

Међуопштински историјски архив Ваљево

ПРОГРАМ РАДА
Међуопштинског историјског архива Ваљево
за 2015. годину

Ваљево, октобар 2014.

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	8
V. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	9
VI. ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2015. 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 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 регистратуре

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 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, давању налога и стручног упутства за отклањање утврђених недостатака.

Послови на изради општих аката и листи 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 ре-

гистратура, 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 (понуда) 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, степена 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 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.

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 2015. 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.

Фонд: Окружни суд Ваљево (1807-1944) Наставиће се послови на обради арх. грађе за 1898. година (нефасцикулисана архивска грађа).

Послови обухватају следеће операције: систематизацију фасцикулисане и нефасцикулисане архивске грађе (преглед, разврставање по хронологији, 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 архивски помоћник

Фонд: Друштвено предузеће „ВИК“ – Ваљево

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, допуна досијеа и израда сумарног инвентара. Уклапање са претходно систематизованом грађом преузетом 1986, а систематизованом 1998. за период 1946-1984.

Извршилац: 1 архивски помоћник.

Збирка плаката

Послови: аналитичка обрада – 2 арх. кутије

Извршилац: 1 архивиста.

Фонд: А.1.5.15. Окружни народни одбор Ваљево – Ваљево (1944-1947), 1944-1947.

Послови на уређењу досијеа фонда А.1.5.15. Окружни народни одбор Ваљево – Ваљево (1944-1947), 1944-1947. То је сложен фонд и у целости припада архивској грађи од изузетног значаја – има 15 организационих јединица, односно „фондова“ и за сваки треба да се отворе и уреде досијеа са свим саставним документима (историјска белешка, изради сумарни инвентар, попуни образац досијеа фонда и образац општег инвентара, као и унос свих других података – пописа у рачунар).

Неке организационе јединице морају поново да се технички обраде, као нпр. **Одсек народне имовине 1944-1947** – 8 кутија списа, јер је у периоду 2006-2014. архивска грађа пуно коришћена због реституције и рехабилитације лица тзв. народних непријатеља.)

Фонд ОНО Ваљево – Ваљево (1944-1947), 1944-1947. има укупно: 124 књиге и 137 кутија.

За обављање овог посла биће потребно око 15 месеци, онолико колико има организационих послова.

Посао ће обавити 1 архивиста

- Рад на часопису „Гласник“
- Решавање захтева за реституцију и рехабилитацију.
- Менторство – увођење у посао лица примљеног на годину дана (25. 12. 2014) ради обављања стручне праксе и полагања архивистичког испита.
- Припрема и предавање ученицима.
- Сарадња са истраживачима.
- Остали послови, у зависности од потреба Архива

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, софтвера за електронско вођење библиотеке, 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,
- Сређивање службених гласника у библиотеци

На пословима 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 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.
- Припрема сталне поставке изложбе "Ваљевска болница", у сарадњи са Народним музејом Ваљево, као и постављање изложбе "Почиње рат - судбина народа са обе стране реке Дрине" у Вишеграду и Осечини,
- 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. Објављивање годишњака, историографског часописа "Гласник" бр. 47/2014, према устаљеној концепцији са око 20-ак чланака, прилога, арх. грађе, приказа, библиографија и др. Овај пројекат финансираће се из буџета Града Ваљева.

2. Уколико обезбеде финансијска средства, Архив ће радити и на објављивању других наслова из области историографије.

На њословима издавачке делатности нејосредно ће бити ангажовани: директор као одговорни уредник, секретар-архивиста и остали стручни радници, њосебно чланови Редакције, а у складу са захтевима и њошребима садржаја њубликације која се припрема за штампу.

Ошши 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.

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, 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 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. Потребно је обезбедити средства за санацију прихватног депоа (обавезно мењање кровне конструкције) како би се архивска грађа заштитила од влаге и пропадања или изградњу новог објекта.

Депо 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.

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 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 регистра-турског 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 вишом школом 1 радник, са средњом 5 и са основном школом 1 радник.

Списак запослених у Архиву

Презиме и име	Школа	Радно место и звање
МИНИЋ СТАНОЈКА	ФОН - информатика	в.д.директор
ТОМИЋ АЛЕКСА	Филолошки факул. - српски језик	струч.сарад. архивист
РАДИЋ СНЕЖАНА	Факултет политичких наука	архивски саветник
ВИДИЋ ВЕЛИБОР	Филозофски факултет историја	архивски саветник
ЈАНКОВИЋ ЗОРАН	Правни факултет	струч. сарад. архивист
МАТИЋ-ЈЕРЕМИЋ ЗОРИЦА	Филозофски факул. - етнологија	архивист
БРАНКОВИЋ ДРАГАН	факултет политичких наука	стручни сарадник
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

Директор

Станојка Минић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ВАЉЕВО

14000 Ваљево, Поп-Лукина 26
Тел. 221-028, факс 014/228-187
e-mail: arhivvaljevo@gmail.com

МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Бр. 16
19. 1. 2015 год.
ВАЉЕВО

На седници Управног одбора Међуопштинског историјског архива Ваљево, одржаној 19. јануара 2015. године, у просторијама Архива, под тачком 2. дневног реда, разматран је Програм рада Међуопштинског историјског архива Ваљево за 2015. годину, и донета је

ОДЛУКА

Усваја се Програм рада Међуопштинског историјског архива Ваљево за 2015. годину.



Председник Управног одбора


Жељко Јеж