

ПРЕДЛОГ

ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА
ЗА 2024. ГОДИНУ

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 2024. 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 унапређење рада у области архивске делатности, као и самих услова рада у Архиву.

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 ЗА СРЕЂИВАЊЕ, ОБРАДУ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба ће обављати следеће послове:

- Прегледа регистратуре / 40-50 прегледа

При планирању обиласка и прегледа регистратура током наредне (а вероватно и наредних неколико година) најзначајнију пажњу Архив ће обратити на **електронско канцеларијско пословање**, а посебно у органима државне управе. За успешно извршавање ових задатака, обзиром да је у питању ново искуство, биће неопходно перманентно едуковати и саме раднике Историјског архива, а упоредо са тим и запослене у регистратурама.

У складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21) која се примењује од 1. фебруара 2022. године у току је развој и имплементација софтверског решења Писарница које ће бити јединствено на нивоу целе државе и биће на располагању свим државним органима и јединицама локалне самоуправе.

Електронско канцеларијско пословање постаје законом прописана обавеза и свечешће и једина опција извршавања пословних и законом дефинисаних обавеза.

Даљи развој и интеграција електронског канцеларијског пословања је државна

стратегија РС која је, у све већој мери, поткрепљена конкретним законским обавезама правних лица.

- Давање сагласности на листе категорија

Очекује се евентуално давање до 30 сагласности на листе категорија – у овом случају ради се искључиво о регистратурама које још увек нису доставиле своје листе категорија, а већ су у систему праћења од стране Архива (или се процени да је потребно почети са увођењем у евиденцију сходно значају за друштвену заједницу и врсти документарног материјала који регистратура ствара).

- 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* (треба имати у виду да да регистратуре и даље за ову ситуацију траже макар и само вербалну потврду да предузетом активношћу не крше нове прописе.

- Преузимање архивске грађе из регистратура

Ова активност диктирана је озбиљним лимитом који Архив има у погледу расположивог слободног простора у својим депоима. У 2024. години није планирано преузимање архивске грађе из регистратура.

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 2024. године може преузети **највише до 35 метара** овакве грађе

- Пружање помоћи на захтев регистратура / на сваки позив ће бити одговорено телефоном или изласком на терен. Досадашње искуство говори да се уобичајено радило о 40 до 50 регистратура годишње, а да је тај број од почетка примене новог Закона драматично увећан, посебно у априлу и децембру сваке календарске године.

- Држање обуке за лица овлашћена-задужена за рад са документарним и архивским материјалом у регистратурама/ 10-12 у току године

Ови мали „семинари“ одржавају се за мање скупине запослених из сличних или сродних регистратура на терену. Нови Закон увео је обавезу за та лица да се едукују, за шта је Архив у склопу своје делатности најкомпетентнији.

Административни послови на обради података и уношењу у досијеа регистратура, праћење регистратура по евиденцијама АПР-а /

За 2024. годину даће се предност сређивању постојећих евиденција на које указује Матична служба Архива Војводине. Превасходно ће бити сређивани тренутно активни досијеи регистратура 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.

- 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

Сређивање и обрада следећих архивских фондова:

А 163 Удружење трговаца Бела Црква, Бела Црква (-1918), 1890-1918

А 655 Среска трговинска комора Бела Црква, Бела Црква (1945-1962), 1949-1958

Фондови су 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 потврдити њену тачну количину. Грађа ових фондова била је помешана са грађом фонда А 164 Удружење трговаца за град и срез Вршац 1919-1941 и А 666 Среска трговинска комора Вршац 1945-1960.

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: 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.

Обрада фонда после сређивања обухватиће следеће радне операције: пагинација, фолијација, печатање, сигнирање.

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

А 653 Удружење трговаца за град и срез Бела Црква, Бела Црква(1919-1940), 1923-1940

Фонд је 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 потврдити њену тачну количину. Грађа ово фонда била је помешана са грађом фонда А 164 Удружење трговаца за град и срез Вршац 1919-1941 и А 666 Среска трговинска комора Вршац 1945-1960.

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: 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.
Обрада фонда после сређивања обухватиће следеће радне операције: пагинација, фолијација, печатање, сигнирање.
Израда општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и О- 5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

А 654 Удружење трговаца за град и срез Бела Црква (1941-1944), 1941-1944

Фонд је 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 потврдити њену тачну количину. Грађа овог фонда била је помешана са грађом фонда А 164 Удружење трговаца за град и срез Вршац 1919-1941 и А 666 Среска трговинска комора Вршац 1945-1960.
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 : 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.
Обрада фонда после сређивања обухватиће следеће радне операције: пагинација, фолијација, печатање, сигнирање.
Израда општег инвентара О-1, сумарног инвентара О-3, и О- 5 у електронском облику у складу са Правилником о регистрима архивске грађе.

Дигитализација и аутоматска обрада података

- Наставак рада на фонду А 17 Градско поглаварство Бела Црква 1941-1944 (17 кутија, 1500 предмета, 3000 листова, у укупној количини од 1,4м1). Фотографисање и обрада. Рад у АРХИС-у, на пословима уношења дигитализоване архивске грађе и архивских фондова у базу; оптимизовање величине и квалитета дигиталних снимака у складу са смерницама и подизање

снимака након оптимизовања на сервер. 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 наведених снимака у JPEG формат. Рад на ревизији снимака дигитализованих матичних књига (дупликати, недостајајући снимци, мутни снимци). Израда копија (back up) дигитализованог материјала. Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе.

Дигитализација делимично прати „Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Р. Србији“, у складу са техничким могућностима. 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 је и сам фајл је за 50% мањи од фајла у TIFF формату, 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. Метаподаци се користе у најосновнијем облику (назив фонда, сигнатура), потребан је програм (типа APXIS) - база података у који ће бити убацивани опширнији мета подаци.

Рад у APXIS-у

Рад на уношењу података у APXIS-архивски информациони систем. У 2024. години велики акценат у раду биће стављен на рад у овом информационом систему. Планирано је уношење општих података о фондовима на нивоу описа фонда(сигнатура, година грађе, историјске белешке, степена сређености, доступности, количине грађе) . Унос саме архивске грађе, књига и списка у подсистему Сређивање и обрада. Планиран је укупан унос 75 архивских фондова са свим подацима на нивоу описа фонда, саме архивске грађе и то 1500 књига и 4500 предмета.

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

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,
22. новембра, 2023. године



ДИРЕКТОР

Љиљана Радоњић