

Док. бр. 318/19
Датум: 25.11. 2019 год.
БЕЛА ЦРКВА

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА
ЗА 2020. 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	3-4
	Служба за фондове у архиву и коришћење архивске грађе и докумената	4-7
	Служба за опште послове	7

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 виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, шеф рачуноводства и спремачица-курир, односно: четири запослена 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 2020. 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/ 40 прегледа;
- Излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама/ 450 до 800 метара. План ће бити подложен корекцији у случају евентуалне промене надлежности над радом регистратура у привреди, коју би евентуално донео нови Закон, уколико буде ступио на снагу почетком 2020. године. Стога је и распон предвиђене метраже постављен прилично растегљиво, у великом распону...
- 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 до 2022. године.

С обзиром на новонастали и досада расположиви простор у депоима, посебно након излучивања у фонду „Општински суд Бела Црква“ процењује се да се током 2020. године може преузети до највише 50 метара грађе искључиво у хитним (ургентним) ситуацијама

- Листе категорија и давање сагласности на листе/ 50 сагласности на листе категорија. Приоритет у току 2020. године биће инсистирање на допуњавању постојећих листа категорија ставкама посвећеним новонасталој документацији која се чува у електронској форми, у облику дигиталних записа. Такође, то пружа прилику и за помоћ регистратурама у изради нових листа категорија са роковима чувања, с обзиром на ситуацију да су старе листе (тамо где их има) застареле, а да се појављују нове категорије регистратурског 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 помоћи на захтев регистратура / 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 / 45 - 60 радних дана

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

Планирани су сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 414 Шумска управа Бела Црква 1919-1947- сређивање и архивистичка обрада.

Наставак рада на фонду и завршетак обраде. Фонд се сређује по принципу провинијенције који је утврђен као принцип сређивања. Наставак излучивање безвредног регистратурског материјала у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Обрада књига, пагинација, фолијација и сигнирање, израда унутрашње листе, исписивање идентификационих ознака на инвентарним јединицама. Израда сумарног инвентара О3 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, досијеа фонда и грађе фонда у депоу утврђено је да садржи само попис грађе као информативно средство, од тога само попис књига . Грађа се налази у кутијама, у несређеном стању. 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 .

Израда општег инвентара О-1, досијеа фонда О-5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 710 Скупштина општине Вршац 1964-1983- Регистратурско сређивање преостале несређене грађе у укупној количини од 21 м1, грађа која је углавном у свежењевима, затим 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.

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.

Напомена: Ово су планирани послови по редоследу приоритета, у зависности од обима посла и његовог извршења, радиће се по овом плану рада.

Рад на пословима рада са истраживачима и свим пратећим пословима који прате тај рад

Рад на пословима истраживања и издавања уверења и оверених фотокопија докумената из МК по захтевима странака по различитим основама(реституције, рехабилитације, потреба поступка двојног држављанства, породичног порекла, наслеђивања итд.).

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, грађевинским дозволама итд.

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
- Фотографисање фондова по плану и програму дигитализације 2019 – 2023.
- 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 дигитализованих матичних књига (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

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, 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 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 2019. године

ДИРЕКТОР

Лјилјана Радоњић

