

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

Историјски архив Ужице надлежан је за заштиту архивске грађе која се ствара на подручју Златиборског округа (Град Ужице и општине: Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријепоље, Чајетина) и општине Ивањица (припада Моравичком округу). По површини коју покрива, ужички Архив је највећи подручни архив у Републици.

Делатност Архива, финансирање и начин организовања утврђени су:

1. Законом о култури (Сл. Гласник РС 74/09)
2. Законом о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94)
3. Законом о општем управном поступку (Сл. гласник РС 18/16)
4. Извршним прописима Закона о културним добрима
5. Решењем о утврђивању територије Архива (Сл. гл. РС 7/96)
6. Правилима о начину вођења евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (Сл. гл. РС 28/90)
7. Правилником о програму стручних испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања (Сл. гл. РС 11/96)
8. Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара
9. Одредбама других закона које се односе на положај и заштиту културних добара
10. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара
11. Статутом Историјског архива

Пред Архивом стоје обавезе које се тичу уређења архивске грађе у депоима у улици Жичкој, пресељења архивске грађе из депоа на Белој Земљи и у Севојну. Како је у току 2016-те године пресељен велики део грађе из депоа на Белој Земљи, то се у току наредне године може приступити измештању документације која се чува у депоу у Севојну, под условом да се за ту архивску грађу обезбеди нов смештајни простор. Такође, уколико се тај простор обезбеди, потребно ће бити обавити одређене грађевинско-занатске радове на привођењу простора намени.

Наставиће се активности на опремању последњег нивоа депоа покретним регалима, у улици Жичкој.

Културна сарадња наставља се са архивима у земљи и окружењу, а како је Архив у току 2016-те био коорганизатор Међународног архивског саветовања „Тара 2016“ то ће

се размотрити могућност организовања саветовања у режији Архива. Идеја је да тема саветовања буде заштита архивске грађе социјалистичке поровенијенције.

Архив је конституисан као јединствена установа са службама:

I ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

II ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ:

1. Депо (преузимање архивских фондова, вођење евиденција и рад са корисницима)
2. Сређивање и обрада архивских фондова и збирки
3. Прикупљање и обрада мемоарске грађе
4. Техничка заштита
5. Културно - просветна, образовна и пропагандна делатност
6. Архивска библиотека
7. Архивска читаоница

III ОПШТИ ПОСЛОВИ

I ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

И у 2017. морају се проверавати статуси регистратура. Постојећи Закон о културним добрима не класификује ствараоце архивске грађе, иако је интенција да се претежно прате ствараоци у јавном сектору. Служба заштите архивске грађе ван архива прати и евидентира ствараоце архивске грађе и у јавном и у приватном сектору. У табели у којој излажемо преглед ствараоца по општинама евидентирани су ствараоци и у приватном и у јавном сектору. Како се у 2017 очекује доношење новог Законао заштити архивске грађе, служба ће своја овлашћења прилагођавати новим прописима. До тада се морају поштовати приоритети у погледу праћења и евидентирања ствараоца, према количини настале грађе и значају који имају одређени ствараоци, без обзира на власништво капитала.

ПЕРЕГЛЕД РЕГИСТРАТУРА ПО ОПШТИНАМА

Ред . бр.	ОПШТИНА	БРОЈ РЕГИСТРАТУРА		
		приоритетних	осталих	свега

1	Ужице	13	106	119
2	Ариље	5	17	22
3	Бајина Башта	5	27	32
4	Ивањица	5	36	41
5	Косјерић	4	17	21
6	Нова Варош	5	29	34
7	Пожега	5	31	36
8	Прибој	5	29	34
9	Пријепоље	5	43	48
10	Чајетина	4	24	28
УКУПНО		56	359	415

Служба ће у наредној години примати грађу од стечајних дужника, а која је настала у периоду од отварања стечаја до ликвидације. То је законска обавеза и та грађа чини део фонда који је већ преузет. Контролисаће се и приватизована предузећа код којих се још увек чува документација из периода док су иста пословала као државна, односно друштвена предузећа. Уочено је да се овој документацији не пружа адекватна заштита, па је неопходно предузети одговарајуће мере како би се иста заштитила код новог ствараоца и припремила за преузимање. Надамо се да ће нови Закон наложити новим власницима, да грађу до приватизације, надлежном архиву предају у сређеном стању. У сваком случају, служба ће се припремити за ове активности.

Преузимање грађе ће бити редуковано. Планира се унутрашње размештање документације, између постојећих депоа, које је проузроковано исељавањем архивске грађе из депоа на Белој Земљи. Пријем ће бити резервисан за стечајеве већих друштвених фирми, пре свега за ФАП из Прибоја и РАКЕТА – путнички саобраћај Ужице, ако до предаје у наредној години дође. Такође се планира преузимање дела документације општине Бајина Башта која је настала до 1966. године, а која се и даље налази код ствараоца.

Доношењем нових прописа у области здравства у 2016. години, а који се односе на здравствене евиденције, неопходно је обићи здравствене установе којих има 14 на простору месне надлежности Архива. Веома лош третман према архивираној документацији, непостојање жеље да се промени или унапреди начин архивирања и одлагања документације, ствара обавезу за службу да се архиве здравствених установа контролишу једном годишње, иако је учесталост прегледа од 3 до 5 година. Посебна пажња биће посвећена управо евиденцијама које су означене као трајна категорија.

Служба ће и даље редовно пратити рад регистратура на територији своје надлежности. Посебно ће се евидентирати грађа оних регистратура код којих грађа настаје у електронском облику. Заштита грађе настале у електронском и дигиталном облику у пракси архивских установа тако рећи не постоји, тако да на овом терену треба користити искуства других институција, јер постоји бојазан да подаци у овом облику постану недоступни након протекла одређеног рока. Неопходно је стицати нова сазнања која би олакшала рад ове службе у поступцима надзора.

II ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

1. ДЕПО: Пријем архивских фондова, вођење евиденција, услуге корисницима

а) У току наредне године Архив наставља део послова на стварању свих предуслова да се архивска грађа у новим депоима прегледно смести и буде доступна за коришћење:

- Вршиће се пресељење свих фондова из депоа на Белој Земљи и у Севојну.
- Потребно је, ако дође до обезбеђења новог простора, извршити опремање новог простора депоа металним рафовима.
- Наставиће се сређивање и утврђивање садржаја у архивским јединицама фондова и успоставити њихов коначан редослед .
- Успоставиће се коначан редослед фондова и обележити регали и полице.
- Извршиће се припреме и започети израда топографског показивача депоа Архива.

б) Осим тога радиће се редовни послови службе депоа:

Водиће се евиденције о архивској грађи – општи инвентар, књига пријема архивске грађе, сумарни инвентар, инвентар микрофилмотеке и досијеа фондова. На основу Закона о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94) водиће се Регистар архивске грађе и Архиву Србије доставити образац Р-1ц ради увођења нових фондова у централни регистар.

На основу чињеница садржаних у архивској грађи истраживаће се и издавати уверења (преписи, фотокопије) за приватне и јавноправне сврхе.

Издаваће се на коришћење истраживачима архивска грађа фондова и збирки и о томе водити потребне евиденције. Предвиђа се да ће бити приближно 200 истраживача.

2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ

A Сређивање архивске грађе:

1. Окружни народни одбор-Титово Ужице 1944-1947

(1944-1947); 64књ. 95 фасц. 11,00м.

- прикупљање података за историјску белешку;

- класификација архивске грађе: на организационе јединице (одељења, одсеци, службе, комисије и сл.), класификација архивске грађе у оквиру организационих јединица, на групе и подгрупе докумената (према врсти грађе, тематици, територији, досијеима), а у оквиру њих хронолошким редом;

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, сређивање предмета по бројевима у оквиру године; исписивање садржаја на кошуљици; издвајање за излучивање безвредног материјала; стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

- израда спољњег описа-етикете о архивској грађи у кутији.

2. Основна школа Миланџа-Опаљеник 1833-1953

(1858-1946); 30 књ. 9 фас. 0,78 м.

- прикупљање података за историјску белешку;

- класификација и систематизација на групе и подгрупе докумената према врсти грађе и тематици; формирање и сређивање докумената унутар предмета; исписивање садржаја предмета на кошуљици, фолијација, сигнирање и печатање докумената;

- стављање сређене архивске грађе у кутије; израда унутрашње листе у кутији; израда спољњег описа кутије-етикета.

3. Народни одбор области Титовоужичке-Титово Ужице 1949-1951

115 књ. 152 фас. 18,27 м

- прикупљање података за историјску белешку;

- класификација архивске грађе: на организационе јединице (одељења, одсеци, службе, комисије и сл.), класификација архивске грађе у оквиру организационих јединица, на групе и подгрупе докумената (према врсти грађе, тематици, територији, досијеима), а у оквиру њих хронолошким редом;

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, сређивање предмета по бројевима у оквиру године; исписивање садржаја на кошуљици; издвајање за излучивање безвредног материјала;

стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

4. Окружни суд Ужице - Суд части (сви предмети националне части кно и конф 4а/а) 1945. година

1 фас. 0,06 м.

- систематизација архивске грађе, формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, сређивање предмета хронолошки

5. Градско поглаварство града Ужица-Ужице 1941-1944

1 фас. 0,06 м

- систематизација архивске грађе, формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, сређивање предмета хронолошки

6. Збирка фотографија 1876 – 150 кут. 5,57м.

Наставиће се послови на:

Идентификацији и допуни легенди појединих фотографија где је то могуће;
Повремено увођење, идентификација и разврставање новопримљених фотографија.

7. Збирка плаката 1990-
(допуна збирке)

Б Обрада сређене архивске грађе (израда сумарних и аналитичких инвентара са регистрима инвентара):

- **Општина пожешка-Пожега 1839-1918**

135 кутија 12,50м.

(наставиће се израда сумарног инвентара)

- **Основна школа Миланца-Опаљеник 1833-1953**

(израда аналитичког инвентара)

- **Удружење занатлија среза црногорског-Косјерић 1919-1950**

(израда аналитичког инвентара)

С обзиром да ће се и током ове године наставити послови сређивања и утврђивање поретка архивских фондова у служби депоа, а како су послови са службом за

сређивање и обраду архивске грађе уско повезани, могуће су корекције наведених послова.

3. ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДА МЕМОАРСКЕ ГРАЂЕ

У току 2017. године наставиће се са прикупљањем, бележењем и обрадом сећања учесника о догађајима значајним за историју Златиборског округа.

4. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА

Наставиће се корицење периодике, оштећених библиотечких јединица.

Вршиће се корицење завршених информативних средстава (аналитички и сумарни инвентари фондова).

Набавиће се архивске кутије за смештај архивске грађе у циљу заштите документације, као и фасикле – кутије за досијеа регистратура и архивских фондова.

5. КУЛТУРНО - ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ

Извршавајући обавезу као посебан вид заштите архивске грађе, да публикује своје сређене и обрађене фондове и збирке, отварајући их и на тај начин за научно истраживачки рад, Архив ће у 2017. години штампати:

- *Историјска баштина* број 26;
- *Дневник Стевана Туцовића*;

Изложбе

1. *Мостови на Дрини* (аутора Жељко Марковић и Бојан Стојнић);
2. Из библиотечког фонда ИАУ (А. Савић, сарадници З. Арнаутовић и Н. Спаловић)
3. Гостујућа изложба

Традиционално, биће организоване активности у оквиру *Недеље архива и Ноћи музеја*.

Трибине и промоције

Представљање издања Архива

Представљање књига других аутора

МЕЂУАРХИВСКА И САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

У оквиру међуархивске сарадње, поред присуствовања и учествовања у раду саветовања и семинара Архива, у току 2017. године планира се наставак сарадње са архивима у Србији и у окружењу, кроз све облике унапређена архивске делатности (истраживања, изложбе, промоције, стручна усавршавања):

- Саветовање архивиста у БиХ,
- Саветовање архивиста у Републици Српској
- Саветовање архивиста у Словенији,
- Стручна саветовања архивиста у Србији.

Наставиће се активности у оквиру подружнице Архивистичког друштва Србије, организовањем састанака везаних за актуелна питања из делатности архива.

Архив ће наставити сарадњу са сродним институцијама (институтима, музејима, библиотекама, кинотеком), разменом актуелних и занимљивих изложби, као и другим активностима, које могу унапредити архивску делатност. Поред сарадње са архивима, планира се унапређење сарадње са школама, као и проширење на предшколске установе. Архивисти ће путем предавања у школама приближити ученицима архивске изворе и на тај начин омогућити већа сазнања о историји свога краја.

Организоваће се промоције архивских издања, сарадња са медијима у циљу презентовања издања, а планира се и учешће на Сајму књига у Београду и Републици Српској.

6. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА

У току године библиотечки фонд ће се допуњавати одабраном литературом и периодиком (Српски биографски лексикон МС, речници, стручна литература и часописи). Предност у набавци библиотечког материјала, с обзиром на могућности Архива, даће се публикацијама и периодичи са подручја региона.

Књижни фонд ће се допуњавати куповином, поклонима и разменом, а приновљене књиге ће се инвентарисати.

У библиотеци ће се корисницима архивске грађе и библиотечког материјала пружати помоћ при избору литературе и архивске грађе за теме из локалне историје.

7. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА

У читаоници ће се користити архивска грађа фондова и збирки и библиотечки материјал, даваће се потребне информације, пружати помоћ корисницима и водити потребне евиденције.

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Установа ће стимулирати стручно усавршавање, у циљу унапређења струке и рада Архива.

На основу Правилника о условима за стицање стручних звања у архивској делатности 1 запослени испуњава услове за стицање звања архивисте.

Осим тога, наставиће се са учествовањем у раду семинара и презентацији програма, који се могу применити у архивској делатности

9. СТРУЧНО ВЕЋЕ

Стручно веће ће разматрати питања и давати стручна мишљења и предлоге која се тичу стручног рада, а према утврђеном плану рада овог већа.

III СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Током 2017. године приоритет у раду биће наставак опремања депоа у згради Архива, чиме ће архивска грађа бити у потпуности заштићена. Архив ће наставити учешће на конкурсима за Јавне радове од интереса за Републику Србију.

2. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

- Обављаће се сви административни и дактилографски послови и водити потребне евиденције.
- Обављаће се и курирски послови (доношење и разношење поште).

3. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

- Обављаће се сви финансијски послови и редовно информисати надлежни органи и службе о финансијском пословању Архива.

4. ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У РАДНИМ ПРОСТОРИЈАМА

- Одржаваће се хигијена радних просторија и депоа.

ОПРЕМА

У 2017. години планира се набавка:

- компакт полица за смештај архивске грађе у депоу на четвртом нивоу зграде.
- Копир апарат – 2 ком

ИНВЕСТИЦИЈЕ И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Ради повећања степена безбедности израдиће се металне ролетне на прозорима приземног дела депоа.

У оквиру текућег одржавања планирано је кречење просторија на 2. спрату зграде.

Вршиће се одржавање зграде и опреме у складу са потребама.

Обавиће се одређени грађевинско –занатски послови у циљу привођења намени нових просторија депоа у кругу касарне у Крчагову.

На реализацији програма радиће искључиво запослени у Архиву. Сарадници са стране биће ангажовани само у случају када поједине стручне послове, ван редовне делатности, запослени нису у могућности да обаве.

**ДИРЕКТОР
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
Жељко Марковић**