

**Међуопштински историјски архив Ваљево**

**ПРОГРАМ РАДА  
Међуопштинског историјског архива Ваљево  
за 2012. годину**

**Ваљево, новембар 2011.**

I. САДРЖАЈ ДОКУМЕНТА	
II. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ .....	3
III. 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 .....	7
5. Културно-просветна делатност архива.....	7
IV. УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ .....	9
V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ .....	9
VI. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2012. ГОДИНУ .....	11

## II. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Делатност Међуопштинског историјског архива – Ваљево у наредној години оствариваће се у складу са Законом о култури (Сл. гласник бр. 72/2009) 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 публикација 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 рејистрашура*

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.

#### *Комплетирање преглед архивске грађе и рејистрашурског материјала у рејистрашури*

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 листе категорија рејистрашурског 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 рејистрашурама 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 реџистрашурског 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 реџистраштурама (имаоцима и ствараоцима архивске грађе) архивској грађи и реџистрашурском 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).

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

Евиденција приватних ималаца архивске грађе, уношење података у регистар (досије) приватних ималаца, прикупљање података (понууда) о могућностима 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).

*На овим пословима радиће један 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 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 приватном 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 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.*

#### Сређивање архивских фондова

Послови класификације, систематизације и обраде архивске грађе и израда сумарног и аналитичког инвентара за фондове чије сређивање буде завршено обавиће се у Одељењу за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе.

У току 2012. године извршиће се класификација (I фаза – рад напољу) архивске грађе фондова који су приспели у Архив од 2005 (јер су као правни субјекти престали да постоје). 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.

*Извршиоци: 3 архивиста и 4 архивска помоћника.*

**Окружни суд Ваљево (1807-1944)** Наставиће се послови на обради арх. грађе за 1888. и 1900. годину.

Послови обухватају следеће операције: систематизацију фасцикулисане и нефасцикулисане архивске грађе (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.

**Општински комитет СКС Љиг – Љиг (1944-1990), 1955-1990,** 11 књ. и 20 кут. списка.

*Послови:* 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, допуна досијеа и израда сумарног инвентара.

*На њословима сређивања радиће четири архивска помоћника и четири архивисте.*

#### Израда научнообавештајних средстава

Настављају се послови сређивања и допуњавања обавештајних средстава, започетих у 2011, 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 2012. 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, као и израда библиографије чланака из новина "Глас Ваљева", "Наша реч", "Ваљевски глас" и "Гласоноша" ради презентације на сајту.

*Извршилац: 4 архивска помоћника и 4 архивисте.*

#### Техничка заштитна архивске грађе

- Уколико се и у 2012. години од Министарства културе добију средства, наставиће се са дигитализацијом црквених матичних књига.
- Конзервација, коричење и повезивање највреднијих арх. докумената и књига (зависиће од одобрених финансијских средстава, а те послове обавиће специјализована лабораторија у Архиву Србије),
- Коричење периодике (уколико буде финансијских средстава)

#### Уношење података у акцес-базу

Наставиће се унос података из обавештајних средстава фонда Окружног суда ради његовог ефикаснијег претраживања и стављања архивске грађе на увид истраживачима.

*На овим њословима радиће двоје архивиста и један архивски помоћник.*

#### **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,
- Инвентарисање и завођење набављених књига током године,
- Евиденција корисника књижног фонда и Збирке фотографија.

*На њословима Центра радиће двоје архивиста.*

## 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, као и дигитализованим примерцима новина "Глас Ваљева", "Наша реч", "Ваљевски глас", и старим бројевима "Гласника". Сарадња са медијима ће се наставити, да би јавност била упозната са делатношћу Архива.

- 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.
- Промоција издатих публикација током године,
- Учешће Архива у културним програмима обележавања јубилеја, градских и општинских манифестација,
- Сарадња са Архивом Србије и другим архивима у Србији и ван ње; организовање стручних саветовања и учешће стручних радника.

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

### Издавачка делатност Архива

1. Фототипско издање часописа ГЛАСОНОША. Лист је излазио у времену од 17. фебруара до 17. септембра 1885. године. Објављено је 59 бројева, сваки на по четири стране (осим 56. који је имао додаток на две стране). Формат 21,5 x 29 цм. Овај пројекат биће предложен Министарству културе и за ову годину, с обзиром да за њега у 2011. години нису обезбеђена средства.

2. Објављивање годишњака, историографског часописа "Гласник" бр. 46, према устаљеној концепцији са око 20-ак чланака, прилога, арх. грађе, приказа, библиографија и др. Овај пројекат финансираће се из буџета Града Ваљева.

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

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

### Остали њослови

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 њослови 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.

Из буџета Града Ваљева планирамо да добијемо средства у износу од 320.000,00 динара на име израде дела генералног пројекта за нову зграде Архива на локацији постојећег прихватног депоа који је неуслован за коришћење. Генерални пројекат израдиће Завод за заштиту споменика културе Ваљево.

## 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 м<sup>2</sup> (управна зграда, два прихватна депоа, депо, зграда стручних служби и котларница) и ограђеном парковском површином 43,3 ара.

Управна зграда састоји се од канцеларијског простора, библиотеке и читаонице, укупне површине 250 м<sup>2</sup>. Опремљена је задовољавајуће, даљинским грејањем.

Прихватни депо служи за пријем и привремени смештај архивске грађе и регистратурског материјала, укупне површине 220 м<sup>2</sup>. Зграда је неусловна за предвиђене намене (није уведена струја и грејање и склоне су пропадању). Делимично су опремљене металним и дрвеним полицама.

Депо служи за трајно чување сређених фондова и збирки, укупне површине 500 м<sup>2</sup>. 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.

Зграда стручних служби има 130 м<sup>2</sup> 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 две конфигурације рачунара - за једног запосленог и једног који би служио за потребе корисника архивске грађе.

## 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
- центар за информације
- одељење општих послова

Радно време установе је у складу са законом.

Са високом стручном спремом има 7 радника, са средњом 5 и са основном школом 1 радник.

### *Списак запослених у Архиву*

Презиме и име	Школа	Радно место и звање
ТОМИЋ АЛЕКСА	Филолошки факул. - српски језик	директор (архивист)
РАДИЋ СНЕЖАНА	Факултет политичких наука	архивски саветник
ВИДИЋ ВЕЛИБОР	Филозофски факултет историја	струч. сарад. архивист
ЈАНКОВИЋ ЗОРАН	Правни факултет	струч. сарад. архивист
МАТИЋ-ЈЕРЕМИЋ ЗОРИЦА	Филозофски факул. - етнологија	архивист
УРОШЕВИЋ ЉИЉАНА	Филозофски факул. - социологија	струч. сарад. архивист
ДАМЊАНОВИЋ БИЉАНА	Економска школа	архивски помоћник
ДОСКОВИЋ МИЛЕНА	Гимназија	архивски помоћник
ИЛИЋ ВЕСНА	Виша економска	организатор мат. фин. пос.
СТЕВАНОВИЋ ПРЕДРАГ	Гимназија	архивски помоћник
СТОЈАКОВИЋ БИЉАНА	Гимназија	архивски помоћник
ПЕРИЋ МИРЈАНА	Економска школа	адм. радн. арх. помоћ.
НЕДИЋ ЉИЉАНА	Основна школа	помоћни радник

**VI. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2012. ГОДИНУ**

		ПЛАН ПРИХОДА - 2011		ПЛАН ПРИХОДА - 2012		индекс
411111	Трошкови плате	8.880.000,00		9.210.000,00		
			8.880.000,00		9.210.000,00	103,72
412111	Допринос за ПИО	977.000,00		1.014.000,00		
412211	Допринос за здравство	546.000,00		566.900,00		
412311	Допринос за незапосленост	67.000,00		69.100,00		
			1.590.000,00		1.650.000,00	103,77
414111	Социјална давања запосленима					
421111	Трошкови платног промета	68.000,00		70.000,00		
421211	Трошкови електричне енергије	50.000,00		50.000,00		
421225	Трошкови за централно грејање	792.000,00		790.000,00		
421311	Трошкови воде	12.000,00		12.000,00		
421321	Трошкови дератизације	6.000,00		6.000,00		
421324	Трошкови за одвоз отпада	6.000,00		6.000,00		
421411	Трошкови телефона	90.000,00		90.000,00		
421421	Трошкови поште-маркице	6.000,00		6.000,00		
421511	Трошкови осигурања зграда	50.000,00		50.000,00		
421521	Трошкови осигурања за запосл.	16.000,00		20.000,00		
421519	Трошкови осигурања-остали	54.000,00		50.000,00		
			1.150.000,00		1.150.000,00	100,00
423419	Трошкови штампе	210.000,00		210.000,00		
423599	Трошкови услуга по уговору	100.000,00				
423711	Трошкови репрезентације					
423911	Трошкови по уговору-остали					
			310.000,00		210.000,00	67,74
424500	Трошкови за специјал.усл	50.000,00		60.000,00		
424221	Трошкови специјализованих усл.	80.000,00		80.000,00		
			130.000,00		140.000,00	107,69
425111	Трошкови поправке-зидарски	30.000,00		20.000,00		
425113	Трошкови поправке-молерски	30.000,00		20.000,00		
425114	Трошкови поправке крова	20.000,00		20.000,00		
425229	Трошкови за попр. противпожар.	150.000,00		160.000,00		
425116	Трошкови попр. цен.грејање					
425115	Трошкови поправке-водовода					
			230.000,00		220.000,00	95,65
426111	Трошкови материјала-канцелар.			35.000,00		
426311	Тр.за стручну литературу запосл	20.000,00				
426812	Трошкови материјала за хигијену	15.000,00				
			35.000,00		35.000,00	100,00
483111	Новчане казне и пенали					
		12.325.000,00	12.325.000,00	12.615.000,00	12.615.000,00	102,35



**Плана сопствених прихода за 2012.**

	приходи	трошкови	
приходи - друге општине	400.000,00		
приходи - остали	100.000,00		
свега			
стални трошкови-чишћење			421325
" -осигурање			421519
трошкови дневница		20.000,00	422111
трошкови путовања		30.000,00	422194
трошкови превоза радника		100.000,00	415112
трошкови кошења		30.000,00	424611
трошкови штампе		60.000,00	423419
текуће поправке молерске		20.000,00	425113
текуће поправке столарски		20.000,00	425112
текуће поправке -кров		40.000,00	425114
текуће одр.противпож.заштите		140.000,00	425299
материјал-канцеларијски			426111
сртучна литература			426311
материјал за хигијену		40.000,00	426812
опрема -рачунарска		30.000,00	512222
	500.000,00	530.000,00	

Директор

*Алекса Томић*

Председник Управног одбора

*Раге Којућ*