

Док. бр. 223/20  
Датум: 26.08 2020 год.  
БЕЛА ЦРКВА

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА  
ЗА 2021. ГОДИНУ

## САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО.....	2
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ.....	2-3
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	3-7
	Служба за заштиту архивске грађе ван архива	3
	Служба за фондове у архиву и коришћење архивске грађе и докумената	4-7
	Служба за опште послове	7-8

## 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, 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 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, двојица архивиста, један архивист без положеног стручног испита, 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, три запослена са средњом стручном спремом. У Архиву тренутно има шест (6) запослених на неодређено време укључујући и директора.

План рада Архива као и Финансијски план за 2021. 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 20.000 дужних метара грађе, а од тога је најмање 1500 метара грађе доспеле за преузимање у Архив. 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

#### 1. Служба претходне заштите архивске грађе на терену – Спољна служба (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/ 45-50 прегледа;
- Излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама/ до 800 метара.
- Преузимање архивске грађе из регистратура / Матичне књиге старије од 100 година преузете су из све три општине током 2017 године, те се не очекује обимнији прилив ове врсте документације. 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 2021. године може преузети највише до 30 метара овакве грађе;
- Листе категорија и давање сагласности на листе / 10 сагласности на листе категорија
- Пружање помоћи на захтев регистратура / на сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен, досадашње искуство говори да се уобичајено ради о 25 до 30 регистратура годишње
- Решавање по захтевима странака / очекује се око 120 предмета за решавање
- Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а / У 2021. години даће се предност сређивању постојећих евиденција на које указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити уређено тренутно активних 88 *досијеа* регистратура од редног броја 1 до редног броја 300, са посебним акцентом на досијеа органа локалних самоуправа и судова, и успостављање нових досијеа за бивше друштвено-политичке организације које су се трансформисале и наставиле да постоје и након 1989/90 године. План предвиђа и делимично дигитализовање ових досијеа, односно стварање нових и ажурирање већ постојећих дигиталних записа у рачунару који користи Спољна служба.

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

У оквиру Службе за фондове у архиву и коришћење архивске грађе планирано је сређивање и обрада следећих архивских фондова:

Ревизија досијеа архивских фондова и архивске грађе привредних органа и организација. Под овим се преваходно подразумевају послови излучивање архивске грађе којој су истекли рокови чувања у складу са Листама категорија са роковима чувања. Излучиће се сви платни спискови који су део грађе, а којима је истекао рок чувања од 50 година. Након излучивању биће урађени нови сумарни инвентари за сваки архивски фонд и биће дати нови инвентарни бројеви следећим фондовима:

- 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 "Житопроект" 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

А 710 Скупштина општине Вршац 1964-1983- Регистратурско сређивање преостале несређене грађе у укупној количини од 11 м<sup>1</sup>(грађа која је углавном у свежњевима), 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, смештај грађе у архивске кутије, израда спољашњих етикета.

Физички смештај грађе у депо. По завршетку сређивања планирана је израда научноинформативних средстава.

Од научноинформативних средстава планирана је израда пописа архивске грађе, као и израда општег инвентара О1 и О 5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 633 Удружење занатлија за град и срез Бела Црква 1919-1941—регистратурско сређивање.

Фонд је у несређеном стању, прегледом евиденција, досијеа фонда и грађе фонда у депоу утврђено је да садржи само попис грађе као информативно средство, према попису 28 књига и 20 кутија списа. Физичким прегледом грађе фонда у депоу није било могуће утврдити тачну позицију према топографском регистру на којем се грађа налази, односно није било могуће утврдити њену тачну количину.

Из свих ових разлога овом фонду је дат приоритет за сређивање. Првобитно ће тачно бити идентификована сва архивска грађа која припада фонду, у складу са Упутством о критеријумима за формирање архивског фонда.

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

Израда општег инвентара О1 и О 5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 164 Удружење трговаца за град и срез Вршац 1919-1940 - сређивање и обрада.

Фонд је у несређеном стању, прегледом евиденција- досијеа фонда утврђено је да садржи само попис грађе као информативно средство, без записника о пријему грађе и општег инвентара. Грађа се налази у кутијама, у несређеном стању.

Укупна количина грађе је 2 м<sup>1</sup> (4 књиге и 13 кутија).

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

Планиране су следеће фазе сређивања и обраде: израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Излучивање безвредног регистратурског материјала по потреби у складу са Листама категорија

регистратурског материјала са роковима чувања. Затим класификација грађе и формирање предмета.

Пагинација, фолијација, печатање и сигнирање.

Израда општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, досијеа фонда О-5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима 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 архивска 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.

### **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 и грађевинским дозволама .

### **Дигитализација и аутоматска обрада података**

- Наставак фотографисања фонда С 429 Збирка плаката 1888 -1964

- Наставак фотографисања фонда С 453 Збирке планова Бела Црква 1717-1957
- С 455 Збирка о колонизацији Беле Цркве 1945-1947
- С 450 Збирка о школству Беле Цркве 1832 – 1946
- 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 наведени снимака у JPEG формат.
- Рад на ревизији снимака раније дигитализованих докумената (дупликата, мутни снимци, недостајући снимци).
- Израда копија (back up) дигитализованог материјала.
- Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе.
- Одржавање рачунарске мреже.
- Одржавање рачунара и оперативних система и програма.
- Скенирање / фотографисање докумената на захтев колега из других служби Архива

### **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, 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:

- Организовање обуке за све запослене раднике и провера знања запослених радника из области заштите од пожара према Програму обуке
- 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 сервисирањ и контролисање инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара;
  - Преглед и приказ извештаја о прегледу громобранских инсталација;
  - 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.

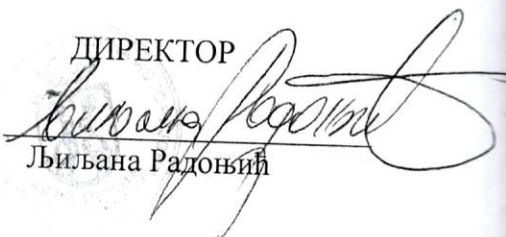
Израђиваће се пројекти на основу којих ће Архив конкурисати за доделу средстава код Министарства културе и информисања и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање.

**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,  
14. август 2020. године

ДИРЕКТОР

  
Љиљана Радоњић