

Дел. бр. 191/24
Датум: 01. 08. 2024-год
БЕЛА ЦРКВА

Предлог

Програм рада
Историјског архива Бела Црква
за 2025. годину

САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО.....	3
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ.....	3
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	4-8
	Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе	4-8
	Служба за опште послове	8-9

I УВОДНИ ДЕО

Историјски архив Бела Црква (у даљем тексту: Архив) је установа културе која обавља послове стручног надзора над архивирањем, чувањем и стручним одржавањем архивске грађе која се налази ван архива, послове преузимања, чувања, евидентирања, заштите, сређивања, обраде и презентације архивске грађе. Седиште Архива је у Белој Цркви, у улици Првог октобра бр. 40.

Чланом 5. Статута је утврђено да је Архив, као јавна служба, организован и послује као установа културе чији су осивачи општине Бела Црква и Пландиште и Град Вршац. Покрајинска влада Војводине именује и разрешава чланове Управног одбора, Надзорног одбора и директора Архива. Архив своју делатност обавља на територији наведених општина и града и то преко следећих организационих јединица (служби):

1. Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе
2. Служба за опште послове

Запослени: директор (архивист), један виши архивист, троје архивиста, један виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, шеф рачуноводства и спремачица-курир, односно: пет запослених са високом стручном спремом, један запослени са вишом стручном спремом, троје запослених са средњом стручном спремом. У Архиву тренутно ради седам (7) запослених на неодређено време, укључујући и директора.

План рада Архива као и Финансијски план за 2025. годину, на предлог директора, доноси Управни одбор Архива.

II ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ

Највећи проблем Архива је недостатак простора за смештај архивске грађе која је доспела за преузимање. Процењује се да у регистратурама тренутно постоји око 21.500 дужних метара грађе, а од тога је најмање 3100 метара грађе доспеле за преузимање у Архив. У Архиву има расположивог простора за још само 90 метара дужних грађе. О овом проблему Архив је у претходном периоду више пута обавештавао Општину Бела Црква.

Да би Архив могао да обавља делатност у погледу пријема архивске грађе неопходно је да се што пре реши овај проблем, односно да се обезбеди нова зграда или део зграде који би био адаптиран за потребе архивских депоа.

По објављивању конкурса Министарства културе и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање, Архив планира да конкурише за добијање новчаних средстава за унапређење рада у области архивске делатности, као и самих услова рада у Архиву.

III ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА

СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ, ОБРАДУ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У Служби за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе обављају се следећи послови: послови заштите документарног материјала и архивске грађе ван архива (евидентирање, заштита, одабирање и преузимање архивске грађе и документарног материјала од регистратура); пријем, распоређивање и смештај грађе у депоима; сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; вођење прописаних евиденција; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и други видови презентације; издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи; послови архивске библиотеке; издавање архивске грађе на коришћење; дигитализација и аутоматска обрада података и други послови утврђени законом и другим прописима. Укупно је шест извршилаца у оквиру ове службе.

СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ, ОБРАДУ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

На пословима заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива обављаће се следећи послове:

- Стручни надзор / 45 надзора

При планирању обиласка и прегледа регистратура током 2025. посебну пажњу Архив ће обратити на електронско канцеларијско пословање, а пре свега у органима државне управе и јавним установама.

Електронско канцеларијско пословање је законом прописана обавеза и све чешће и једина опција извршавања пословних и законом дефинисаних обавеза. Даљи развој и интеграција електронског канцеларијског пословања је државна стратегија Републике Србије која је у све већој мери, поткрепљена конкретним законским обавезама правних лица, али у свакодневnoj пракси још увек немамо потпуно заокружен и имплементиран систем.

С обзиром да је у питању ново искуство, за успешно извршавање ових задатака, биће неопходно перманентно едуковати и саме раднике Историјског архива, а тек онда или упоредо са тим и запослене у регистратурама.

У складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21) која се примењује од 1. фебруара 2022. године у току је развој и имплементација софтверског решења Писарница које ће бити јединствено на нивоу целе државе и биће на располагању свим државним органима и јединицама локалне самоуправе.

- Давање сагласности на листе категорија
Очекује се давање оквирно до 25 сагласности на листе категорија. Ради се пре свега о регистратурама које током ранијих година нису доставиле своје листе категорија и још увек не достављају, а већ су у систему праћења од стране Архива или се процени да је потребно нове регистратуре увести у евиденцију, а сходно њиховом значају за друштвену заједницу и врсти документарног материјала који регистратура ствара.
- Уништавање безвредног документарног материјала у регистратурама /око 300 до 400 метара – на овом месту је потребно напоменути да у ову количину сада више не улази материјал за који по новом Закону није потребна сагласност Архива за његово уништавање, мада ће Архив асистирати у свакој таквој ситуацији .
- Преузимање архивске грађе из регистратура
Ова активност диктирана је озбиљним лимитом који Архив има у погледу расположивог слободног простора у својим депоима.
Евентуално се може показати неопходним преузимање, по сили закона извесних количина архивске грађе од стечајних управника правних лица која су престала да постоје.
Процењује се да се током 2025. године може преузети највише до 35 метара овакве грађе.
- Пружање помоћи на захтев регистратура
Процењује се да ће око 100 регистратура исказати потребу за пружањем помоћи од стране архива. На сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен. Досадашње искуство говори да се уобичајено радило о 40 до 50 регистратура годишње, а да је тај број од почетка примене новог Закона драматично увећан на готово 100 до 150 позива, посебно у априлу и децембру сваке календарске године.
- Држање обуке за лица овлашћена-задужена за рад са документарним и архивским материјалом у регистратурама
У просеку 10-12 у току године. Ови неформални „семинари“ одржавају се за мање групе запослених из сличних или сродних регистратура на терену.
Нови Закон увео је обавезу за та лица да се едукују, за шта је Архив у склопу своје делатности најкомпетентнији.
- Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а . У 2025. години даће се предност сређивању постојећих евиденција на које перманентно указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити сређивани тренутно активни досијеи регистратура са посебним акцентом на досијеа органа локалних самоуправа и судова. План предвиђа и делимично дигитализовање ових досијеа, односно стварање нових и ажурирање већ постојећих дигиталних записа у рачунару, који је за своје потребе креирала и у раду их користи служба овог Архива.

- Уношење података у програм Архис
Подсистем Заштита ван архива још увек није у функцији.
На пословима уношења података у подсистем библиотека посветиће се до двадесет пет радних дана у календарској години.

Сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 476 Самоуправна интересна заједница за физичку културу Бела Црква 1975-1989

Фонд је у несређеном стању. Физичким прегледом грађе фонда у депоу није било могуће потврдити њену тачну количину. Грађа фонда била је помешана са грађом фондова осталих СИЗ-ова који су постојали на територији општине Беле Цркве. Првобитно ће тачно бити идентификована сва архивска грађа која припада фонду, у складу са Упутством о критеријумима за формирање архивског фонда. Фонд ће бити сређиван у складу са Упутством за сређивање архивских фондова органа управе, радних, друштвено-политичких и других организација. Планиране су следеће фазе сређивања : класификација и систематизација грађе . После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Образи фонда приступиће се након завршетка рада на пословима сређивања. Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и досијеа фонда О- 5, у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 485 Самоуправна интересна заједница за дечију заштиту Вршац 1968-1990

Фонд је у несређеном стању. Физичким прегледом грађе фонда у депоу није било могуће потврдити њену тачну количину. Грађа фонда била је помешана са грађом фондова осталих СИЗ-ова који су постојали на територији општине Вршац. Првобитно ће тачно бити идентификована сва архивска грађа која припада фонду, у складу са Упутством о критеријумима за формирање архивског фонда. Фонд ће бити сређиван у складу са Упутством за сређивање архивских фондова органа управе, радних, друштвено-политичких и других организација. Планиране су следеће фазе сређивања : класификација и систематизација грађе . После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање.

Обради фонда приступиће се након завршетка рада на пословима сређивања. Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и досијеа фонда О- 5, у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 611 Самоуправна интересна заједница за здравство Пландиште 1974-1985

Фонд је у несређеном стању. Физичким прегледом грађе фонда у депоу није било могуће потврдити њену тачну количину. Грађа фонда била је помешана са грађом фондова осталих СИЗ-ова који су постојали на територији општине Пландиште.

Првобитно ће тачно бити идентификована сва архивска грађа која припада фонду, у складу са Упутством о критеријумима за формирање архивског фонда.

Фонд ће бити сређиван у складу са Упутством за сређивање архивских фондова органа управе, радних, друштвено-политичких и других организација.

Планиране су следеће фазе сређивања : класификација и систематизација грађе .

После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања.

Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање.

Обради фонда приступиће се након завршетка рада на пословима сређивања.

Планирана је израда научноинформативних средстава, општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и досијеа фонда О- 5, у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Обим послова утицаће на то да ли ће сви предвиђени послови бити завршени како је планирано.

- Дигитализација и аутоматска обрада података

Наставак рада на фонду А 17 Градско поглаварство Бела Црква 1941-1944 (17 кутија, 1500 предмета, 3000 листова, у укупној количини од 1,4м1). Фотографисање и обрада. Рад у АРХИС-у на пословима уношења дигитализоване архивске грађе и архивских фондова у базу: оптимизовање величине и квалитета дигиталних снимака у складу са смерницама и подизање снимака након оптимизовања на сервер. Обрада сирових (мастер) снимака до сада дигитализованих матичних књига – кориговање светла, боје, контраста, кроповање (исецање), склапање више снимака у један (карте, планови) – за потребе рада са странкама и пребацивање наведених снимака у JPEG формат . Рад на ревизији снимака дигитализованих матичних књига (дупликати, недостајајући снимци, мутни снимци).

Израда копија (back up) дигитализованог материјала. Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе.

- Коришћење архивске грађе

У читаоници Архива је омогућено корисницима да остварују увид, односно обављају истраживање архивске грађе у складу са Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе у Историјском архиву Бела Црква. У складу са претходно наведеним, у Архиву ће се обављати послови који се односе на рад са истраживачима - давање информација о архивској грађи корисницима архивске грађе, пружања стручних упутстава и помоћ у истраживању, непосредно манипулисање архивском грађом, давање на коришћење сређене архивске грађа. Вршиће се непосредан надзор над радом читаонице и радом истраживача када директно користе архивску грађу, водиће се евиденција о корисницима архивске грађе којима се дају информације о архивској грађи и пружа стручна помоћ приликом истраживања. Обављаће се и фотокопирање архивске грађе за потребе корисника.

- Рад у АРХИС-у

Рад на уношењу података у АРХИС-архивски информациони систем. У 2025. години велики акценат у раду биће стављен на рад у овом информационом систему. Планирано је уношење општих података о архивистички сређеним фондовима на нивоу описа фонда (сигнатура, година грађе, историјске белешке, степена сређености, доступности, количине грађе) . Поред горе наведеног, планиран је и рад на уносу саме дигитализоване архивске грађе, у подсистему Сређивање и обрада и то у количини од 1500 књига и 4500 предмета.

- Издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи

Издавање се уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи као и оверене фотокопије архивских докумената.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за опште послове, у којој су три извршиоца, обављају се следећи послови: правни и административни, послови вођења канцеларијског пословања и кадровских евиденција, финансијско-рачуноводствени, курирски, технички и помоћни послови, набавка потребних материјала, одржавање хигијене у згради Архива и други послови

од интереса за Архив.

У оквиру ове службе планирано је предузимање одређених радњи (за које је неопходно обезбеђивање средстава) у циљу извршавања законских обавеза:

- Приказивање резултата извршеног мерења притиска и проточног капацитета воде у хидрантској мрежи за гашење пожара;
- Сервисирање и контролисање мобилних уређаја за гашење пожара (два пута у току године);
- Редовно сервисирање и контролисање инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара;
- Сервисирање и контролисање система за исушивање влаге у депоима Архива
- Функционална контрола паник расвете;
- Предузимање радњи у циљу спровођења наложених мера од стране матичних архива и модернизација рада Архива;

- Биће припремани и реализовани поступци јавних набавки.

- Израђиваће се пројекти на основу којих ће Архив конкурисати за доделу средстава код Министарства културе и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање. Дакле, у оквиру ове службе биће обављани послови који спадају у надлежност директора, правни, административни, кадровски, рачуноводствени, послови одржавања чистоће објекта, курирски послови и други послови. Наведени послови ће бити обављани у складу са важећим законском прописима и општим актима Архива.

Остали послови: Одржавање рачунарске мреже и рачунара, ажурирање података и одржавање интернет стране (сајта) Архива, као и фејсбук налога Архива, израда месечних и годишњег извештаја о раду и планова рада.

Овај План подложен је изменама и корекцијама у току године за случај да се појаве околности које није било могуће предвидети, односно услед настанка других приоритетних послова који нису обухваћени овим Планом.

У Белој Цркви,
01. августа, 2024. године


ДИРЕКТОР
Љиљана Радоњић