

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Дат. бр. НН/18  
Датум: 23.11. ж. 18 год.  
БЕЛА ЦРКВА

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА  
ЗА 2019. ГОДИНУ

## САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО.....	2
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ.....	2
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	2-6
	Служба за заштиту архивске грађе	3
	Служба за фондове у архиву и коришћење архивске грађе и докумената	3-5
	Служба за опште послове	5-6

## I УВОДНИ ДЕО

Историјски архив Бела Црква(у даљем тексту: Архив) је установа културе од општег значаја која врши заштиту, сређивање и обраду архивске грађе. Седиште Архива је у Белој Цркви, Првог октобра бр. 40.

Чланом 3. Статута је утврђено да су оснивачи Архива општине Бела Црква, Вршац и Планиште. Архив своју делатност обавља на територији наведених општина и то преко следећих организационих јединица (служби):

1. Служба за заштиту архивске грађе
2. Служба за фондове у Архиву и коришћење архивске грађе и документације у оквиру које се послови врше у три одељења (Одељење за фондове до 1918. године; Одељење за фондове после 1918. године и Одељење за дигитализацију и аутоматски обраду података)
3. Служба за опште послове

Запослени: директор (архивист), један виши архивист, један архивист, један виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, шеф рачуноводства и спремачица-курир, односно: три запослена са високом стручном спремом, један запослени са вишом стручном спремом, два запослена са средњом стручном спремом и један запослени са основном школом. У Архиву тренутно има седам (7) запослених на неодређено време укључујући и директора.

План рада Архива за 2019. годину на предлог директора усваја 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 20.000 дужних метара грађе, а од тога је најмање 1500 метара грађе доспеле за преузимање. У Архиву има расположивог простора за још само 100 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 информисања и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање, Архив планира да конкурише за набавку одређене опреме (рачунари и опрема за дигитализацију и микрофилмовање архивске грађе).

## III ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА

планиране радне операције које ће бити урађене уколико претходне фазе сређивања буду извршене.

Израда сумарног инвентара ОЗ и општег инвентара О1 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 161 Белоцркванско занатско удружење 1884-1918- регистратурско сређивање.

Фонд је у несређеном стању, прегледом евиденција о фонду и грађе фонда у депоу утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство, од тога само попис књига . Грађа се налази у кутијама, у несређеном стању. Укупна количина грађе фонда износи 6 метара дужних.

Планиране су следеће фазе сређивања и обраде: израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Класификација грађе и формирање предмета .

Израда сумарног инвентара ОЗ и општег инвентара О1 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Архивска грађа фонда А 77 Н.О.О Вршац у којој је затечена и архивска грађа и регистратурски материјал органа управе Скупштине општине Вршац за период од 1965-1983. године.

Планирани су следећи послови: отварање новог досијеа фонда у складу са Препоруком о условима и начину образовања архивског фонда и Упутства о критеријумима за формирање архивског фонда. Регистратурско сређивање, излучивање безвредног регистратурског материјала из грађе фонда на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, класификација грађе, формирање предмета у складу са канцеларијским пословањем творца фонда, израда листе архивске грађе за трајно чување у складу са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Од научноинформативних средстава планирана је израда пописа архивске грађе, а на крају сређивања и израда сумарног инвентара.

### 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 .Водиће се евиденције о корисницима архивске грађе којима се дају информације о архивској грађи и пружа стручна помоћ приликом истраживања. Даваће се на коришћење сређена архивска грађа. Обављаће се непосредан надзор над радом читаонице, односно истраживача који користе оригиналну архивску грађу а обављаће се и фотокопирање архивске грађе за потребе корисника.

## Издавање уверења о чињеницама садржаних у архивској грађи

Издавање се уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи као и оверене фотокопије архивских докумената. Последњих година Архив је примао највећи број захтева који су у вези са остваривањем права у поступцима реституције имовине, рехабилитације лица и наслеђивања, а тражени су и подаци у вези са истраживањем породичног порекла, двојним држављанством, радним стажом, грађевинским дозволама итд.

## Дигитализација и аутоматска обрада података

- Рад на дигитализовању преосталих фондова црквених матичних књига/ Православни храм Мали Жам
- Дигитализација фонда С 453 Збирка планова Бела Црква
- Обрада сирових( мастер) снимака до сада дигитализованих матичних књига/ кориговање светла, боје, контраста, и пребацивање у JPEG формат
- Рад на ревизији снимака дигитализованих матичних књига/ дупликати, недостајајући снимци, мутни снимци
- Израда редовних копија (back up) дигитализованог материјала

## Изложбе

Планирана је припрема и реализација једне тематске изложбе .

### 3. Служба за опште послове (три извршиоца)

У оквиру ове службе биће обављани послови који спадају у надлежност директора, правни, административни, кадровски, рачуноводствени, послови одржавања чистоће објекта, домарски, курирски послови и др. Наведени послови ће бити обављани у складу са важећим законском прописима и општим актима Архива.

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;
- Сервисирање противпожарних апарата (два пута у току године);
- Редовно сервисирање система за дојаву пожара;
- Предузимање радњи у циљу спровођења наложених мера од стране матичних архива (вођење канцеларијског пословања у складу са важећим прописима, одређивање предмета за које ће се водити попис аката и др.) 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 информисања и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање.

**Остали послови:** Одржавање мреже, односно рачунара, ажурирање података и одржавање интернет стране Архива, као и facebook 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,  
22. новембра 2018. године



ДИРЕКТОР

*Љиљана Радоњић*  
Љиљана Радоњић

## 1. Служба за заштиту архивске грађе (један извршилац)

Ова Служба обавља стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази ван Архива, односно код стваралаца архивске грађе (регистратура).

Служба ће обављати следеће послове:

- Преглед архивске грађе у регистратурама/ 45 прегледа;
- Излучивање безвредног регистратурског материјала у регистратурама/ С обзиром на расположиви простор у депоима процењује се да се током 2019. године може преузети 50 метара до највише 100 метара грађе искључиво у хитним (ургентним) ситуацијама;
- Листе категорија и давање сагласности на листе / Приоритет у току 2019. године биће помоћ регистратурама у изради нових листа категорија са роковима чувања, с обзиром на ситуацију да су старе листе (тамо где их има) застареле, да се појављују нове категорије рагистратурског материјала које старим листама нису обухваћене, као и да је кадровски састав запослених административних радника на терену значајно подмлађен и да им рокови чувања често нису познати;
- Пружање стручне помоћи регистратурама/ на сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен, досадашње искуство говори да се уобичајено ради о 30 до 40 регистратура годишње;
- Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а.

## 2. Служба за фондове у Архиву и коришћење архивске грађе и документације (три извршиоца)

Планирани су сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 414 Шумска управа Бела Црква 1919-1947- сређивање и архивистичка обрада. Фонд је у несређеном стању, прегледом евиденција о фонду и грађе фонда у депоу утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство, од тога само попис књига у форми рукописа. Грађа се налази у кутијама и у свежњевима, одвојена по годинама и у несређеном стању. Укупна количина грађе фонда износи 6 метара дужних. Планиране су следеће фазе сређивања и обраде: израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Класификација грађе, излучивање и формирање предмета. Обрада књига, пагинација, фолијација и сигнирање су