

Број др. 82/21
Датум: 11.02. 2021. г.г.
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 2020. 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 2020. 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 делатности и Законом о културним добрима утврђену делатност.

Архив обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског 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 регистратурског материјала, који се налази ван архива; разматра предлоге листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и даје сагласност на њих;
- 2) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског 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. Увели смо рад од куће, што нам је било могуће, јер смо у претходном периоду гледали да послујемо дигитално тако да смо имали на располагању документацију потребну и неопходну за рад на одређеним предметима.

У периоду ванредног стања обим послова се смањило, имали смо мање захтева од стране корисника наших услуга, али смо ми радили константно током ванредног стања. Прекида је било само у раду на терену али је и ту било захтеве за стручном помоћи, коју су запослени у Архиву и настављали да пружају али у највећој мери електронским путем. Чим је укинута ванредно стање наставило се са надгледањем рада у регистратурама, уз придржавање свих мера заштите. Сви запослени су обављали све послове и на скенирању и на допремању документације обрађивачима захтева који су радили од куће. Оваква организација рада показала се као добра а испољили су се и бенефити саме дигитализације која је рађена у овој установи у претходном периоду.

Историјски архив Бела Црква је и у 2020. 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 2020. години радио са мањим бројем запослених у односу на број запослених који треба да има у складу са нормативима у архивској делатности и уз недостајући 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 замена дотрајалих јављача пожара (у количини од 2 јављача) који су саставни део система за противпожарну заштиту у Архиву. Извршена је поправка вентилационог система у једном од архивских депоа. Два пута у току 2020. године извршена је дезинсекција свих просторија у Архиву. Ради спречавања даљег девастирања спољашње и унутрашње фасаде зграде Архива, набављена је заштита од птица, која ће бити постављена на свим испустима на фасади. Извршена је поправка или замена свих дотрајалих брава у Архиву. У седамнаест депоа извршена је замена дотрајале лед расвете истоврсном, новом расветом. Поправљена су два раније коришћена рачунара и инсталирана у читаоници Архива, за потребе истраживача архивске грађе.

Набављен је и нови акумулатор за архивско, службено возило. У току 2020. године два пута је обављена редовна контрола инсталација хидрантске мреже, контрола исправности функционисања димњака, контрола инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара, преглед и сервисирање противпожарних апарата, контрола исправност система за централно грејање и у склопу истог контрола функционалности сигурносног вентила притиска до три бара. Извршено је и испитивање односно провера исправности свих паник лампи у објекту. Урађени су преглед и провера електричних инсталација за издавање стручног налаза за електро инсталације ниског напона. 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 2020. 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.

2.2. ОПРЕМА

На конкурс Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама за финансирање и суфинансирање пројеката из области заштите, очувања, представљања и коришћења архивске грађе у 2020. години, Архив је конкурисао са пројектом за набавку једног објектива велике оштрине и светлосне моћи који се користи приликом фотографисања архивске грађе, а све у циљу унапређења процеса дигитализације у Архиву. Пројектом је тражено 146.000,00 динара а добијено је 50.000,00 динара. Средствима оснивача у износу од 22.828,00 динара купљен је објектив чија је укупна вредност била 72.828,00 хиљада динара. На конкурс Министарства културе и информисања за финансирање и суфинансирање пројеката из области заштите, очувања, представљања и коришћења архивске грађе у 2020. години, Архив је конкурисао са пројектом за унапређење услова за доступност архивске грађе и ефикаснији рад са корисницима услуга Архива. Пројектом је тражено 300.000,00 динара. По добијању Решења и преносу добијених средстава, приступило се реализацији пројекта односно дизајнирању, изради и постављању новог сајта Архива. У 2020. години средствима оснивача, а у поступку јавне набавке-наруџбеницом, Архив је набавио и инсталирао два штампача, два софт бокса (пригушивач светла за потребе дигитализације), једну батерију за фото апарат, један уљани радијатор, један бесконтактни топломер и једну леђну прскалицу за потребе дезинфекције унутрашњости зграде и свих прилазних стаза и дворишта Архива. 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 регистратурског материјала на терену, односно у регистратурама на територији једног града и две општине.

Услед ситуације проузроковане пандемијом, Спољна служба се током 2020. године оријентисала преваходно ка ревизији и сређивању досијеа регистратура. За ту активност су у новим околностима ангажована два извршиоца. До краја 2020. године обављена је ревизија 284 досијеа регистратура, од којих је један број преведен у пасивне, док су неки од тих досијеа допуњени белешкама-подацима за историјате регистратура до којих се могло доћи из регистара АПР-а или непосредном комуникацијом са регистратурама. Извршен је обилазак 10 регистратура, излучено је 315 дужинских метара безвредног регистратурског материјала на терену, коме је истекао рок чувања. У самом Архиву, током сређивања фондова, идентификовано је и издвојено као накнадно пронађено око 2 метра архивске грађе преузете са другим архивским фондовима у току ранијих година. Ова је грађа распоређена у различите архивске фондове, који већ постоје у Архиву и који су допуњени овом накнадно пронађеном архивском грађом. Нових фондова преузетих са терена није било, пре свега због мањка слободног простора у депоима. Пружана је помоћ и на захтев регистратура-инструкције путем телефона или интернета пружене су по позиву 48 регистратура. Дате су сагласност на предлог листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања за четири 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 архивског фонда А 414 Шумска управа Бела Црква (1919-1947); 1919-1947

Укупна количина сређене архивске грађе износи 25 кутија. Урађено је излучивање безвредног регистратурског материјала на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Израђен је попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање и комисијски записник о излучивању. После излучивања настављена је обрада фонда.

Формирани су предмети, стављени у кошуљице, са исписивањем кратког садржаја предмета на кошуљицама, урађено је сређивање докумената у предметима.

Списи су стављени у кутије. Израђене су спољашње етикете на кутијама. Израђене су унутрашње етикете на кутијама.

Урађена је фолијација, печатање, и сигнирање списка.

Урађена је пагинација књига, печатање и сигнирање.

Од научноинформативних средстава израђен је сумарни инвентар О-3 и општи инвентар О-1 у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Фонд 161 Удружење занатлија Бела Црква (1884-1918); 1884- 1932

Овај фонд је сређен архивистички. Фонд се састоји искључиво од књига у количини од 0,5 дужних метара. Књиге су на мађарском језику. У поступку сређивања фонда урађени су фолијација, печатање, и сигнирање књига. Залепљене су етикете на књигама.

За фонд су урађени историјска белешка, класификациони план и методско упутство. Од научноинформативних средстава попуњен је сумарни инвентар О-3 и радни картон. Излучивања није било.

Фонд А 710 Скупштина општина Вршац 1964-1983

Настављено је регистратурско сређивање фонда. У 2020. години је регистратурски обрађено 16 дужних метара грађе. Од тога је за излучивање издвојено 4, 5 дужних метара грађе. За трајно чување је издвојено 11, 5 дужних метара, односно 147 инвентарних јединица (кутија). Извршена је систематизација предмета по архивским ознакама (шифрама) које је задао творац фонда а кутијама су додељене привремене ознаке.

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

У току 2020. 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 **358** захтева странака.

3.2.3. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Одељење за дигитализацију и аутоматску обраду података

У овом одељењу ради један извршилац

У 2020. години настављен је рад на дигитализацији архивске грађе фондова:

- Рад на обради сирових (мастер) снимака до сада дигитализованих матичних књига (кориговање светла, боје, контраста, кроповање (исецање) и пребацивање снимака у JPEG формат);
- Рад на ревизији снимака дигитализованих матичних књига (дупликати, недостајајући снимци, мутни снимци);
- Рад на фотографисању фонда С 429 Збирка плаката 1888-1964;
- Рад на фотографисању фонда С 453 Збирка планова Бела Црква 1717-1957;
- Израда копија (back up) дигитализованог материјала;
- Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе;
- Израда дигиталних копија књига
- Скенирање документације за потребе рачуноводства;
- Одржавање рачунарске мреже;
- Одржавање рачунара и оперативних система и програма
- Одржавање фејсбук странице Историјског архива.

3.2.4. ОСТАЛИ СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

У 2020. години у библиотечки фонд Архива инвентарисана су 72 нова наслова. Књиге су заведене у инвентарну књигу. Закључно са 2020. годином, фонд библиотеке чини 4.120 књига.

Запослени у Архиву су у току 2020. године похађали обуку за примену јединственог софтверског система за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе, коју је организовао Државни архив Србије.

3.3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У 2020. 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.

