

Док. бр. 123/22

Датум: 08.02. 2022 год.
БЕЛА ЦРКВА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

1. ОКТОБРА 40, 26340 БЕЛА ЦРКВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА
текући рачун: 840 - 112664-50 телефон/факс: 013/851-283

www.arhivbc.rs
e-mail: iarhivbc@gmail.com

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА ЗА 2021. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1 УВОД

2 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ АРХИВА И ОПРЕМА

2.1. Текуће поправке и одржавање зграде архива

2.2. Опрема

3 ИЗВЕШТАЈИ ПО СЛУЖБАМА И ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА

3.1. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3.2. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ И КОРИШЋЕЊЕ
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНАТА

3.2.1. Одељење за фондове пре 1918. године и
Одељење за фондове после 1918. године

3.2.2. Рад на издавању чињеница садржаних у архивској грађи

3.2.3. Дигитализација архивске грађе

3.2.4. Остали стручни послови

3.3 СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. УВОД

Годишњи извештај о раду и пословању Историјског архива Бела Црква (у даљем тексту: Архив) и Извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун исказан у обрасцима од 1 до 5 за 2021. годину, на предлог директора усваја Управни одбор Архива. Надзорни одбор Архива разматра и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору. Извештаји се потом достављају на усвајање Скупштини општине Бела Црква, Скупштини града Вршца и Скупштини општине Пландиште.

Историјски архив Бела Црква као установа културе чији су оснивачи општина Бела Црква, град Вршац и општина Пландиште, обавља Статутом, Законом о архивској грађи и архивској делатности и Законом о културним добрима утврђену делатност.

Архив обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала и у складу са тим обавља следеће послове:

- 1) врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног документарног материјала, који се налази ван архива; разматра предлоге листа категорија документарног материјала са роковима чувања и даје сагласност на њих;
- 2) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
- 3) преузима, чува и одржава архивску грађу;
- 4) сређује и обрађује архивску грађу;
- 5) спроводи мере физичке и техничке заштите архивске грађе у архиву;
- 6) објављује архивску грађу и обавештајна средства о архивској грађи;
- 7) врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд);
- 8) утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 9) даје на коришћење архивску грађу, издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружа услуге корисницима архивске грађе;
- 10) организује изложбе, предавања и друге видове културно-образовне делатности;
- 11) дигитализује и репродукује архивску грађу на други начин;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом.

Архив обавља делатност заштите архивске грађе за територију општина: Бела Црква, и Пландиште и града Вршца на основу Решења о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, бр. 7/96).

На почетку овог Извештаја, битно је истаћи да је Архив установа чији је рад у знатној мери дигитализован, те је пандемија вируса корона незнатно успорила, али углавном није утицала на рад ове установе. Врло брзо и лако је дошло до организације и адаптације у новим условима пословања. Ситуација је захтевала реорганизацију рада самог Архива те је у много већој мери коришћена могућност електронског подношења захтева и достава документације електронском поштом.

Трајање епидемије корона вируса и током 2021. године изискивало је прилагођавање пословања датим околностима, а истовремено несметано обављање свих радних активности.

Рад читаонице са истраживачима и корисницима архивске грађе је уређен на начин на који су испоштоване све прописане епидемиолошке мере (коришћење епидемиолошких маски и држање прописане дистанце).

Настављен је рад на терену, обилазак регистратура и надгледање рада истих. На захтев регистратура за стручном помоћи, архивисти су одговарали у највећој мери електронским путем.

Оваква организација рада показала се као добра.

Историјски архив Бела Црква је и у 2021. години своју делатност обављао преко следећих организационих јединица (служби и одељења):

1 Служба заштите архивске грађе

2 Служба за фондове у Архиву и коришћење архивске грађе и докумената

а) Одељење за фондове до 1918. године

б) Одељење за фондове после 1918. године

ц) Одељење за дигитализацију и аутоматску обраду података

3 Служба за опште послове

Структура запослених: директор, један виши архивист, троје архивиста, један виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, шеф рачуноводства и спремачица-курир.

Архив је и у 2021. години радио у условима у којима му је недостајао простор за пријем и смештај архивске грађе.

2. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ АРХИВА И ОПРЕМА

2.1. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ АРХИВА

У циљу побољшања безбедности и противпожарне заштите извршена је контрола јављача пожара који су саставни део система за противпожарну заштиту у Архиву. Извршена је поправка вентилационог система у једном од архивских депоа. Два пута у току 2021. године извршена је дезинсекција свих просторија у Архиву. Извршена је поправка или замена свих дотрајалих брава у Архиву. У више депоа извршена је замена дотрајале лед расвете истоврсном, новом расветом. У библиотеци је сервисан и поправљен клима уређај.

Сервисирано је службено возило, замењене су кочнице и погонски делови мотори (серво пумпа, ПК каишеви). У току 2021. године два пута је обављена редовна контрола инсталација хидрантске мреже, громобранских инсталација, контрола исправности функционисања димњака, контрола инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара, преглед и сервисирање противпожарних апарата, контрола исправности система за централно грејање и у склопу истог контрола функционалности сигурносног

вентила притиска до три бара. Сервисираан је систем за централно грејање, извршена је замена пумпе и експанзионе посуде. Замењени су грејачи на пећи за централно грејање. Извршено је и испитивање односно провера исправности свих паник лампи у објекту. Замењена су одговарајућа паник светла, уграђена су нова, сервисирана је расвета и поправљене су склопке и утичнице које су приликом прегледа и провера електричних инсталација утврђене као небезбедне. На основу склопљеног Уговора између Архива и Агенције за обављању послова безбедности и заштите здравља на раду, овлашћено лице из Агенција је дванаест пута у току 2021. године извршило обилазак и контролу примене мера у Архиву и сваки пут установило да се мере БЗР примењују у складу са свим важећим актима као и са Планом примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразе КОВИД 19. У циљу унапређења безбедности и заштите запослених на раду одржана је обука запослених из области безбедности и заштите на раду.

На конкурс Министарства културе и информисања Републике Србије, као и на конкурс Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и верске заједнице Војводине, архив је конкурисао са пројектом „Обнова и заштита фасаде и дрвенарије на згради Историјског архива“. Пројектом је тражено 600,000,00 РСД, а добијено је од Министарства културе и информисања 350,000,00 РСД, а од Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и верске заједнице Војводине 245,450,00 РСД. По добијању решења и преносу добијених средстава приступило се реализацији пројекта.

Пројекат је у потпуности реализован септембра 2021. године.

2.2. ОПРЕМА

У 2021. години средствима оснивача, а у поступку јавне набавке-наручбеницом, Архив је набавио и уградио у постојеће рачунарске конфигурације два хард диска и једну РАМ меморију, набављен је један компјутер са монитором и један лаптоп рачунар. У циљу поштовања мера за спречавање и сузбијање болести КОВИД 19 Архив је сопственим новчаним средствима обезбедио средства за личну, узајамну и колективну заштиту свих запослених у њему.

3. ИЗВЕШТАЈИ ПО СЛУЖБАМА И ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА

3.1. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У овој служби раде два извршиоца, на пословима заштите архивске грађе и документарног материјала на терену, односно у регистратурама на територији једног града и две општине .

Услед ситуације проузроковане пандемијом, служба за заштиту архивске грађе се током 2021. године оријентисала превасходно ка ревизији и сређивању досијеа регистратура. За ту активност су у новим околностима ангажована два извршиоца. У току 2021. године извршена је ревизија 88 досијеа регистратура, неки од тих досијеа допуњени су белешкама-подацима за историјате регистратура до којих се могло доћи из регистара АПР-а или непосредном комуникацијом са регистратурама. Извршен је обилазак 22 регистратуре, излучено је 480 дужинских метара безвредног регистратурског материјала на терену, коме је истекао рок чувања. Нових фондова преузетих са терена није било, пре свега због мањка слободног простора у депоима. Применом новог Закона о архивској грађи и архивској делатности под надлежност архива је стављен и велики број привредних субјеката, пре свега друштава са ограниченом одговорношћу и приватних предузетника. Пружана је помоћ на захтев регистратура, инструкције путем телефона или интернета пружене су по позиву 400 регистратура, с обзиром на почетак примене истог закона и рокова који су истим предвиђени за подношење одговарајућих евиденција документарног материјала надлежним архивима као установама заштите. Дате су сагласност на предлог листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања за 66 регистратуре.

3.2. СЛУЖБА ЗА ФОНДОВЕ У АРХИВУ И КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНАТА

3.2.1 Одељење за фондове пре 1918. године и Одељење за фондове после 1918. године

У овим одељењима раде три извршиоца .

На пословима обраде и сређивања архивске грађе, рађени су сређивање и обрада следећих архивских фондова.

У оквиру Службе за сређивање и обраду архивске грађе урађена је ревизија досијеа архивских фондова и архивске грађе привредних органа и организација . Обављени су послови уништавања документарног материјала којем су истекли рокови чувања у складу са Листама категорија са роковима чувања. Уништени су сви платни спискови који су део грађе архивских фондова , а којима је истекао рок чувања од 50 година. Израђене су оријентационе листе категорија документарног материјала са роковима чувања, листа одабране архивске грађе за трајно чување, и пописне листе безвредног

документарног материјала заједно са комисијским записником о уништавању. После уништавања урађени су нови сумарни инвентари за сваки архивски фонд и дати нови инвентарни бројеви архивским јединицама. Укупно је уништено 8,70 м1.

Урађени су архивски фондови:

- А 219 Трговинско предузеће на велико и мало "Караш" Бела Црква 1952
- А 213 Среско трговинско - привредно предузеће "Сремаг" Бела Црква 1946-1951
- А 225 Трговинско предузеће "Пољопривредник" Бела Црква 1954-1961
- А 221 Трговинско предузеће "Банат" Бела Црква 1952-1960
- А 222 Трговинско предузеће за снабдевање индустријском робом на велико "Задружни магацин" Бела Црква 1953-1957
- А 218 Трговинско предузеће "Привреда" Бела Црква 1951-1963
- А 220 Трговинско предузеће земљорадничке задруге "Дунав" Бела Црква 1952-1963
- А 241 Трговинско предузеће за промет и откуп пољопривредних производа на велико и мало "Кооператива" Вршац 1956-1959
- А 233 Трговинско предузеће на велико "Панонија" Вршац 1959-1962
- А 232 Трговинско предузеће на велико "Славија" Вршац 1953-1964
- А 286 Предузеће за прераду сировине биљног и животињског порекла ССЗЗ "Задружна прерада" 1954-1958
- А 262 Комунално предузеће "Комуналац" Бела Црква 1950-1963
- А 170 Државна циглана "Драгиња Савковић - Синка" Црвена Црква 1948-1951
- А 174 Индустрија цигле и црепа "Бошко Вребалов" Уљма 1944-1957
- А 261 Аутотранспортно и шпедитерско предузеће Вршац 1948-1959
- А 293 Пекарско занатска задруга "Трудбеник" Вршац 1954-1965
- А 235 Трговинско предузеће за промет житарицама "Житопромет" Вршац 1953-1958
- А 184 Монтажно и производно предузеће "Кула" Вршац 1963-1970
- А 183 Грађевинско предузеће "Слога" Вршац 1958-1965
- А 466 Творница трикотаже "Злата" Вршац 1953-1992

Фонд А 633 Удружење занатлија за град и срез Бела Црква 1919-1941

Фонд се сређује архивистички. Овај фонд се састоји од 28 књига и 20 кутија са списима и документима. Грађа је прегледана, написано је методско упутство, класификациони план и историјска белешка. Уништени су ученички уговори 1925-1939, у количини 0,40 м1.

Фонд А 710 Скупштина општина Вршац 1964-1983

У извештајном периоду обрађено је 100 инвентарних јединица (кутија), т.ј. 8 дужних метара грађе.

Извршен је преглед, идентификација и класификовање предмета по шифрама које је задао творац фонда, улагање предмета у заштитне кутије, исписивање година и привремени опис садржаја кутије.

Уништено је 7 м1 безвредног документарног материјала.

Обрађене инвентарне јединице су хронолошки класификоване и смештене у депо.

Рад на пословима рада са истраживачима и свим пратећим пословима који прате тај рад (давање информација о архивској грађи корисницима архивске грађе, пружања стручних упутстава и помоћи у истраживању, непосредно манипулисање архивском грађом-доношење архивске грађе на коришћење и враћање исте, непосредан надзор над радом читаонице и радом истраживача када директно користе архивску грађу, вођења евиденција и захтева корисника -истраживача,фотокопирање архивске грађе итд..). У 2021. години архивску грађу је користило укупно 21 истраживач (17 домаћих , 4 страна) током 27 истраживачких дана и поднет је 31 захтева за издавање архивске грађе. Највише је коришћена грађа црквених и државних матичних књига у дигиталном формату за потребе истраживања породичног порекла и архивски фондови органа управе, судства и школства који су коришћени за истраживање историјских, друштвених и привредних прилика, и то, А 1 Град са уређеним сенатом Бела Црква 1786-1918, А 120 Команда места Вршац 1944-1945, А 688 Општински суд Бела Црква 1965-2011, С 453 Збирка планова Бела Црква 1717-1957,А 411 Аероклуб Живица Митровић Бела Црква 1950-1958 , А 628 Гимназија Борислав Петров Браца Вршац 1882-1957, А 122 Нижа музичка школа Вршац 1947-1955, А 504 Задружна винарска школа Вршац 1924-1940.

Рад у АРХИС-У:

Историјски архив Бела Црква је у 2021. години започео рад на уносу података и архивске грађе у јединствени архивски софтверско информациони систем за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе.

У 2021. години у оквиру подсистема Сређивање и обрада унето је 49 фондова црквених матичних књига са општим подацима о фондовима и укупно 602 архивске инвентарне јединице.

Унети су општи подаци за 42 архивска фонда органа управа.

У оквиру подсистема Библиотека унето је 49 библиотечких јединица (монографских публикација).

3.2.2. РАД НА ИЗДАВАЊУ УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА САДРЖАНИМ У АРХИВСКОЈ ГРАЂИ

У току 2021. године Архив је примао захтева правних и физичких лица. Сви примљени захтеви су обрађени што је подразумевало рад на пословима истраживања и издавања уверења и оверених фотокопија докумената из архивске грађе и то: фотокопије имовинско правних предмета, уверења о оствареном радном стажу и личним примањима, издавање података за поступак рехабилитације и реституције, фотокопије матичних књига, фотокопије техничке документације, уверења о завршеној школи, издавање разних података по другим основама. Укупно су примљена и обрађена 457 захтева странака.

3.2.3. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Одељење за дигитализацију и аутоматску обраду података

У овом одељењу ради један извршилац

У 2021. години настављен је рад на дигитализацији архивске грађе фондова:

Фотографисање фондова С 455 Збирка о колонизацији Беле Цркве 1945-1947 , С 450 Збирка о школству Беле Цркве 1832 – 1946 . Даљи рад по плану и програму дигитализације 2019 – 2023.

Обрада сирових (мастер) снимака раније дигитализованих докумената – 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.

Израда копија (back up) дигитализованог материјала. Припрема и убацивање дигиталних снимака за потребе убацивања у информациони систем АРХИС .

Израда дигиталних копија докумената на захтев и за потребе корисника архивске грађе и скенирање / фотографисање докумената на захтев колега из Службе за заштиту архивске грађе, Службе за фондове у Архиву и рачуноводства.

Одржавање рачунарске мреже, рачунара и оперативних система и програма.

3.2.4. ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

У 2021. години у библиотечки фонд Архива инвентарисана су 27 нова наслова. Књиге су заведене у инвентарну књигу. Закључно са 2021. годином, фонд библиотеке чини 4.147 књига.

3.3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У 2021. години у оквиру службе општих послова (три извршиоца), сви послови везани за рачуноводствено-књиговодствено-финансијско пословање, послови радника курира-хигијеничара, као и послови који спадају у надлежност директора установе извршени су у року и у складу са Статутом Архива и важећим законским прописима.

