

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА  
ЗА 2023. ГОДИНУ

## САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО.....	2
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ.....	2
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	3-8
	Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе	3-7
	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 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 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 има осам (8) запослених на неодређено време, укључујући и директора.

План рада Архива као и Финансијски план за 2023. 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 3000 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 информисања и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање, Архив планира да конкурише за добијање новчаних средстава за набавку професионалних (индустријских) одвлаживача ваздуха великог капацитета, ради одржавања прописане влажности ваздуха у архивским депоима у подруму зграде Архива.

### 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 изработом 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 ће обављати следеће послове:

- Преглед архивске грађе у регистратурама/ Процењује се да ће бити око четрдесет(40) прегледа;
- Уништавање безвредног документарног материјала у регистратурама/ око 250 до 300 метара – 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/ Због недостатка смештајног простора у Архиву, у 2023. години није планирано преузимање архивске грађе из регистратура. Матичне књиге старије од 100 година преузете су из све три општине током 2017. године, те се не очекује значајан прилив ове врсте документације. Може се радити о веома малом броју књига, до двадесетак са целог архивског подручја. 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 2023. године може преузети највише до 35 метара овакве грађе.
- Давање сагласности на листе категорија/ Процењује се да ће бити дато око 35 сагласности на листе категорија – ради се искључиво о регистратурама које су већ 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. Регистратуре из области привреде, са којима постоји редовна комуникација, не улазе у овај број, нити је тај број могуће проценити.

- Пружање помоћи на захтев регистратура/ на сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен. Досадашње искуство говори да се уобичајено радило о четрдесет (40) до педесет (50) регистратура годишње, а да је тај број од почетка примене новог Закона драматично увећан.
- Држање обуке за лица овлашћена- задужена за рад са документарним и архивским материјалом у регистратурама/ 15 у току године; Ови мали „семинари“ одржавају се за мање групе запослених из сличних или сродних регистратура. Нови Закон увео је обавезу за та лица да се едукују, за шта је тренутно само Архив, у склопу своје делатности, без икаквих дилема, способан.
- Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а / У 2023. години даће се предност сређивању постојећих евиденција на које указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити уређени досијеи активних регистратура од редног броја 250 до редног броја 450, 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 користи Спољна служба.

Сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 631- Удружење занатлија за град и срез Вршац 1945-1961- Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда као и грађе фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 37 књига и 127 кутија списа, за период од 1945-1961. године. Укупна количина грађе износи 29 метара дужних. Грађа је у несређеном стању. На основу физичког прегледа грађе фонда утврђено је да се фонд не налази на позицији која је уписана у топографском регистру, нити се са сигурношћу може тврдити да су тачни подаци о количини архивске грађе фонда а који се наводе у попису грађе. Из ових разлога 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. Потом су планиране следеће фазе сређивања: класификација грађе и формирање предмета. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Излучивање безвредног регистратурског материјала вршиће се по потреби и у складу са Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

У зависности од количине формираних предмета, приступиће се обради истих. Формирање предмета извршиће се у складу са одговарајућим принципом сређивања. Од фаза обраде планирани су пагинација, фолијација, печатирање и сигнирање. Биће израђени општи инвентара О-1 као и сумарни инвентар О-3 и О-5 у електронском облику, и у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 629 - Занатлијско удружење Вршац 1919-1940 – Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда као и грађе фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 53 књиге и 78 кутија списа, у укупној количини од девет (9) дужних метара грађе. На основу физичког прегледа грађе фонда, утврђено је да се фонд не налази на позицији која је уписана у топографском регистру, нити се са сигурношћу може тврдити да су тачни подаци о количини архивске грађе фонда који се наводе у попису грађе. Из ових разлога 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. Потом су планиране следеће фазе сређивања: класификација грађе и формирање предмета. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање. Излучивање безвредног регистратурског материјала вршиће се по потреби и у складу са Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања. У зависности од количине формираних предмета, приступиће се обради истих. Формирање предмета извршиће се у складу са одговарајућим принципом сређивања. Од фаза обраде планирани су пагинација, фолијација, печатирање и сигнирање. Биће израђени општи инвентара О-1 као и сумарни инвентар О-3, и О-5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 630 - Удружење занатлија за град и срез Вршац 1940-1944 – Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда као и саме грађе фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 5 књига и 13 кутија списа, у укупној количини од два (2) дужна метра грађе. На основу физичког прегледа грађе фонда утврђено је да се фонд не налази на позицији која је уписана у топографском регистру,

нити се са сигурношћу може тврдити да су тачни подаци о количини архивске грађе фонда који се наводи у попису грађе. Из ових разлога 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.

Потом су планиране следеће фазе сређивања и обраде: класификација грађе и формирање предмета. После класификације грађе утврдиће се даљи начин и послови сређивања. Предвиђа се израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање.

Излучивање безвредног регистратурског материјала вршиће се по потреби и у складу са Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

У зависности од количине формираних предмета, приступиће се обради истих. У фази обраде планира се пагинација, фолијација, печатирање и сигнирање књига и списка.

Биће израђени општи инвентар О-1 као и сумарни инвентар О-3, и О-5 у електронском облику, и у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Излучивање безвредног регистратурског материјала вршиће се по потреби и у складу са Листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

У зависности од количине формираних предмета, приступиће се обради истих. У фази обраде планира се пагинација, фолијација, печатирање и сигнирање књига и списка.

Израда општег инвентара О-1 као и сумарног инвентара О-3 и О-5 у електронском облику, и у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

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

### 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.

## Издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи

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

### Дигитализација и аутоматска обрада података

- Фотографисање и обрада: фонда: А 17 Градско поглаварство Бела Црква 1941-1944; Рад у АРХИС-у на пословима уношења дигитализоване архивске грађе у базу: оптимизовање величине и квалитета дигиталних снимака у складу са смерницама и подизање снимака након оптимизовања на сервер. Обрада сирових (мастер) снимака раније дигитализованих докумената – корекција 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 раније дигитализованих докумената (дупликати, недостајајући снимци, мутни снимци). Израда копија (back up) дигитализованог материјала. Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе.

### 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 информисања 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 др. 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 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,  
01. август, 2022. године



ДИРЕКТОР

Љиљана Радоњић