

Док. бр. 258/21
Црква: 24.07. 21. год.
БЕЛА ЦРКВА

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА
ЗА 2022. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

I	УВОДНИ ДЕО.....	2
II	ПЛАН У ВЕЗИ СА ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ.....	2-3
III	ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	3-8
	Служба за заштиту архивске грађе ван архива	3-4
	Служба за фондове у архиву и коришћење архивске грађе и докумената	4-8
	Служба за опште послове	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 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, 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 2022. 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 набавку одређене опреме, прецизније рачунара и опреме за дигитализацију и микрофилмовање архивске грађе, јер процес дигитализације тренутно у Архиву, само у делимичној мери

прати „Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Р. Србији“, услед постојећих техничких могућности. Мастер (оригинални) снимци чувају се у raw формату, у 300 dpi (снимци настали након добијања фото апарата који подржава 300dpi), а старији снимци (у зависности од тадашње опреме) у 180 dpi и 72 dpi. Raw формат је оригинални фајл DSLR апарата и омогућава очување снимка у изворном облику, затим најпрецизнију корекцију снимка а такође и сам фајл је за 50% мањи од фајла у TIFF формату, што штеди простор на хард диску. Да би мастер фајл био у TIFF формату потребно је набавити специјализовану опрему за дигитализацију која као мастер – излазни фајл користи TIFF формат. Мастер снимци имају своје копије у JPEG формату и користе се у раду са странкама

III ПЛАНОВИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА

1. Служба претходне заштите архивске грађе на терену – Спољна служба (два извршиоца)

Ова Служба обавља стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног документарног материјала који се налази ван Архива, односно код стваралаца архивске грађе (регистратура).

Служба ће обављати следеће послове:

- Преглед архивске грађе у регистратурама/ 40-50 прегледа;
- Излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама/ 700/ 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 2022. године може преузети **највише до 30 метара** овакве грађе, уколико буде било смештајног простора у депоима.
- Листе категорија и давање сагласности на листе/ 40 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 30 до 40 регистратура годишње. Приоритет ће се дати раду са регистратурама и њиховим применама одредби новог Закона о архивској грађи и архивској делатности, односно њиховом усаглашавању канцеларијског пословања са новим прописима.

- Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а /
У 2022. годину даће се предност сређивању постојећих евиденција на које указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити уређено тренутно активних 107 досијеа регистратура од редног броја 250 до редног броја 450. Наставља се рад на уређивању досијеа регистратура, 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.
- Уношење података у програм Архис/ Рад на уношењу података, библиотечких јединица библиотечког фонда у архивски информациони систем.

НАПОМЕНА: У случају непредвиђеног развоја догађаја везаног за пандемију вируса Ковид 19, може доћи до прилагођавања плана околностима и смањења комуникације са регистратурама, а повећања броја часова за уношење података у АРХИС и сређивања досијеа регистратура.

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

Планирани су сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 635 Среска занатска комора Бела Црква 1945-1961 – Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 9 књига и 68 кутија списка. 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: 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.

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.

А 666 Среска трговинска комора Вршац-Вршац 1945-1960 – Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 12 књига и 42 кутија списа. 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 : 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, печатање и сигнирање књига и списа.

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.

А 634 Удружење занатлија за град и срез Бела Црква 1941-1945 – Сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 6 књига и 6 кутија списа. 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 : 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 сигналирање 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.

А 665 Удружење трговаца за град и срез Вршац 1940-1944 - сређивање и обрада

Фонд је у несређеном стању. Прегледом евиденција фонда- досијеа фонда утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство. Према горе поменутом попису, фонд садржи 4 књиге и 1 кутију списка. 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 : 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 сигналирање 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 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

- Фотографисање и обрада:
- С 443 Збирка о занатству 1837-1938
- С 442 Збирка путних исправа 1814-1908
- 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;
 - Рад на ревизији снимака раније дигитализованих докумената (дуплици, недостајајући снимци, мутни снимци);
 - Израда копија (back up) дигитализованог материјала;

- Рад у АРХИС-у на пословима уношења снимака дигитализоване архивске грађе и података о архивским фондовима у базу: оптимизовање величине и квалитета дигиталних снимака у складу са Смерницама о дигитализацији културног наслеђа као и подизање снимака, након оптимизовања, на сервер;
- Израда дигиталних копија архивске грађе на захтев корисника архивске грађе
- Скенирање / фотографисање докумената на захтев колега;

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 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;
- 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 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,
27. јула 2022. године



ДИРЕКТОР

Ђиљана Радовић