kataloškim podacima i fondovima,

- prema mogućnostima, na vlastitim mrežnim stranicama ustanove, s osnovnim metapodacima i poveznicama na objavljene dokumente.

6. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

6.1. Rad sa strankama

Rad sa strankama obuhvaća pružanje stručne pomoći korisnicima u ostvarivanju prava na pristup i korištenje arhivskog gradiva te osiguravanje kvalitetne i učinkovite korisničke podrške. Aktivnosti korisničke službe usmjerene su na povećanje dostupnosti i pristupačnosti arhivskog gradiva, uz primjenu važećih propisa i suvremenih informacijskih tehnologija.

Tijekom 2027. godine Državni arhiv u Karlovcu nastaviti će:

- pružati informacije o arhivskom gradivu i mogućnostima njegova korištenja,
- zaprimati i obrađivati zahtjeve korisnika za uvid u arhivsko gradivo,
- davati stručno savjetovanje pri korištenju gradiva,
- izdavati ovjerene preslike, prijepise i izvode iz arhivskog gradiva za potrebe državnih tijela, pravnih i fizičkih osoba radi ostvarivanja njihovih prava i pravnih interesa,
- osiguravati učinkovitu komunikaciju s korisnicima neposredno, pisanim putem i elektroničkim kanalima.

Posebna će se pozornost posvetiti unaprjeđenju kvalitete korisničke podrške te osiguravanju pravodobnog i jednakog pristupa arhivskom gradivu svim kategorijama korisnika.

6.2. Čitaonica Državnog arhiva u Karlovcu

Korištenje arhivskog gradiva u čitaonici organizira se i provodi u skladu s odredbama Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (NN 121/19), kojim je propisano da se arhivsko gradivo daje na korištenje u službene, znanstveno-istraživačke, publicističke, obrazovne i druge zakonite svrhe te radi ostvarivanja i zaštite osobnih prava.

Korisnička služba Državnog arhiva u Karlovcu organizira i nadzire korištenje arhivskog gradiva u čitaonici te osigurava zakonito, sigurno i učinkovito korištenje arhivskog gradiva.

U 2027. godini provodit će se sljedeće aktivnosti:

- evidentiranje korisnika i zaprimanje zahtjeva za korištenje arhivskog gradiva,

- vođenje propisanih evidencija o korištenju arhivskog gradiva u skladu s Pravilnikom o evidencijama u arhivima (NN 19/23), uključujući Evidenciju korisnika, Zahtjeve za pristup gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidenciju korištenog gradiva,
- priprema i davanje arhivskog gradiva na korištenje u čitaonici,
- nadzor nad korištenjem arhivskog gradiva radi njegove zaštite i očuvanja,
- pružanje stručne pomoći korisnicima pri pretraživanju i korištenju arhivskog gradiva te obavijesnih pomagala,
- osiguravanje primjene propisa o zaštiti osobnih podataka, autorskim pravima i ograničenjima dostupnosti arhivskog gradiva.

Kontinuiranim unaprjeđenjem rada čitaonice nastaviti će se razvijati kvalitetna korisnička usluga koja omogućuje dostupnost arhivskog gradiva uz istodobno očuvanje njegove cjelovitosti i dugoročne zaštite.

7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

7.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U tajništvu Arhiva nastaviti će se obavljati poslovi vezani za:

- radne odnose zaposlenika,
- zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- provedbu odredbi Zakona o javnoj nabavi, Pravilnika o jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu,
- pripremu i održavanje sjednica Upravnog vijeća Arhiva;
- praćenje zakonskih propisa od značaja za Arhiv i skrb o njihovoj primjeni u praksi;
- izradu programa i izvješća Arhiva, izradu općih akata, rješenja i odluka;
- vođenje evidencije svih ugovora;
- 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, kroz sustav Centralnog obračuna plaća (COP) te kroz ostale elektroničke sustave (ePorezna, eFina, eKaba, Financijsko izvještavanje, Državna riznica, eArhiv, ePisarnica).

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 nastaviti će se voditi kompletno proračunsko knjigovodstvo koje objedinjuje i obuhvaća obračun plaća i ostale rashode za zaposlene, salda konti kupaca i dobavljača, fakturiranje, eRačune, blagajnu, obračun i isplatu putnih naloga, evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara.

Pratiti će se realizacija proračuna, po programima, projektima, pozicijama i računskom planu. Sve pozicije proračuna prate se prema ekonomskoj, financijskoj, organizacijskoj, lokacijskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.

8. UNAPRJEĐENJE I POPULARIZACIJA DJELATNOSTI

8.1. Stručno usavršavanje zaposlenika

Kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenika jedan je od važnih preduvjeta za kvalitetno obavljanje arhivske djelatnosti te za praćenje promjena u zakonodavnom, stručnom i tehnološkom okruženju. Tijekom 2027. godine zaposlenici Državnog arhiva u Karlovcu nastaviti će pratiti stručnu i znanstvenu literaturu iz područja arhivistike, povijesti, informacijskih znanosti, prava, informatike, konzervacije i restauracije te drugih područja relevantnih za obavljanje poslova iz djelokruga Arhiva.

Djelatnici će, u skladu s mogućnostima i potrebama ustanove, sudjelovati na stručnim i znanstvenim skupovima, savjetovanjima, radionicama, predavanjima i drugim programima stručnog usavršavanja koje organiziraju Hrvatski državni arhiv, državni arhivi, Hrvatsko

arhivističko društvo te druge stručne i obrazovne institucije. Također će se omogućavati pohađanje seminara i edukacija iz područja radnog prava, uredskog poslovanja, zaštite osobnih podataka, računovodstva, javne nabave i drugih područja važnih za zakonito, odgovorno i učinkovito poslovanje ustanove.

Posebna pozornost posvetit će se stjecanju i unapređenju kompetencija za primjenu novih tehnologija u arhivskoj djelatnosti, osobito u području upravljanja elektroničkim dokumentima, digitalizacije arhivskog gradiva, digitalne pohrane i korištenja informacijskih sustava. Time će se pridonijeti unaprjeđenju kvalitete stručnog rada, razvoju digitalnih usluga Arhiva i boljoj dostupnosti arhivskog gradiva korisnicima.

8.2. Promidžbena, kulturna i edukativna djelatnost

Promicanje arhivskog gradiva, arhivske djelatnosti i kulturne baštine jedan je od važnih segmenata rada Državnog arhiva u Karlovcu. Budući da Arhiv u 2027. godini nastavlja djelovati na privremenoj lokaciji, provedba promidžbenih, kulturnih i edukativnih aktivnosti bit će prilagođena raspoloživim prostornim i tehničkim mogućnostima. Arhiv će unatoč navedenim ograničenjima nastaviti provoditi programe kojima će arhivsko gradivo i njegova vrijednost biti dostupniji i razumljiviji široj javnosti, uz istodobno jačanje svijesti o ulozi arhiva u očuvanju kulturne baštine, kolektivne memorije i lokalnog identiteta.

Zbog nedostatka vlastitog izložbenog i radioničkog prostora na privremenoj lokaciji, aktivnosti koje zahtijevaju veći prostor ili prijem većeg broja korisnika – poput izložbi, predavanja, radionica i stručnih vodstava – provodit će se u reduciranom opsegu, prema mogućnostima, te će se, gdje je to potrebno, realizirati u suradnji s partnerskim institucijama (knjižnicama, muzejima, kulturnim centrima, odgojno-obrazovnim ustanovama) koje mogu ustupiti odgovarajući prostor. Arhiv će razmotriti i mogućnost organizacije manjih, tematski usmjerenih događanja koja ne zahtijevaju veće prostorne kapacitete.

Poseban naglasak u ovom razdoblju stavlja se na jačanje suradnje s odgojno-obrazovnim ustanovama, kulturnim institucijama, udrugama i drugim dionicima u zajednici, kako bi se, i u uvjetima ograničenih vlastitih kapaciteta, održala i unaprijedila uloga Državnog arhiva u Karlovcu kao aktivnog sudionika kulturnog života i pouzdanog partnera u očuvanju i promicanju kulturne baštine.

S obzirom na navedena ograničenja u pogledu fizičkog prostora, Arhiv će u 2027. godini staviti pojačan naglasak na razvoj digitalne prisutnosti, koja ne ovisi o prostornim uvjetima privremene lokacije:

- redovitim objavljivanjem vijesti, obavijesti i stručnih sadržaja na službenoj mrežnoj stranici,
- aktivnim korištenjem društvenih mreža radi predstavljanja arhivskog gradiva, programa i aktivnosti Arhiva,
- objavljivanjem digitaliziranog arhivskog gradiva na nacionalnoj platformi e-Kultura,
- povezivanjem digitalnih reprodukcija s arhivskim opisima putem informacijskog sustava eArhiv,
- izradom digitalnih vodiča, virtualnih izložbi i edukativnih sadržaja namijenjenih različitim skupinama korisnika, koji predstavljaju alternativu klasičnim izložbenim i edukativnim formatima neprovedivim na privremenoj lokaciji.

Kombinacijom neposrednih aktivnosti i pojačanih digitalnih oblika komunikacije Državni arhiv u Karlovcu nastaviti će, u mjeri u kojoj to trenutačni prostorni uvjeti dopuštaju, razvijati svoju ulogu otvorene, dostupne i društveno odgovorne kulturne ustanove. Punopravno provođenje svih planiranih promidžbenih, kulturnih i edukativnih aktivnosti očekuje se po povratku Arhiva u vlastiti, odgovarajuće opremljeni prostor.

8.3. Promocija arhivske djelatnosti i sudjelovanje u kulturnom životu zajednice

U 2027. godini Državni arhiv u Karlovcu organizirat će i sudjelovati u kulturnim i edukativnim programima kojima će se promicati arhivsko gradivo i arhivska djelatnost te jačati svijest javnosti o važnosti zaštite dokumentarne baštine, u mjeri u kojoj to dopuštaju prostorni uvjeti privremene lokacije na kojoj Arhiv trenutačno djeluje.

Međunarodni tjedan arhiva obilježiti će se prigodnim programima prilagođenima raspoloživim kapacitetima – poput predavanja, predstavljanja arhivskog gradiva i tematskih online sadržaja. Aktivnosti koje po svojoj prirodi zahtijevaju veći prostor ili istovremeni dolazak većeg broja posjetitelja, poput izložbi, radionica i dana otvorenih vrata, provodit će se, gdje je to izvedivo, gostovanjem u prostorima drugih ustanova ili u okviru zajednički organiziranih događanja, ovisno o dogovoru i raspoloživim terminima.

Arhiv će nastaviti razvijati suradnju s muzejima, knjižnicama, obrazovnim ustanovama, znanstvenim institucijama, udrugama i drugim baštinskim ustanovama kroz zajedničke projekte, izložbe, stručna događanja i druge oblike partnerstva kojima se doprinosi očuvanju, istraživanju i popularizaciji kulturne baštine. U 2027. godini takva suradnja poprima i dodatnu, praktičnu dimenziju – zajednička organizacija događanja s partnerima omogućuje Arhivu da unatoč trenutačnim prostornim ograničenjima ostane vidljiv i aktivan u kulturnom životu zajednice.

Sudjelovanjem u programima od lokalnog, regionalnog i nacionalnog značaja, kao i kroz ovakve oblike partnerske suradnje, Državni arhiv u Karlovcu nastaviti će doprinositi razvoju kulturnog života zajednice te jačanju prepoznatljivosti arhivske djelatnosti i kulturne baštine koju čuva, do povratka u vlastiti, primjereno opremljeni prostor.

KLASA: 611-03/26-01/08

URBROJ: 2133-62-01/01-26-01

Karlovac, 14. srpnja 2026.

Doneseno na 30. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 14. srpnja 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća

mr. sc. Marija Ščulac

