DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU

Program rada, izmjene i dopune

za 2026. godinu

Sadržaj

1. UVOD 2
2. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA 3
3. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA 5
4. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU 9
5. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA 14
6. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE 16
7. UNAPRJEĐENJE DJELATNOSTI 17
8. 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, 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 2026. 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.

2. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

2.1. Nadzor nad radom stvaratelja/posjednika gradiva

Tijekom 2026. godine planiraju se redoviti nadzori nad radom sljedećih stvaratelja (21):

- na području Grada Karlovca (21)
  1. Županijski sud u Karlovcu
  2. Državni inspektorat, Područni ured Zagreb, Ispostava u Karlovcu
  3. Javni bilježnik Snježana Plavetić Zrnić
  4. Javni bilježnik Blanka Žaja
  5. Karlovačka ljekarna Karlovac
  6. Javna ustanova Regionalna razvojna agencija Karlovačke županije
  7. Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije
  8. Centar za pružanje usluga u zajednici Vladimir Nazor
  9. Javna vatrogasna postrojba Karlovac
  10. Vatrogasna zajednica Karlovačke županije
  11. Tehnička škola Karlovac
  12. Osnovna škola Dragojle Jarnević
  13. Osnovna škola Dubovac
  14. Osnovna škola Mahično
  15. Osnovna škola Skakavac
  16. Dječji vrtić Četiri rijeke
  17. Dječji vrtić Karlovac
  18. Studentski centar Karlovac
  19. Hrvatski crveni križ Gradsko društvo Crvenog Križa Karlovac
  20. Inkasator d.o.o. Karlovac
  21. Zelenilo d.o.o. Karlovac

Uz navedene planirane nadzore stvaratelja postoji mogućnost izmjena i dopuna plana: primjerice 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 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 dostave Arhivu popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Od stvaratelja će se zahtijevati izrada odnosno usklađivanje novih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom kao i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno važećem Pravilniku 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). Prilikom vršenja nadzora nad radom stvaratelja zahtijevat će se od svih stvaratelja određivanje djelatnika koji će obavljati stručne arhivske poslove te obavezno upućivanje toga djelatnika polaganje stručnog ispita za provjeru stručne osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Smatramo da je stručna osposobljenost osnovna stvar za kvalitetu rada stvaratelja.

3. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKOGA GRADIVA

Tijekom 2026. godine planiraju se sljedeći poslovi:

- Nastavak sređivanja i obrade arhivskog gradiva uprave, odgoja i obrazovanja, gospodarstva, zdravstva, političkih stranaka i društveno-političkih organizacija. Kriteriji za odabir fondova za sređivanje i obradu gradiva bit će, kao i do sada, fondovi iz kojih ima najviše potraživanja korisnika, 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 izrađivat će se i popisi oštećenog gradiva radi planiranja potrebnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata.

3.1. Uprava

3.1.1. HR-DAKA-316 SKUPŠTINA OPĆINE KARLOVAC (1963 – 1993); 1963-1993: knj. 484, kut. 3565, sv. 664; cca 450 d/m

Gradivo fonda preuzimano je u Arhiv u više navrata te se ono kontinuirano sređuje. Budući da je je riječ o novijem gradivu, potraživanja korisnika su velika.

Poslovi: Nastavak sređivanja gradiva. Spisi se nalaze u svežnjevima, potrebno ih je srediti - provjeriti i utvrditi njihov poredak i tehnički opremiti u kutije i izraditi popis. U 2026. godini planira se sređivanje 42 d/m.

3.2. Odgoj i obrazovanje

Tijekom 2024. i 2025. godine u Državni arhiv u Karlovcu preuzeto je gradivo više osnovnih i srednjih škola. Dijelom je riječ o gradivu kojim su dopunjeni već postojeći fondovi, a dijelom o gradivu novih fondova. Za fondove čije je gradivo bilo preuzimano i u ranijem razdoblju izrađeni su arhivski popisi i to rukom, na papiru, tek za nekolicinu fondova uglavnom srednjih škola postoje arhivski popisi i sumarni inventari u digitalnom obliku. Nakon preuzimanja ovog gradiva povećan je i broj zahtjeva za korištenjem jer je kod mnogih škola preuzeto novije gradivo pa se traže podaci o završenom školovanju.

Poslovi: Zbog novih akvizicija većinu fondova odgoja i obrazovanja potrebno je revidirati, iznova srediti i ažurirati obavijesna pomagala, a podatke unositi i u nacionalni arhivski informacijski sustav eArhiv. U 2026. godini navedeni poslovi planiraju se za sljedeće fondove:

3.2.1. HR-DAKA-553 OSNOVNA ŠKOLA BARILOVIĆ (1904-1995): knj. 20; 1 fascikl; 0,57 d/m
3.2.2. HR-DAKA-556 NIŽA PUČKA ŠKOLA BARILOVIĆKI CEROVAC (1923-1960): knj. 2; 0,2 d/m
3.2.3. HR-DAKA-558 OSNOVNA ŠKOLA DUBRAVCI (1930-1971): knj. 115; 1,1 d/m
3.2.4. HR-DAKA-692 OSNOVNA ŠKOLA U JARČEM POLJU (1942-1984): knj. 70; 0,45 d/m
3.2.5. HR-DAKA-271 OSNOVNA ŠKOLA NETRETIĆ (1931-1993): knj. 165; 1,5 d/m
3.2.6. HR-DAKA-563 OSNOVNA ŠKOLA ZAGRADCI (1944-1982): knj. 9; 0,5 d/m3
3.2.7. HR-DAKA-282 OSNOVNA ŠKOLA ZAVRŠJE NETRETIĆKO (1858-1972): knj. 104; 0,5 d/m
3.2.8. HR-DAKA-550 OSNOVNA ŠKOLA LADVENJAK (1881/1999): knj. 50; 0,6 d/m
3.2.9. HR-DAKA-646 OSNOVNA ŠKOLA U ŽAKANJU (1881 – 1967): knj. 113; 1,02 d/m
3.2.10. HR-DAKA-647 OSNOVNA ŠKOLA U RIBNIKU (1894 – 1967): knj. 35; 0,62 d/m
3.2.11. HR-DAKA-648 OSNOVNA ŠKOLA U KAMANJU (1889 – 1960): knj. 109; 0,34 d/m
3.2.12. HR-DAKA-649 OSNOVNA ŠKOLA U RADATOVIĆIMA (1945 – 1979): knj. 2; 0,1 d/m
3.2.13. HR-DAKA-650 OSNOVNA ŠKOLA U KAŠTU (1945 – 1984): knj. 8; 0,26 d/m
3.2.14. HR-DAKA-651 OSNOVNA ŠKOLA U VELIKOJ PAKI (1892 – 1984): knj. 74; 0,24 d/m
3.2.15. HR-DAKA-652 OSNOVNA ŠKOLA U RIBNIČKIM NOVAKIMA (1949 – 1979): knj. 5; 0,11 d/m
3.2.16. HR-DAKA-653 OSNOVNA ŠKOLA U LIPNIKU (1890 – 1967): knj. 45; 0,5 d/m
3.2.17. HR-DAKA-654 OSNOVNA ŠKOLA U GRIČIMA (1931 – 1975): knj. 14; 0,11 d/m

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

Poslovi: Za ovaj fond planira se nastavak sređivanja 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.

3.2.19. HR-DAKA-657 ŠKOLSKI CENTAR METALSKE I ELEKTRO STRUKE KARLOVAC (1960-1976): knj. 103, kut. 14; 4,5 d/m

Poslovi: U 2026. godini planira se sređivanje gradiva fonda u količini od 4,5 d/m i izrada arhivskog popisa.

3.3. Zdravstvo i socijalne ustanove

3.3.1. HR-DAKA-97 OPĆA BOLNICA OGULIN (1891-1945): knj.101, kut.27, svež 77; 21,6 d/m

Poslovi: U 2026. godini planira se tehničko opremanje gradiva koje se nalazi u svežnjevima u arhivske kutije u količini od 13,6 d/m i izrada popisa tehničkih jedinica.

3.4. Gospodarstvo

3.4.1. HR-DAKA-436 JUGOTURBINA D.D. KARLOVAC [1931-1941]1949-1992[1993]: cca 270 d/m

Gradivo fonda preuzimano je u više navrata. Dio fonda je sređen, i za taj dio je izrađen sumarni inventar. Velika količina gradiva (koje je posljednje pristiglo u Arhiv) nalazi se u nesređenom, rasutom stanju, u fasciklima, svežnjevima i omotima koji nisu označeni. To gradivo potrebno je pregledati, a budući da se većinom radi o dokumentarnom gradivu kojem je istekao rok čuvanja, najprije je potrebno iz njega izlučiti gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja.

Poslovi: Za 2026. godinu planira se pregled gradiva u količini od oko 60 d/m, izrada popisa i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja te sređivanje 7,5 d/m personalnih spisa.

3.5. Političke stranke i društveno-političke organizacije

3.5.1. HR-DAKA-476 OPĆINSKA KONFERENCIJA SOCIJALISTIČKOG SAVEZA RADNOG NARODA HRVATSKE DUGA RESA (1964-1990); 56 sv., 7 d/m

Tijekom 2023. godine grubo je sređeno 10 kutija gradiva (1 d/m) uglavnom zapisnika sjednica nakon čega je sređivanje fonda prekinuto zbog prioritetnijih poslova. Zbog radova na krovu zgrade u svibnju 2025. godine ovo gradivo je evakuirano iz spremišta te su nastavljeni poslovi njegova sređivanja. Gradivo većine fonda nalazi se u svežnjevima u nesređenom stanju. Prilikom izmještanja iz spremišta poredak svežnjeva je dodatno narušen. Unutar svežnjeva su spisi uloženi u košuljice, odlagani kronološki: od višeg broja prema nižem, ali su česti slučajevi da se među spisima nađe spis iz nekog drugog godišta. Iz gradiva je potrebno izdvojiti periodiku, kao i metalne dijelove, te formirati serije.

Poslovi: U 2026. godini planira se završetak sređivanja gradiva (cca 6 d/m) i izrada obavijesnog pomagala.

3.6. Evidencije

U 2026. godini nastavit će se ažuriranje i kontinuirano vođenje evidencija o arhivskom gradivu u programima MS Excel i nacionalni arhivski informacijski sustav eArhiv.

4. ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU

4.1. Sanacija objekta

U 2025. godini započeli smo radove na obnovi zgrade Državnog arhiva u Karlovcu sanacijom krova koja obuhvaća uklanjanje naknadno izvedenog kosog limenog krova zajedno sa čeličnom konstrukcijom i svim opšavima; demontažu svih slojeva ravnog krova do nosive armiranobetonske ploče te izvedbu novih slojeva parne brane, toplinske i hidroizolacije sa završnim slojem s hidroizolacijskom membranama.

Plan za 2026. godinu je osigurati sredstva za nastavak cjelovite obnove zgrade što u građevinskom smislu podrazumijeva učiniti objekt sigurnim i energetski učinkovitim. Obnovom će se osigurati adekvatan prostor za sve arhivske funkcije od sređivanja i obrade arhivskog gradiva, digitalizacije, konzervacije i restauracije gradiva do osiguravanja što pristupačnijeg korištenja arhivskog gradiva usklađenog s potrebama sadašnjih i budućih korisnika te razvijanja kulturno-prosvjetne djelatnosti s ciljem primjerenog pozicioniranja Arhiva u lokalnoj zajednici. Kako je u fokusu našeg rada arhivsko gradivo, posebno je važno osiguravanje optimalnih standarda preventivne zaštite gradiva kroz stvaranje primjerenih uvjeta čuvanja i smještaja. Osiguravanja standardiziranih uvjete pohrane gradiva, omogućuje njegovu trajnost i usporava procese propadanja.

Planirana cjelovita obnova prema Projektu obnove zgrade koji je izradila tvrtka Alfa inženjering d.o.o. Zagreb, obuhvaća više vrsta radova, a najobimniji i najzahtjevniji odnose se na statičko ojačanje, uređenje fasade i zamjenu stolarije, unutarnje uređenje sa zamjenom svih instalacija uključujući novi centralizirani sustav grijanja i hlađenje, uređenje sanitarnih čvorova kao i prilagodbu zgrade osobama smanjene pokretljivosti.

4.2. Skrbništvo gradiva i spremišta

U spremištima Arhiva svakodnevno će se mjeriti vlaga i temperatura. Vlaga će se svakodnevno kontrolirati i regulirati aktiviranjem prijenosnih odvlaživača zraka. Vodit će se evidencije o gradivu, skrbiti o redovitom vraćanju gradiva iz čitaonice i njegovom odlaganju u arhivska spremišta.

4.3. Konzervacija i restauracija gradiva

U 2026. godini planira nastavak radova na sustavnoj zaštiti arhivskog gradiva pohranjenog u Arhivu i to prvenstveno najugroženijeg gradiva fonda: **HR-DAKA-1 Poglavarstvo slobodnog i kraljevskog grada Karlovca (1714-1850) iz serije Gospodarstveni spisi – Spisi gradske blagajne (1778-1781).**

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.

4.4. Digitalizacija gradiva

U 2026. godini planira se nastavak digitalizacije arhivskog gradiva.

Tijekom 2025. godine ostvareni su ključni preduvjeti za nastavak procesa digitalizacije arhivskog gradiva. Ustanova je dodatno opremljena suvremenim skenerom namijenjenim za rad s osjetljivim i tehnički zahtjevnim materijalom, čime su znatno unaprijeđeni tehnički kapaciteti za digitalizaciju, posebno sigurnost i učinkovitost u radu s izvornim gradivom.

Nabavom ove opreme omogućeno je kvalitetnije, učinkovitije i sigurnije provođenje digitalizacije, uz povećanu zaštitu izvornog gradiva. Posebna pažnja posvećena je prilagodbi radnog prostora i obuci djelatnika za rad s novom opremom, čime je osigurana stručna i tehnički potkrijepljena provedba budućih aktivnosti.

Planirano je da se sustavna digitalizacija nastavi i intenzivira tijekom 2026. godine, prema prioritetima utvrđenima u okviru godišnjeg plana rada, s naglaskom na gradivo koje je najčešće predmet istraživanja korisnika ili koje je podložno ubrzanom propadanju.

Uz tehničko opremanje, proveden je i osnovni ciklus edukacije djelatnika za rad s novom opremom, a radni prostor je prilagođen potrebama digitalizacije. Ovim koracima postignuti su potrebni uvjeti za provedbu sustavne i planske digitalizacije arhivskih fondova koji imaju visoku istraživačku, pravnu i kulturnu vrijednost.

U drugoj polovici 2025. godine planira se i nabavka visokopreciznog širokoformatnog skenera, koji će omogućiti digitalizaciju gradiva većih formata, poput nacrta, planova i plakata. Ova će oprema biti uključena u provedbu plana digitalizacije za 2026. godinu te će dodatno proširiti spektar arhivskog gradiva koje se može digitalno obraditi i učiniti dostupnim korisnicima.

4.4.1. Plan digitalizacije za 2026. godinu

Za 2026. 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)

Ukupan broj stranica za fondove HR-DAKA-2 i HR-DAKA-3: 13.664 stranica (cca. 13.700)

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)

Ukupan broj stranica predviđenih za digitalizaciju u 2026. godini:

20.900 stranica

Ovaj plan predstavlja važan korak prema zaštiti i dugoročnom očuvanju vrijednog upravnog i političkog gradiva, te omogućava veću dostupnost korisnicima putem digitalnih platformi, uz istovremeno smanjenje potrebe za fizičkim rukovanjem izvornim dokumentima

Digitalna dostupnost i obrada podataka

Nakon digitalizacije, skenirani zapisi bit će podvrgnuti dodatnoj obradi koja uključuje:

- tehničku kontrolu kvalitete skenova (rezolucija, čitljivost, cjelovitost),
- obradu i unos osnovnih metapodataka prema arhivističkim standardima (ISAD(G), RiC),
- povezivanje digitalnih objekata s postojećim arhivskim opisima u sustavu **eArhiv**,
- izradu sigurnosnih i radnih kopija u višestrukim formatima.

Formati pohrane

Za trajnu pohranu i radne verzije koristit će se sljedeći standardni formati:

- **TIFF** (arhivska kopija, visoka kvaliteta, bez kompresije)
- **PDF/A** (radna kopija, prilagođena pregledu)
- **JPEG** (za potrebe mrežne prezentacije i pregledavanja)

Svi digitalizirani dokumenti bit će popraćeni odgovarajućim metapodacima koji će korisnicima omogućiti jednostavno pretraživanje i kontekstualno razumijevanje gradiva.

Objavljivanje i pristup korisnicima

Digitalizirano gradivo bit će postupno objavljivano:

- na **vlastitim mrežnim stranicama** ustanove, s osnovnim metapodacima i poveznicama na objavljene dokumente.
- kroz **sustav eArhiv**, gdje će se povezati s kataloškim podacima i fondovima,

Planira se i izrada **tematskog digitalnog vodiča** koji bi korisnicima olakšao snalaženje među zapisnicima gradskih tijela vlasti, osobito u kontekstu promjena upravnog sustava kroz 20. stoljeće.

5. KORIŠTENJE ARHIVSKOGA GRADIVA

5.1. 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.

Temeljem zahtjeva korisnika obavljat ćemo poslove:

- raspodjela zahtjeva korisnika zaprimljenih u Državni arhiv u Karlovcu (svi zahtjevi korisnika bit će protokolirani sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju)
- dežurstvo u čitaonici Državnog arhiva u Karlovcu i rad s korisnicima
- temeljem pisanih zahtjeva korisnika u arhivskom gradivu ćemo pronalaziti tražene podatke, odnosno pružati stručnu i tehničku pomoć korisnicima gradiva u pronalaženju podataka
- usmeno odgovaranje na upite korisnika vezano za korišteno gradivo, upute korisnicima o načinu postupanja s korištenim gradivom, upute gdje bi se korisnik dalje mogao obratiti, upiti vezani za načine izrade preslika i plaćanje
- za potrebe korisnika izdavati preslike odnosno snimke dokumenata ovisno o sačuvanosti dokumenata te narudžbama stranaka
- pisanje odgovora strankama na zaprimljene i riješene zahtjeve
- prilikom osobnog dolaska korisnika 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 Arhiva

5.2. Čitaonica Državnog arhiva u Karlovcu

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 Državnog arhiva u Karlovcu 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

Osim navedenih evidencija u Odjelu će se nastaviti voditi:

- Bibliografija radova nastalih na temelju korištenja arhivskog gradiva Državnog arhiva u Karlovcu
- Evidencija posjeta i radionica vezanih za arhivsku pedagogiju

U 2026. godini planiramo nastaviti započeto unaprjeđenje i povećanje funkcionalnosti korisničke službe.

6. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

6.1. Tajništvo i administrativno poslovanje

U tajništvu Arhiva nastavit 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

6.2. 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 vrši se 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 nastavit će se voditi 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.

Pratit 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.

7. UNAPRJEĐENJE DJELATNOSTI

7.1. Stručno usavršavanje zaposlenika

Zaposlenici će pratiti 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 te Hrvatskom arhivističkom društvu. Pohađat će i odgovarajuće stručne seminara iz područja radnog i drugih grana prava, relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova, kao i seminarima iz područja računovodstva.

Posebna pažnja posvetit će se edukaciji djelatnika za nove tehnologije, osobito u području digitalizacije gradiva.

U planu je i polaganje stručnog arhivističkog ispita za naše pripravnike, kao i obuka nove djelatnice za polaganje stručnog ispita u arhivskoj struci.

8. POPULARIZACIJA DJELATNOSTI

Prigodnim programima arhivsko gradivo, njegovu važnost i arhivsku djelatnost planiramo i u 2026. godini nastaviti približavati javnosti. Kroz izložbe, predavanja, radionice i tematske objave nastojat ćemo potaknuti interes za lokalnu povijest, osvijestiti značenje arhivskih izvora te promovirati ulogu arhiva kao mjesta znanja, identiteta i javne memorije.

Cilj nam je postati aktivni sukreator karlovačke kulturne politike, s posebnim naglaskom na povezivanje s obrazovnim ustanovama, kulturnim organizacijama i građanima.

U tu svrhu planiramo jačati digitalnu i komunikacijsku prisutnost ustanove putem sljedećih kanala:

- redovitom objavom sadržaja na službenoj mrežnoj stranici www.da-ka.hr,
- aktivnim korištenjem društvenih mreža za predstavljanje arhivskog gradiva, događanja i aktivnosti,
- objavljivanjem digitaliziranog gradiva na web stranici Arhiva, čime ćemo dodatno povećati njegovu dostupnost široj javnosti,
- korištenjem sustava e-Arhiv za povezivanje digitalnih reprodukcija s arhivskim opisima i stvarateljima fondova.

Osim toga, planira se razvoj tematskih digitalnih vodiča i edukativnih materijala, kao i izrada posebnih mrežnih sadržaja povodom obljetnica, dana arhiva i važnih datuma iz lokalne povijesti.

Kombinacijom fizičkih i digitalnih kanala komunikacije, Arhiv će u 2026. godini nastaviti razvijati svoju ulogu kao društveno relevantna, otvorena i pristupačna kulturna ustanova.

8.1. Promocija arhivske djelatnosti i sudjelovanje u kulturnom životu zajednice

Arhiv će se uključiti u obilježavanje datuma značajnih za samu ustanovu, ali i za **karlovačku kulturnu baštinu** u širem smislu, kako bi aktivno sudjelovao u oblikovanju kulturne politike grada i županije.

8.2. Arhivska pedagogija

U području pedagoške djelatnosti Arhiva planiramo nastaviti rad s učenicima osnovnih i srednjih škola: predstaviti im Arhiv, prezentirati izvorno značajno i njima zanimljivo gradivo,

organizirati predavanja i radionice kako učenicima približili povijest i kulturnu baštinu grada Karlovca kao i cijelog područja nadležnosti našeg Arhiva.

KLASA: 611-03/26-01/14
URBROJ: 2133-62-01/01-26-01
Karlovac, 08. listopada 2026.

Doneseno na 33. sjednici Upravnog vijeća Državnog arhiva u Karlovcu dana 08. listopada 2026. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
mr. sc. Marija Šćulac

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU