

Међуопштински историјски архив Ваљево

**ПРОГРАМ РАДА за 2017. годину
Међуопштинског историјског архива Ваљево**

Ваљево, 2017.

| | |
|---|----|
| I. САДРЖАЈ ДОКУМЕНТА | |
| II. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ | 3 |
| II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ | |
| 1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива..... | 3 |
| 2. Рад са имаоцима (стараоцима) арх. грађе у приватном власништву | 5 |
| 3. Сређивање, обрада и коришћење архивске грађе | 5 |
| 4. Информативни центар, архивска библиотека и читаоница | 9 |
| 5. Културно-просветна делатност архива..... | 10 |
| IV. УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ | 12 |
| V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ | 13 |
| VI. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ..... | 15 |

II. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Делатност Међуопштинског историјског архива – Ваљево у наредној години оствариваће се у складу са Законом о култури (Сл. гласник бр. 72/2009), 13/2016, 30/2016) и Законом о културним добрима ("Службени гласник РС" 71/1994), упутствима стручних органа Архива Србије, као матичне организације, и осталим прописима у области заштите архивске грађе, као и у складу са захтевима и потребама стваралаца и ималаца архивске грађе на територији Колубарског округа, за који је овај Архив надлежан.

Послови евидентирања нових стваралаца-ималаца архивске грађе, стручног надзора над канцеларијским и архивским пословањем, преузимања, сређивања, обраде техничке заштите, коришћења и публикавања архивске грађе, научно-информативних средстава и културно-просветна делатност одвијаће се сагласно актуелним потребама и просторним, техничким, кадровским и финансијским могућностима Архива у наредној години.

III. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Делатност Архива као јавне установе у области заштите архивске грађе као културног добра утврђена је Законом о културним добрима (Сл. гласник 71/94), Законом о култури (Сл. гласник 72/09), Статутом Архива (чл. 12), стручним упутствима Архивског већа Србије, а све под стручним надзором матичног Архива Србије.

Управни и Надзорни одбор вршиће своје функције које су наведене у Статуту установе.

Архив ће обављати поверене послове заштите архивске грађе као културног добра и претходну заштиту регистратурског материјала и на основу Решења СО Ваљево, бр. 630-1/71-02, а у сагласности са општинама Мионица, Лајковац, Уб, Љиг и Осечина, које заједно са Градом Ваљевом врше оснивачка права, као и Уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима за установу "Међуопштински историјски архив", Ваљево.

1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива

Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива је једна од основних функција архива и претпоставка је свих осталих архивистичких послова који се у њему обављају.

Делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива ће се одвијати кроз рад Одељења за заштиту, евидентирање и преузимање архивске грађе ван Архива.

Архивисти овог одељења ће вршити евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе и регистратурског материјала, стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем, заштитом и одабирањем архивске грађе, излучивањем безвредног регистратурског материјала ван архива, предајом архивске грађе, правном регулативом, вођењем евиденција, достављањем потребних података Архиву и налагати отклањање утврђених недостатака, преузимати архивску грађу и о свим наведеним пословима водити одговарајуће евиденције.

Програмски задаци ће се реализовати кроз следеће групе послова:

Евидентирање регистратура

Истраживање података о новооснованим и неевидентираним регистратурама, ступање у контакт, проверавање и утврђивање података, утврђивање надлежности, разврставање регистратура по номенклатури послова, уношење утврђених података у регистар, картотеку и помоћне евиденције о регистратурама, отварање досијеа регистратуре и његово комплетирање са већ расположивом документацијом и други послови везани за евидентирање регистратура.

Комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури

Израда плана обиласка стваралаца, непосредни контакт са надлежним радницима у регистратури и њихово упознавање са међусобним правима и обавезама, преглед стања архивске грађе и регистратурског материјала (означавања, датирања, евидентирања, вођења архивске књиге, нормативне регулативе канцеларијског пословања, смештаја, безбедности, стања сређености, класификовања, архивирања, одабира, система и поступка излучивања и др.), израда записника о прегледу, давање налога и стручног упутства за отклањање утврђених недостатака.

Послови на изради општих аката и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Непосредни обилазак регистратура у циљу упознавања са намером израде општих нормативних аката, стручна помоћ, припрема информација архиву, достављање саопштења о ставу архива, израда аката о давању сагласности на листе категорија, вођење одговарајуће евиденције, увид у примену листе, израда (по потреби) анализа и информација о донетим нормативним актима и њиховој примени.

Пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев

Ступање у контакт са стручним радником регистратуре која је тражила помоћ и пружање непосредне стручне помоћи и објашњења по одређеним проблемима (смештај, евидентирање, архивирање, одабир, вођење архивске књиге и др.)

Излучивање безвредног регистратурског материјала

Разматрање захтева регистратура са списком безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање, непосредни увид у исти, израда решења и предлога са образложењем за одобравање или неодобравање излучивања безвредног регистратурског материјала, уношење података о излученом безвредном материјалу у одговарајуће евиденције (досије, картотека, помоћне евиденције).

Припрема за преузимање и преузимање архивске грађе

Истраживање података, израда евиденција, израда плана за преузимање по појединим основама, припрема грађе у регистратури, разматрање захтева за преузимање архивске грађе и упућивање одговора на примљене захтеве о условима и могућностима преузимања, преглед пописа и непосредно проверавање сваке регистратурске јединице у погледу стања сређености, садржаја и

количине грађе која се преузима, утврђивање општих и посебних услова са предаваоцима о начину и условима коришћења грађе у архиву, израда записника о примопредаји, чији је саставни део списак грађе која се предаје, надзор над утоваром и истоваром грађе код пријема у архив, израда (по потреби) анализа и информација о проблемима везаним за преузимање.

Вођење евиденције о регистратурама (имаоцима и ствараоцима архивске грађе) архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива,

Отварање и текуће вођење евиденција (уношење података) о регистратурама архивској грађи и регистратурском материјалу ван Архива кроз основне евиденције (регистар активних регистратура, регистар укинутих регистратура, картотека регистратура, досије регистратуре) и помоћне евиденције (регистратура код којих је извршен преглед, регистратура од којих је добијен препис архивске књиге, регистратура које су донеле листу категорија са роковима чувања, регистратура код којих је обављено излучивање, регистратура код којих је извршена примопредаја, евиденција архивске грађе доспеле за преузимање).

Послови у вези са вођењем архивске књиге

Утврђивање и анализа чињеничног стања, едукација запослених надлежних лица у регистратурама у погледу вођења и коришћења архивске књиге, пријем, преглед, евиденција и одлагање овереног преписа архивске књиге као општег инвентарног прегледа целокупног регистратурског материјала насталог у раду ствараоца.

Јединствени архивски информациони систем (ЈАИС)

Континуирано ће се обављати послови припреме, сређивања и уношења у рачунар података предвиђених програмским пакетом “Спољна служба” као компатибилног дела јединственог архивског информационог система Србије, које ће архивисти Одељења прикупљати у свом свакодневном раду.

Остали послови

- Стручно усавршавање архивиста одељења кроз континуирано праћење прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и присуство организованим семинарима и стручним саветовањима.
- Пружање стручне помоћи и информација другим организационим деловима Архива и корисницима услуга о архивској грађи која се налази ван архива.
- Израда програма рада и извештаја о обављеним стручним пословима Одељења
- Израда прекршајних пријава (по потреби).

Извршилац: 1 виши архивист

2. Рад са имаоцима (стараоцима) арх. грађе у приватном власништву

Евиденција приватних ималаца архивске грађе, уношење података у регистар (досије) приватних ималаца, прикупљање података (понуда) о могућности-

ма поклона, откупа или завештања архивске грађе, разматрање понуде, процена вредности, експертиза докумената, састављање предлога, израда записника и ступање у контакт са имаоцем архивске грађе у вези реализације наведених послова (поклон, откуп, завештање).

2.2.

Обилазак 40 ималаца архивске грађе у приватном власништву и аудио-визуелни записи старих Ваљеваца и скенирање архивске грађе.

Обилазак 20 нових ималаца архивске грађе.

Извршилац: 1 виши архивист

3. Сређивање, обрада и коришћење архивске грађе

Ови послови ће се обављати на фондовима и збиркама докумената који се налазе у Архиву, а у складу са усвојеним критеријумима: вредности и значаја грађе, степену угрожености, години преузимања и захтева за њеним коришћењем. Фондови, који су обимом већи и по садржају грађе значајни и налазе се у процесу сређивања и обраде, улазе у програм рада и за ову годину, као и нови фондови. За фондове и збирке чија грађа буде у целини сређена урадиће се сумарни инвентар, а за обрађену архивску грађу (за фондове и делове фондова) урадиће се регистри и аналитички инвентар или регеста.

Послови у архивском депоу

- Пријем архивске грађе преузете од стваралаца-ималаца, и оперативно сређивање преузете грађе у прихватном депоу,
- Издавање архивске грађе на сређивање, обраду и коришћење,
- Истраживање архивске грађе у циљу издавања уверења, преписа и др. у циљу остваривања права из радног односа и регулисања имовинско-правних односа (издавање оверених копија докумената са подацима о одузетој имовини по основу конфискације, аграрне реформе, ПЗФ, национализације и експропријације; решавање захтева за проналажење докумената потребних за рехабилитацију осуђених лица после 1944) и друго,
- Рад са истраживачима и пружање стручне, саветодавне и манипулативне помоћи,
- Одржавање поретка фондова и збирки у депоу и његово усклађивање са структурном шемом,
- Вођење евиденције о корисницима, коришћеној архивској грађи из датих фондова, предузетим мерама техничке заштите и контроли услова у депоу,
- Израда топографског водича за депо,

Извршиоци: 1 архивиста и 1 архивски помоћник I врсте.

Сређивање и обрада архивске грађе

а) Класификација архивских фондова

Послови класификације (I фаза) обавиће се у Одељењу за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе у току 2017. године за архивску грађу фондова који су приспели у Архив од 2005 (јер су као правни субјекти престали да

постоје – 36 дужних метара). То подразумева следеће послове: преглед архивске грађе и класификацију, односно разврставање на тематске целине; исписивање кратког садржаја, паковање у архивске кутије, израду пописа остављене архивске грађе и отварање досијеа. Неки од фондова ће бити систематизовани. На пословима ће бити ангажовани сви стручни радници.

Извршиоци – 3 архивиста и 4 архивска помоћника I врсте.

Фонд: Друштвено предузеће „ЕЛИНД-ЕОМ“ – Ваљево 1993-2007.

Обављена су два пријема, 2004. и 2007, извршити класификацију и систематизацију фонда - 6 метара дужних.

Послови: класификација преузете арх. грађе која се налази у прихватном депоу, потом систематизација архивске грађе фонда: преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина; формирање предмета и њихово сређивање по хронологији и дел. броју; тех. послови, израда унутрашње листе, отварање досијеа фонда.

Фонд: Трговинско предузеће „Рајац“ – Љиг [1945-1950], 1977- 2007.

Извршити класификацију и систематизацију фонда – 3 дужна метра

Послови: класификација преузете арх. грађе која се налази у прихватном депоу, потом систематизација архивске грађе фонда: преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина; формирање предмета и њихово сређивање по хронологији и дел. броју; тех. послови, израда унутрашње листе, отварање досијеа фонда.

Фонд: Земљорадничка задруга „Поћута“ – Поћута 1988-2007.

Извршити класификацију и систематизацију фонда – 0,5 дужних метара

Послови: класификација преузете арх. грађе која се налази у прихватном депоу, потом систематизација архивске грађе фонда: преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина; формирање предмета и њихово сређивање по хронологији и дел. броју; тех. послови, израда унутрашње листе отварање досијеа фонда.

Фонд: Друштвено предузеће „ЕЛГРА“ ДОО – Љиг 1988-2007.

Извршити класификацију и систематизацију фонда – 0,3 дужних метара

Послови: класификација преузете арх. грађе која се налази у прихватном депоу, потом систематизација архивске грађе фонда: преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина; формирање предмета и њихово сређивање по хронологији и дел. броју; тех. послови, израда унутрашње листе отварање досијеа фонда.

Фонд: ДП „Света Поповић“ – Уб 1970-2009.

Извршити класификацију архивске грађе фонда – 4 дужна метра

Послови: класификација архивске грађе фонда - преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина и њихово разврставање по врсти - односно групама и подгрупама, а у оквиру датих по хронологији и персоналну

документацију по азбучном реду; тех. послови; израда пописа запаковане архивске грађе, израда етикета и допуна досијеа фонда.

Фонд: Металско предузеће „Иверак“ – Ваљево, Попучке 1972-2014.

Извршити класификацију архивске грађе фонда – 12 дужних метара

Послови: класификација архивске грађе фонда - преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина и њихово разврставање по врсти - односно групама и подгрупама, а у оквиру датих по хронологији и персоналну документацију по азбучном реду; тех. послови; израда пописа запаковане архивске грађе, израда етикета и допуна досијеа фонда.

- Наставиће се ревизија архивске грађе која је „изгубила својство културног добра“ фондова смештених у Депоу, према Листи категорија. Посао се обавља тимски.

б) Систематизација и обрада архивских фондова и збирки

Послови систематизације (II фаза) и обраде архивске грађе и израда сумарног и аналитичког инвентара за фондове и збирке обавиће се у Одељењу за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе.

Извршиоци: 3 архивиста и 4 архивска помоћника I врсте.

Настављају се послови започети 2016. године на систематизацији фонда:

Фонд: А.2.1. Окружни суд у Ваљеву (1804-1944), 1807-1944.

1901. година – 43 архивске кутије

1902. година – 16 архивских кутија

Послови обраде обухватају следеће радне операције: систематизацију фасцикулисаних и нефасцикулисаних архивских грађа (преглед, разврставање по хронологији на фасцикле и бројеве, формирање предмета, вађење кратког садржаја и његово уписивање у евиденциону књигу предмета за дату годину) и технички послови: печатање, исписивање омотнице и издвајање болесних предмета. Обим и извршење послова зависиће од сложености арх. грађе и других послова.

Извршиоци: 1 архивиста и 1 архивски помоћник I врсте.

Збирка докумената „Ваљевска болница 1914-1915“

Новооснована збирка настала је током 2015. године приликом припреме сталне изложбене поставке „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ У 2017. години наставиће се са фотокопирањем и скенирањем докумената према установљеним групама: Међуопштински историјски архив Ваљево, Архив Србије, Војни архив, Архив САНУ, Британски архиви (Единбург, Глазгов, ЛСИ), Руски архиви, Аустријски архиви, РТС, Приватне збирке (Збирка Алана Каминга). Збирка је у раду и отворена.

Извршилац: 1 архивски саветник

в) Обрада фондова

V.1.334. Збирка VARIA 1808-1990, 27 архивских кутија

Радне операције: преглед, аналитичка обрада предмета (сигнатура, спољна обележја, језик, врста, величина и оштећења папира, број листова у предмету, опис жигова и друго); техничка послови (печатање, исписивање омотнице и издавање болесних предмета); за сваку архивску кутију урадити унутрашње листе и спољашње листе (етикете).

Послови на обради збирке радиће се и у 2018. године

Извршилац: 1 архивист

- Наставиће се послови сређивања и допуњавања осталих збирки (фотографија, поклона, техничке документације, печата...)
- Наставиће се послови сређивања и допуњавања обавештајних средстава, започетих 2013. године, а проистеклих из нове структурне шеме Водича МИАВ (израда нових досијеа фондова, допуњавање досијеа фондова и збирки – све према прописаним правилима за дате евиденције) и отварање нових досијеа за фондове који су преузети у Архив, а који су класификовани, односно систематизовани у текућој години.
- Такође, у 2017. години радиће се и даље на томе да се изврши допуна Водича МИАВ у електронском облику, урађеним обавештајним средствима и постави на сајт ове установе.

Извршиоци: 2 архивиста и 1 архивски помоћник I врсте.

Техничка заштита архивске грађе

- У 2017. години наставиће се са дигитализацијом архивске грађе. Ова активност обављаће се у МИАВ јер је током 2016. године извршена набавка скенера за дигитализацију архивске грађе.
- Конзервација, корицење и повезивање највреднијих арх. докумената и књига (зависиће од капацитета специјализоване лабораторија Архива Србије).
- Корицење периодике вршиће се из сопствених средстава.

4. Информативни центар, архивска библиотека и читаоница

- Пружање информација корисницима архивске грађе и библиотеке,
- Издавање архивске грађе и књига на коришћење и контрола,
- Набавка књига, публикација, фотографија и појединачних докумената и збирки и њихова обрада - из сопствених средстава.
- Инвентарисање и завођење набављених књига током године,
- Евиденција корисника књижног фонда и Збирке фотографија.

На пословима Центра радиће 1 архивист, а по потреби сви стручни запослени.

5. Културно-просветна делатност Архива

Обавештавање и упознавање стручне и шире јавности са делатношћу Архива, садржајем фондова и збирки, могућностима коришћења архивске грађе у приватне, јавно-правне, научноистраживачке и друге сврхе.

Посебна пажња биће посвећена унапређењу и ажурирању новог ВЕБ-сајта на интернету подацима из Водича кроз фондове и збирке, новим публикацијама које буду издате током године.

Сарадња са медијима ће се наставити, да би јавност била упозната са делатношћу Архива.

- Пријем организованих посета ученика и других студијских група као и заинтересованих грађана да посете сталну изложбenu поставку „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ приређену и отворену поводом обележавања стогодишњице Великог рата, 30. октобра 2015. године, а у аутентичном простору бив. Окружне болнице која служи Архиву за смештај пописане и сређене архивске грађе.
- Пријем организованих посета ученика и других студијских група, када се одржавају предавања о Архиву, садржају фондова и збирки, или припреме тематска предавања на захтев посетилаца.
- Приређивање изложби на основу архивске грађе која се чува и налази у Архиву, као и ван Архива у приватном власништву која ужива претходну заштиту.
- Промоција издатих публикација током године.
- Учесће Архива у културним програмима обележавања јубилеја, градских и општинских манифестација. Уколико, 2017. године, „заживи“ идеја „Културно лето Ваљева“ у Архиву би могло, уз минимална улагања, у монументалном и историјском простору (дворишту) организовати концерте камерне и хорске музике и примерене позоришне представе самом амбијенту и сталној изложбеној поставци „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ С обзиром да је ослобођен део простора за изложбenu поставку, повремено је могуће приредити изложбе из богатог фондуса архивске грађе, али је неопходно набавити пет (5) витрина за излагање докумената.
- Сарадња са Архивом Србије и другим архивима у Србији и ван ње; организовање стручних саветовања и учешће стручних радника.

На пословима културно-просветне делатности радиће сви стручни радници, а пре свих архивисти.

Издавачка делатност Архива

1. Објављивање годишњака, историографског часописа „Гласник“ бр. 50, према устаљеној концепцији са око 20-ак чланака, прилога, арх. грађе, приказа, библиографија и др. Овај пројекат финансираће се из буџета Града Ваљева.

Према мишљењу Редакције часописа „Гласник“ овај јубиларни број би требало да има квалитетнију штампу. Такође, планира се објављивање, као посебног издања, библиографија радова објављених у часопису за протеклих 50 година – по бројевима и по ауторима.

Важно је истаћи да је „Гласник“ МИАВ историографски часопис, који је према нашим сазнањима, једини у Србији који у континуитету излази пола века, од 1966. године. Битан је податак да је то је категорисан часопис (М53).

Подсећања ради, у 49 бројева или свески објављено је чланака и ауторских текстова 670; око 200 аутора је писало у њему, од којих је више од 45 магистара и доктора наука. Међу њима су и академици: Љубодраг Димић (дугогодишњи члан Редакције часописа), Богумил Храбак, Сима Ђирковић, Владимир Стојанчевић, Павле Васић, Александар Лома... Морају се поменути и историчари као што су: Радош Љушић, Бранко Перуничкић, Момчило Митровић, Мирослав Перишић..., а посебно Сениша Мишић који је, дугогодишњим и истрајним радом као члан Редакције 20 година, допринео да часопис постоји пола века. Обавеза је да поменемо и ваљевске историчаре: Марију Исаиловић, Милорада Митрашиновића, Милана Трипковића, Здравка Ранковића, Милорада Радојчића - сви аутори су писали о Ваљеву и ваљевском крају.

Овај часопис је протеклих година објављиван захваљујући, пре Општине Ваљево, сада Граду Ваљево.

Велики јубилеј тражи, примерено јубилеју, примерно обележавање и подршку Града Ваљева.

2. Објављивање рукописа „Ваљево од Велике економске кризе до Другог светског рата (1929-1941)“, уколико се обезбеде финансијска средства.

3. Уколико се укаже потребе и обезбеде финансијска средства, Архив ће радити и на објављивању других наслова из области историографије.

На пословима издавачке делатности непосредно ће бити ангажовани: директор, као одговорни уредник и остали стручни радници, посебно чланови Редакције, а у складу са захтевима и потребама садржаја публикације која се припрема за штампу.

Меморијални центар

Да би се реализовала идеја Иницијативног одбора, подржана од стране Организационог одбора и Града Ваљева да се формира Меморијални центар „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ неопходно је предузети одређене предрадње и мере. Намера је да се будући Меморијални центар смести у аутентичном објекту, који је под заштитом државе као споменик културе, Хируршком павиљону бив. Окружне ваљевске болнице у коме се налази Депо Међуопштинског историјског архива Ваљево. Жеља је да се заврши или на стогодишњицу краја Првог светског рата 11. новембра 1918, или на дан потписивања Версајског уговора јуна 1919. године.

Меморијални центар имао би задатак да радом кроз стручне, едукативне, културне и промотивне активности сачува сећање на догађања у Ваљеву 1914-1915, стално и изнова подсећа на страдање и хуманост и успоставља мостове помирења, сарадње и развија поверења међу народима Европе и Света. Циљ је да се Ваљево кроз Меморијални центар упише у културну мапу Европе.

У том смислу неопходно је изградити у другу зграду Депоа на постојећим темељима Прихватног депоа, односно нови, савремени наменски простор за смештај сређене и пописане архивске грађе, као и архивске грађе и регистратурског материјала чији се пријем очекује.

Да би се овај пројекат остварио треба у 2017. години предузети неколико предрадњи које би омогућиле његову реализацију. Потребно је да се уради катастарско топографски план, који би био полазиште за давање урбанистичких услова и решења за пројектовање нове зграде депоа Архива.

- За ове послове неопходна је помоћ и сарадња са Управом Града Ваљева.

Општи послови

Обезбеђивање организационих, кадровских, материјално-финансијских и других неопходних услова за несметану делатност Архива и остваривање планираних задатака у оквиру законских обавеза, оствариваће се у оквиру службе општих послова са директором и још четири запослена радника.

Посебна пажња биће посвећена заштити имовине, одржавању опреме, хигијене, парковског простора и одговарајућих услова за истраживаче и друге кориснике услуга.

Сарадња са органима управе, општинама Колубарског округа и надлежног Министарства културе Републике Србије, на обезбеђивању финансијских и других услова за остваривање законом прописаних функција Архива, уз узајамно обавештавање, одвијаће се у складу са потребама и могућностима.

Биће настављени послови на инсталирању система за дојаву пожара у згради депоа и згради за сређивање и обраду архивске грађе. Средства за ову намену планирамо да обезбедимо из сопствених прихода а део из буџета Града Ваљева.

IV. УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА (КАПАЦИТЕТИ) И ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ

Архив се налази у ширем центру града, Поп-Лукина 52, и располаже са шест зиданих објеката укупне површине 1060 м² (управна зграда, прихватни депо, депо, зграда стручних служби, објекат за смештај архивских кутија за рад и котларница) и ограђеном парковском површином 43,3 ара.

Управна зграда састоји се од канцеларијског простора, библиотеке и читаонице, укупне површине 250 м². Опремљена је задовољавајуће, даљинским грејањем.

Прихватни депо служи за пријем и привремени смештај архивске грађе и регистратурског материјала, укупне површине 220 м². Зграда је **неусловна** за предвиђене намене (није уведена струја и грејање и склоне су пропадању). Делимично су опремљене металним и дрвеним полицама. Уколико нема финансијских средстава за изградњу новог објекта, неопходно је извршити адаптацију постојеће зграде Прихватног депоа, односно ојачавање потпорних зидова и замену кровне конструкције (провера и замена кровних греда – носача, препакивање црепа и подшивање таванице). Оронула зграда је додатно оштећена кишом током 2015. и 2016. године и рад у тим просторијама је опасан, јер не може да се испуне минимални услови заштите на раду.

Дело служи за трајно чување сређених фондова и збирки, укупне површине 500 м². Објекат је под заштитом Републичког завода за заштиту споменика културе (некада зграда Ваљевске болнице) и у погледу смештајног простора задовољава потребе. Обезбеђено је грејање за већи део зграде. Депо је једна од

зграда – Хируршки павиљон бив. Окружне болнице у Ваљеву, споменик културе и под заштитом државе. У циљу обележавања стогодишњице Великог рата током 2015. године део простора Депоа (2/5) ослобођен је потребе сталне узложбене поставке „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“

Зграда стручних служби има 130 м² и постојећи канцеларијски простор у њој је адекватно опремљен.

У погледу опремљености установе техничким средствима, и у складу са финансијским могућностима, у плану је набавка, најмање, четири (4) конфигурације рачунара – два за Осељење обраде и сређивање архивске грађе, један који би служио за потребе корисника архивске грађе и библиотеке Архива (инвентарисање и завођење књига, периодике и штампе) и један за потребе Опште службе, односно рачуновово. Сви компјутери су застарели и не подржавају новије генерације програма.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Организација рада одвијаће се у складу са организацијом рада матичне установе (Архив Србије) и Законом о заштити културних добара Републике Србије, кроз организационе јединице:

- Одељење за заштиту, евидентирање и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива
- Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе
- Информативни центар, архивска библиотека и читаоница
- Одељење општих послова

Радно време установе је у складу са законом.

Послове у 2017. години у Архиву реализоваће 13 запослених, од тога са високом стручном спремом има 7 запослених (5 на неодређено време, 2 на одређено), са вишом школом 1 запослени, са средњом 4 и са основном школом 1 запослени.

На основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему града Ваљево за 2015, бр. 011-75/2015-01/1, Скупштине града Ваљево одредила је максималан број запослених којом је предвиђено да МИАВ укупно може да има 12 запослених.

Поред 11 запослених на неодређено време од 11. јануара 2016. године запослена су још два радника на одређено време на пословима стручних сарадника и звањем архивиста.

Сама чињеница да је смањен број стручног кадра у 2015. години (одлазак у пензију) и да је у 2017. години просек старости запослених на неодређено време 60 година, а просек радног стажа 30 година по запосленом, потребно је дугорочно да оснивач и одговорни органи Архива ово питање благовремено решавају како основна делатност не би била угрожена. Како је архивистичка делатност специфична и веома значајна потребно је истаћи високи ризик по опстанак и систем оптималног функционисања за веома значајну установу културе.

Списак запослених у Архиву

| Ред. бр. | Презиме и име | Школа | Радно место и звање | Коефицијент | Укупан радни - стаж |
|----------|----------------------|---------------------------------------|--|-------------|---------------------|
| 1. | РАДИЋ СНЕЖАНА | Факултет политичких наука – VII | директор - архивски саветник | 22,40+1,77 | 32 |
| 2. | ВИДИЋ ВЕЛИБОР | Филозофски факултет - историја– VII | струч. сарад. архивист - архивски саветник | 22,40 | 34 |
| 3. | ЈАНКОВИЋ ЗОРАН | Правни факултет– VII | струч. сарад. архивист – виши архивист | 18,70 | 26 |
| 4. | ЈЕРЕМИЋ-ШЕВИЋ ЗОРИЦА | Филозофски факултет - етнологија– VII | струч. сарад. архивист – виши архивист | 18,70 | 35 |
| 5. | ПЕРИЋ МИРЈАНА | Фабус, ВСС – VII | струч. сарад. архивист | 17,30 | 26 |
| 6. | ДАМЊАНОВИЋ ВЛАДИМИР | Факултет за пословну економију – VII | струч. сарад. архивист – архивист | 17,30 | - |
| 7. | РАНИСАВЉЕВИЋ НИКОЛА | Филозофски факултет - историја – VII | струч. сарадник архивист | 17,30 | - |
| 8. | ИЛИЋ ВЕСНА | Виша економска школа – VI | организатор мат. фин. посл. | 12,30+1 | 36 |
| 9. | ДАМЊАНОВИЋ БИЉАНА | Економска школа – IV | архивски помоћник I врсте | 11,40 | 35 |
| 10. | ДОСКОВИЋ МИЛЕНА | Гимназија – IV | архивски помоћник I врсте | 11,40 | 27 |
| 11. | СТЕВАНОВИЋ ПРЕДРАГ | Гимназија – IV | архивски помоћник I врсте | 11,40 | 27 |
| 12. | СТОЈАКОВИЋ БИЉАНА | Гимназија – IV | архивски помоћник I врсте | 11,40 | 25 |
| 13. | НЕДИЋ ЉИЉАНА | Основна школа – I | помоћни радник | 7,10 | 26 |

Директор

Снежана Радић

Ваљево, 13. јануар 2017. године



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ВАЉЕВО

14000 Ваљево, Поп-Лукина 52
☎ 014/221-028, 228-187, 221-708
E-mail: arhivvaljevo@gmail.com

МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Бр. 18
13 - 1 - 17 год.
ВАЉЕВО

На седници Управног одбора Међуопштинског историјског архива Ваљево, одржаној 13. јануара 2017. донета је

ОДЛУКА

о усвајању Програма рада за 2017. годину Међуопштинског историјског архива Ваљево

Ваљево, 13. јануар 2017.

Председник Управног одбора
МИАВ


Винка Спајић