

**VLADA CRNE GORE
DRŽAVNI ARHIV**



PROGRAM RADA

ZA

2018 GODINU

CETINJE, januar 2018.

Državni arhiv, kao državni organ organizovan za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore, svoj plan rada temelji na izvršavanju obaveza i zadataka koji proizilaze iz Zakona o arhivskoj djelatnosti, važećih podzakonskih akata, dugoročnih planskih opredjeljenja, dokumenata međunarodnih arhivskih organizacija čiji je punopravni član, zaključenih protokola o saradnji sa drugim arhivima, te potreba i zahtjeva državnih organa, istraživača i drugih korisnika arhivske građe.

Aktivnosti koje se planiraju u 2018. godini biće, kao i u prethodnim godinama, usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja:

- poboljšanje uslova i kvaliteta rada;
- relizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti;
- saradnja sa drugim subjektima u zamlji i inostranstvu;
- rad na normativnoj regulativi.

Za uspješno obavljanje funkcije koju ima Državni arhiv, a koja je od izuzetnog i trajnog značaja za državu, neophodno je obezbijediti adekvatan prostor, opremu i kadrove. Angažovanje na unapređenju sva tri navedena elementa, je trajan zadatak, koji mora biti prisutan u svim planovima, te prema tome i u ovom.

Državni arhiv ima arhivska odjeljenja ili isturene kancelarije u gotovo svim opštinama i koristi, u sopstvenom vlasništvu ili pod zakup, ukupno 6.090m² prostora. U gotovo svim organizacionim jedinicama, izražen je problem nedovoljne veličine i neodgovarajućeg kvaliteta prostora, pa je traženje mogućnosti za poboljšanje toga stanja, zadatak koji treba planirati i u ovoj kao i narednim godinama. Ranije je pripremljena detaljna informacija o raspoloživim prostorima koje Arhiv koristi, ukupno i po pojedinim organizacionim djelovima, sa ocjenom stanja, definisanjem potreba i prijedlogom mjera za prevazilaženje evidentnih problema. Na temelju toga i objektivno raspoloživih mogućnosti se planiraju i preduzimaju aktivnosti u pravcu poboljšanja stanja.

Po pitanju prostora, prioritetna obaveza Državnog arhiva je dogradnja objekta na Cetinju. Aktivnosti na tom planu su započete prije više godina, ali se, obzirom na niz nepovoljnih okolnosti, nijesu odvijale planiranom i željenom dinamikom. Urađena je projektna dokumentacija ali još nijesu dobijene potrebne saglasnosti, obzirom da je dosta kasnila izmjena *DUP i UP Istorijsko jezgro*, što je neophodan preduslov. Bilo je planirano da radovi počnu 2014. godine ali to nije bilo moguće upravo zbog kašnjenja planova pa s toga i potrebnih saglasnosti. Planovi su donešeni i sada predstoji usaglašavanje ranije urađenog izvođačkog projekta sa *DUP i UP Istorijsko jezgro*, kako bi se mogle obezbijediti potrebne saglasnosti i nastojati da izgradnja bude uvršćena u plan za narednu godinu. S' obzirom da to još uvijek nije postignuto to ostaje kao problem koji treba da se rješava u 2018 godini.

U zgradi Državnog arhiva Cetinje planiraju se preostali zanatski i sanacioni radovi prvenstveno rekonstrukcija postojećeg sistema za klimatizaciju.

Nastaviće se aktivnosti za rješavanje ili ublažavanje problema nedostatka prostora i u drugim gradovima, prema definisanim potrebama, utvrđenim prioritetima i stvorenim mogućnostima. Planira se da u prvoj polovini godine bude useljen novi prostor u Nikšiću, nakon čega će se obaviti preseljavanje. Posebno će u tome biti složen i zahtjevan posao na preseljavanju velike količine arhivske građe koja se nalazi u ovom odsjeku.

Nastaviće se započete aktivnosti za traženje mogućnosti za proširenje prostora u Pljevljima i Bijelom Polju. Planirano je da se u dogovoru sa Opštinom Pljevlja, koja je vlasnik prostora, izvrši zamjena stolarije i poda u depou, kao i zamjena preostalih drvenih arhivskih polica metalnim.

Takođe će se tražiti mogućnost za obezbjeđivanje dodatnog prostora u Herceg Novom za smještaj građe koju bi trebalo preuzeti.

Sanacija fasade kompletne zgrade Arhivskog odsjeka Kotor (sa promjenom olučnog sistema na cijeloj zgradi i zamjenom škura na starom dijelu zgrade prema ulici), Izrada i montaža novih ulaznih vrata i prozora u Arhivskom odsjeku Budva

Redovno će se kontrolisati i servisirati protivpožarni aparati u svim arhivskim odsjecima i javljači požara u objektu na Cetinju.

U svim prostorima će se dva puta izvršiti uobičajeni tretmani u cilju dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije.

Nabavka opreme: arhivskih polica, računara, skenera, kopirnih aparata, opreme za konzervaciju i restauraciju arhivske građe i dr. je trajno prisutna potreba za čije rješavanje je potrebno duže vrijeme i značajna sredstva. U ovoj godini se planira nabavka određenog broja računara i kopir aparata kao i arhivskih polica, u cilju zamjene dotrajalih. Obezbijeđiće se produženje licenci za operativni program i antivirusnu zaštitu. Izvršiće se nabavka arhivskih kutija od specijalnog nekisjelog materijala, kao i potrebne količine specijalnih materijala i hemikalija za potrebe konzervacije i restauracije arhivske građe.

Predviđeni broj izvršilaca u Državnom arhivu, utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji je 178. Međutim, jedan broj radnih mjesta je po raznim osnovama upražnjen a nije popunjavani, tako da je na početku 2018. godine upražnjeno 26 radnih mjesta. Za veći broj nepopunjenih radnih mjesta potreban uslov je visoka stručna sprema pa je ovim dodatno pogoršana kvalifikaciona struktura. Ona i inače nije povoljna, obzirom da procenat zapošljenih sa visokom stručnom spremom iznosi 75%. U ovoj godini će se popuniti dva radna mjesta u Beranama i Budvi, po proceduri koja je započeta početkom 2018. godine. Za obavljanje nekih najneophodnijih poslova a koji nijesu predviđeni aktom o sistematizaciji ili su nepokriveni postojećim brojem izvršilaca, povremeno će se angažovati lica po ugovoru.

Nastaviće se sa programom edukacije u obavljanju arhivskog poslovanja za zapošljene kod stvaralaca arhivske građe. Edukacija se obavlja u formi seminara i usmjerena je na stručno osposobljavanje zapošljenih i razvijanje svijesti o potrebi očuvanja dokumentarnog materijala.

Vodiće se neposredna briga o arhivskoj građi, u najširem smislu te riječi, u skladu sa propisima i standardima, kako u samom Arhivu tako i kod stvaralaca i imalaca arhivske građe. U tom smislu, Arhiv će u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, insistirati na striktnom izvršavanju propisanih obaveza stvaralaca i imalaca u pogledu brige o arhivskoj građi počev od momenta njenog nastajanja do izlučivanja ili predaje Arhivu. Arhivska građa će se preuzimati po isteku propisanih rokova, sređena popisana i tehnički opremljena, po prioritetima utvrđenim na osnovu značaja te građe. U procedurama sa arhivskom građom, neposredno će se primjenjivati međunarodni standardi: ISAD(G) – za opis arhivske građe, ISAAR(CDF) – za opis stvaraoca arhivske građe, i dr.

Misija Državnog arhiva je dugoročno očuvanje arhivske građe od javnog značaja, omogućavanje i podsticanje korišćenja, te učenje iz našeg historijskog iskustva. Arhiv će nastojati da arhivsku građu koju čuva u svojim fondovima učini dostupnom za korišćenje i omogući što jednostavnije i brže pronalaženje traženih dokumenata, bilo da je to u naučne ili dokazne svrhe. U cilju bolje zaštite i korišćenja arhivske građe u saradnji sa Ministarstvom kulture radiće se na projektima:

- Konzervacija ličnog fonda Anastas Bocarić egda2 bud liboc 1864-1944;

- Konzervacija fonda Političko upravni mletački arhiv (PUMA) CG DA 2 HNO 1687-1797

- „Tehničko-tehnološko osavremenjavanje naučno-informativnih sredstava u Istorijskom arhivu Kotor. Regesta i analitički indeksi arhivskog fonda *Spisi vanrednih providura* (UPM)“
- Konzervacija i restauracija oštećenih dokumenata fonda Vojnička škola
- Sanacija fasade kompletne zgrade Arhivskog odsjeka Kotor (sa promjenom olučnog sistema na cijeloj zgradi i zamjenom škura na starom dijelu zgrade prema ulici)
- Zbirka dokumenata „Okružni komitet KPJ u NOR-u, 1943-1945. godina“

Nastaviće se aktivnosti na skeniranju i pohranjivanju u informacioni sistem arhivske građe koja se čuva u arhivskim odsjecima u CG, tako da će se obogatiti digitalna arhiva i omogućiti brže i jednostavnije usluživanje stranaka, bez potrebe da se koriste originalne knjige.

Otpočeće se sa projektom "Zastita arhivske gradje i poboljšanje uslova u arhivskim depoima DACG Cetinje" tj. obrada i sređivanja arhivske građe i depoa u kojim je ista smještena.

Otpočeće se sa projektom "Prikupljanje informacija o arhivskoj građi značajnoj za Crnu Goru, koja se nalazi u drugim arhivima, kod raznih institucija i privatnih imalaca u zemlji i inostranstvu". Koliko je moguće, radiće se na pribavljanju kopija te građe a eventualno i originalnih dokumenata. U tom pravcu će se nastaviti pregovori sa arhivima Turske, Rusije, Albanije, Dubrovnika, Češke i dr.

Postignuta je redovnost u izlaženju časopisa Arhivski zapisi, a u ovoj godini će izaći dva broja. Ostvareni kvalitet u pogledu sadržaja i forme časopisa biće zadržan a radiće se i na podizanju na viši nivo.

Planirano je da u ovoj godini bude realizovano nekoliko značajnih izdavačkih projekata:

- VI Knjiga protokola izdatih pasoša za period 1885-1903
- Pregled-Registar o podnijetim molbama za izdavanje pasoša u periodu 1896 - 1914
- Zbornik dokumenata Popis poginulih crnogoraca u ratu 1875-1878.
- Monografija "Državni arhiv Crne Gore 1951-2011"
- 2 broja časopisa "Arhivski zapisi"

Biće organizovane promocije izdanja u više gradova.

Biće priređeno više izložbi dokumenata na određene teme.

Ranije realizovane izložbe će se prikazati u gradovima koji ih do sada nijesu vidjeli.

Većina izdavačkih projekata i posebno izložbi koje će se realizovati, tematski će se uklapati u obilježavanje jubileja deset godina od obnove nezavisnosti Crne Gore.

Državni arhiv će i u ovoj godini realizovati manifestaciju - Neđelja arhiva. Projekat se odnosi na cijelu teritoriju države i uključuje svu arhivsku mrežu u Crnoj Gori, a usmjerena je na popularisanje arhivske struke i službe kao i na podizanje svijesti o potrebi cjelovite zaštite arhivalija kao opšteg dobra od istorijskog, kulturnog, dokumentarnog, a nerijetko i spomeničkog značaja. U okviru te manifestacije realizuje se veliki broj programa koji su propagandnog karaktera i sprovode se naučno-popularnim metodama (izložbe, javne tribine, predavanja, posjete učenika i studenata arhivskim odsjecima, distribuiranje propagandnog materijala i sl.). U okviru ove manifestacije biće realizovano više od šezdeset raznih programa.

Državni arhiv će organizovanjem izložbe arhivskih zapisa obilježiti i evropsku godinu kulturne baštine i stogodišnjicu od prvog svjetskog rata. U 2018 godini planirano je i obilježavanje jubileja 140 godina od Berlinskog kongresa. Planira se nastavak saradnje sa Ministarstvom kulture CG u projektu objavljivanja zajedničkog mjesečnog kalendara kulture-repertoara na teritoriji opštine Cetinje

Državni arhiv će sarađivati sa naučnim, kulturnim i obrazovnim institucijama i ustanovama u Crnoj Gori sa kojima ima zajedničke interese u oblasti istraživanja i objavljivanja građe, kao i školovanja i usavršavanja kadrova.

Kao član međunarodnih arhivskih organizacija, Arhiv će učestvovati u radu organa i tijela tih organizacija.

Nastaviće se ranije započeta saradnja sa nizom državnih arhiva. Na osnovu već potpisanih sporazuma o saradnji, biće dogovoreni konkretni oblici te saradnje i projekti koji će se realizovati u ovoj godini. Sporazumi su do sada potpisani sa arhivima: Hrvatske, Bosne i Hercegovine, Albanije, Republike srpske, Vojvodine, Makedonije, Bugarske, Turske, Rusije, Češke, Ukrajine, Moskve. Biće potpisan sporazum o saradnji sa Državnom agencijom arhiva Kosova a radiće se na postizanju dogovora o potpisivanju takvih sporazuma sa još nekim arhivima. U saradnji sa Arhivom Makedonije pokrenuta je inicijativa za osnivanje organizacije arhiva Jugoistočne Evrope na kojoj će se raditi i u 2018 godini. U saradnji sa Forumom slovenskih kultura nastavlja se rad na projektu *Vodič kroz arhivsku građu o Prvom svjetskom ratu*, koja se čuva u fondovima arhiva slovenskih država. Planira se posjeta savjetu Evrope u Strazburu povodom organizovanja izložbe na temu "Žene u velikom ratu" koja se takođe organizuje u saradnji Foruma slovenskih kultura.

Nastojaćemo da budemo uključeni u sve projekte koji su započeti ili su u fazi razvoja a u organizaciji su arhiva ili arhivskih asocijacija. Planirano je učešće predstavnika DACG na prestižnim stručnim već započetim skupovima koje organizuju:

- Pokrajinski arhiv Maribor
- Vojna akademija Bugarske
- Društvo arhivskih radnika i Arhiv BiH
- Društvo arhivskih radnika i Kantonalni arhiv Tuzla
- Konferencija arhiva slovenskih država
- Međunarodnog instituta za arhivsku nauku Trst - Maribor
- Međunarodni arhivski savjet – Godišnja konferencija
- Konferencija IV hrvatski dan ICARUS-a

Predstavnici Arhiva će učestvovati sa radovima ili kao gosti i polaznici na stručnim savjetovanjima i školama koje organizuju arhivi i društva arhivskih radnika iz okruženja.

U oblasti normativne regulative, Državni arhiv će raditi na:

- primjeni donijetih zakonskih i podzakonskih akata
- Izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva;
- Izradi Kadrovskog Plana za 2018. godinu i Izvještaja o realizaciji Kadrovskog Plana za 2017. godinu;
- Izradi Plana integriteta za 2018. godinu i Izvještaja o realizaciji plana integriteta za 2017. godinu;
- pravnim pitanjima po osnovu radnih odnosa;
- praćenju evidencije bolovanja, godišnjim odmorima i redovnosti izvršavanja obaveza službenika po osnovu radnih obaveza;
- pratiti će sve izmjene rješenja službenika po osnovu radnog i penzijskog staža;
- ostvarivati će saradnju sa resornim Ministarstvima i drugim organima Vlade CG;
- postupati će se po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- pripremi Plana javnih nabavki za 2018. godinu i Izvještaju o sprovedenim postupcima javnih nabavki za 2017. godinu;

- pratiti će potrebe svih Odjeljenja i Odsjeka u sistemu Državnog arhiva za obezbjeđenje potrošnog materijala, intervencije na zaštiti objekata u vlasništvu Državnog arhiva;
- pratiti će realizaciju obaveza po osnovu ugovorenih i drugih zakonskih obaveza koje se odnose na Državni arhiv;
- redovnosti isplata plata i drugih primanja službenika i namještenika;
- kontrolu nabavke opreme;
- realizaciju izvršavanja budžetskih sredstava;
- ostvarivanje saradnje po svim finansijskim obavezama sa Ministarstvom finansija, Trezorom, Upravom za imovinu.
- nastaviće se aktivnosti na ažuriranju i implementaciji Pravila o procedurama – internih akta

Edukacija službenika i namještenika vršiće se po programu obuka koje predviđa uprava za kadrove. Takođe će biti organizovana stručna savjetovanja iz arhivistike u cilju jednobraznog stručnijeg postupanja sa arhivskom građom.

Državni arhiv će saradivati sa medijima i preko njih informisati javnost o svojim aktivnostima, a čime se istovremeno doprinosi afirmaciji i popularizaciji arhivske djelatnosti.

Detaljan plan aktivnosti na realizaciji redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti definisan je po organizacionim jedinicama u okviru Državnog arhiva. On se temelji na ocjeni stanja i utvrđivanju prioriteta po pojedinim oblastima.

I SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU STVARALACA OD ZNAČAJA ZA DRŽAVU

1. ARHIVSKI ODSJEK CENTRALNI DEPO

U Odjeljenju Centralnog depoa planiraju se izvršiti sledeći poslovi:

1. Vođenje obaveznih evidencija o arhivskoj građi u depou;
2. Prijem i smještaj arhivske građe koja preuzimanjem dopije u DA;
3. Na osnovu zahtjeva fizičkih i pravnih lica pronalaziće se podaci iz arhivske građe i izdavati kopije;
4. Redovno će se izdavati i vraćati arhivska građa na osnovu uredno vođenih reversa centrima, odsijecima i čitaonici za potrebe istraživača, odnosno korisnika;
5. Radiće se na prefascikuliranju ostalih fondova,
6. Radiće se na ispisivanju i lijepljenju spoljnih opisa-etiketa za sređene fondove;
7. Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe ;
8. Obavljaće se i drugi poslovi neophodni za rad Odsjeka centralnog depoa.

2. ARHIVSKI ODSJEK ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE DO 1945. GODINE - CETINJE

Nastaviće se rad na sređivanju i obradi fondova:

Opština Cetinje;

Ministarstvo pravde;

Banke i novčani zavodi;

Zapadno školsko nadzorništvo;

Ratna šteta Cetinje;

Ženska učiteljska škola;

Nastaviće se sređivanje i obrada fonda Sresko načelstvo Cetinje

Nastaviće se rad na izradi sumarnog inventara za fond Ministarstvo prosvete i crkvenih poslova – MPCP;

Nastaviće se rad na sređivanju i izradi sumarnog inventara za fond Glavni odbor za naseljavanje novooslobođenih krajeva.

Otpočeće rad na sređivanju i obradi sledećih fondova:

Sud opštine Cetinje;

Istočno školsko nadzorništvo;

Učiteljska škola Cetinje;

Paštrovska opština.

Vršiće se revizija fonda Ministarstvo unutrašnjih djela;

Vršiće se prekućavanje starih unutrašnjih lista i eventualna dopuna za fondove Kapetanije i Opštine, kako bi se objedinile u formi sumarnog inventara.

Pored navedenog vršiće se i drugi poslovi za kojima se ukaže potreba tokom rada.

3. ARHIVSKI ODSJEK - ISTORIJSKI ARHIV KOTOR

U ovom Odsjeku planirani su sledeći poslovi:

Sređivanje –revizija arhivske građe:

Fond Opština Kotor (OK), 1762-1944.

Arhivska zbirka Pobuna mornara (POMO)1918.

Fond Gimnazija Kotor (GIK), 1866-1957.

Porodični i lični arhivski fondovi od 1573.g.

Obrada arhivske građe:

Fond Gimnazija Kotor (GIK), 1866-1957.

Porodični i lični arhivski fondovi od 1573. Dopuna istorijske bilješke i Vodiča kroz arhivsku građu.

Arhivska zbirka Pobuna mornara (POMO)1918.

Sređivanje i obrada bibliotečkog materijala.

Rad sa istraživačima i korisnicima arhivske građe i bibliotečkog materijala

Rad sa imaoocima arhivske građe u ličnom vlasništvu.
 Rad u raznim stručnim tijelima u zemlji i inostranstvu.
 Izrada projekta i učešće u istim u zemlji i inostranstvu.
 Vršiće se i ostali poslovi koji nastanu u procesu rada.

4. ODSJEK ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE OD 1945. GOD. – CETINJE

Nastaviće se rad na sljedećim arhivskim fondovima:

Izvršno vijeće SR Crne Gore, 1953-1990.
 Ministarstvo finansija NRCG 1945-1951.
 Sekretarijat za poljoprivredu i šumarstvo 1956-1963.
 Republički sekretarijat za poljoprivredu i šumarstvo 1963-1965.

Uradiće se ogleđna Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja za stvaraoce arhivske građe:

Savjet za poljoprivredu i šumarstvo 1951-1953,
 Uprava za poljoprivredu 1953-1956,
 Uprava za šumarstvo 1953-1956,
 Sekretarijat za poljoprivredu i šumarstvo 1956-1963.

Iz navedenih fondova putem Liste vršiće se izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

Započeće rad na klasifikaciji i sistematizaciji:

Fond Ministarstvo građevina NRCG 1945-1951.
 Fond Ministarstvo narodnog zdravlja i socijalne politike 1945-1951.

U Arhivskom odsjeku obaljaće se i drugi poslovi koji su neophodni za njegovo nesmetano funkcionisanje, kao i poslovi sa kojima će službenici Odsjeka biti uključeni u planirane projekte Arhiva u tekućoj godini.

5. ARHIVSKI ODSJEK ZA ISTORIJU RADNIČKOG POKRETA – PODGORICA

U ovom Odsjeku u 2018. godini planiraju se sledeći poslovi:

Nastaviće se rad na završnoj izradi Zbornika dokumenata, knjiga II Okružni komitet KPJ Nikšić 1943.-1945. god.

Nastaviće se rad na fondovima i zbirkama:

SSRN Crne Gore 1958.-1989. god.;
 Istorijski institut Crne Gore;
 Poklon zbirka „Vidoje Žarković“,
 Poklon zbirka „Jovan Lola Vujošević“,
 Društvo istoričara Crne Gore.

Započeće rad na izrdai zbornika dokumenta OK KPJ Crne Gore Cetinje i OK KPJ Crne Gore Bijelo-Polje.

Obavljaće se rad na izdavanju arhivske građe istraživačima i strankama.

Vršiće se poslovi u depoima Odsjeka.

Vršiće se i drugi poslovi koji nastanu u procesu rada.

II SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU STVARALACA OD ZNAČAJA ZA JEDINICE LOKALNE SMOUPRAVE

1. ZAŠTITA ARHIVSKE I REGISTRATORSKE GRAĐE VAN ARHIVA

1. Praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 350 stvaralaca/držalaca od značaja za jedinice lokalne samouprave. Kod tih stvaralaca/držalaca ostvariće se neposredan kontakt, pregled stanja arhivske i registratorske građe u pogledu predlaganja mjera njene zaštite (fizička i tehnička zaštita), sistem vođenja kancelarijskog poslovanja, evidentiranje, način arhiviranja, vođenja evidencija o arhivskoj i registratorskoj građi - arhivska knjiga, postupak i sistem izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništenja, postupak za preuzimanje arhivske građe u Arhiv i druge poslove u skladu sa propisima.

2. Na osnovu Uredbe o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva, kod stvaralaca/držalaca pružaće se:

1. Stručna pomoć i savjetodavne usluge;
2. Sređivanje registratorskog materijala i priprema arhivske građe za predaju Arhivu;
3. Preuzimanje arhivske građe od stvaralaca/držalaca arhivske građe;
4. Izdavanje kopija, uvjerenja i drugih isprava;
5. Istraživanje podataka u Arhivu.

3. Nastaviće se sa urednim vođenjem evidencije o stvaralacima i držalacima na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. l.CG“ br. 49/2010.) i Uputstva o vođenju evidencija o arhivskoj i registratorskoj građi a to su:

- Registar aktivnih stvaralaca/držalaca
- Kartoteka stvaralaca/držalaca
- Dosije stvaralaca/držalaca
- Registar ukinutih stvaralaca/držalaca
- Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje
- Zapisnik o primopredaji arhivske građe

2. POSLOVI U DEPOU

U depoima arhivskih odsjeka planiraju se poslovi na:

1. Prijem arhivske građe i to: pregled i smještaj arhivske građe, prefascikulacija arhivske građe, unošenju podataka o arhivskoj građi u knjigu primljene arhivske građe, ispisivanje spoljnog opisa na kutijama-etiketa, izrada i dopuna topografskog pokazivača po fondovskoj pripadnosti, itd..

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Revizija arhivske građe po fondovima
- Popisivanje, umetanje i odlaganje arhivske građe na police, redove i pregrade pripadajućim fondovima

- Izdavanje arhivske građe na sređivanje i obradu (evidencije i reversi)
- Izdavanje arhivske građe na korišćenje (evidencije i reversi)

- Usluge po zahtjevu pravnih i fizičkih lica (evidencije)

3. SREĐIVANJE I OBRADA ARHIVSKE GRAĐE

1. Na osnovu stručnih uputstava radiće se klasifikacija i sistematizacija arhivske građe na 72 fonda.

2. U odsjecima će se nastaviti rad na škartiranju bezvrijednog registratorskog materijala iz fondova, na osnovu sačinjene i dobijene saglasnosti na listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja.

3. Nastaviće se rad na obradi arhivske građe prioriternih fondova i zbirki i izradi naučno obaviještajnih inventara: sumarni, analitički, predmetno tematski, imenski registri, unutrašnje liste i drugo.

4. Planira se objedinjavanje i usaglašavanje odrađenih poslova vezano za arhivske normativne zapise za pravna i fizička lica i porodice - prema međunarodnom standardu – ISAAR (cpf)

5. Nastaviće se rad na izradi arhivskih normativnih zapisa ISAD (G) – Opšta međunarodna norma za opis arhivske građe.

4. KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE I BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

- Obezbeđivaće se uslovi i način korišćenja arhivske građe za službene, naučno-istraživačke, stručne, publicističke, obrazovne i kulturne potrebe i ciljeve za ostvarivanje funkcija države i opština, pravnim i fizičkim licima radi ostvarivanja ličnih interesa i drugih prava i potreba.

- Nastaviće se rad na skeniranju i fotokopiranju arhivske građe u cilju njene zaštite i za potrebe korisnika.

- Nastaviće se sa digitalizacijom arhivske građe u sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave.

III - SEKTOR ZA NAUČNO-INFORMATIVNU DJELATNOST I ZAŠTITU ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA

1. ODSJEK ZA NAUČNO-INFORMATIVNU, KULTURNO-PROSVJETNU I PROPAGANDNU DJELATNOST

Plan rada odsjeka utvrđen je u okviru srednjoročne programske orijentacije rada Arhiva i postojeće kadrovske strukture u odsjeku.

U okviru programskog objavljivanja dokumenata, a u okviru edicije *Pasoške knjige* predviđeno je publikovanje VI knjige *Protokola izdatih Pasoša za period 1885-1903*.

U okviru iste edicije planirano je publikovanje registra o podnijetim molbama za izdavanje pasoša u periodu 1896-1914. Ovaj pregled treba da posluži kao dopuna sačuvanim pasoškim knjigama i štampaće se kao knjiga VII. Kao rezultat ovog projekta priređivači su uradili i Imenski registar koji je i informativno sredstvo o seriji "Pasoško odjeljenje" fonda MID. Radi se o značajnoj seriji

koja je inventivna za istraživače a čini je 60 arhivskih fascikli sa 17.000 imena odnosno dokumenata.

Pored toga planirano je i publikovanje zbornika dokumenata "*Popis poginulih crnogoraca i hercegovaca u ratu 1875-1878*". Radovi na zborniku su završeni i treba da bude predat u štampu. Za publikovanje je predviđeno i monografija "Državni arhiv Crne Gore 1951-2011". Pored toga planirano je i publikovanje 2 broja časopisa Arhivski zapisi.

Tokom godine planirana je evaluacija poslova na izradi normiranih arhivističkih zapisa i ostalih konvencionalnih obavještajnih sredstava o građi sa ciljem da se ocijeni postoji li i u kojoj mjeri poželjna količina standardnih klasa podataka o arhivskoj građi po arhivskim odsjecima.

U cilju unapređenja poslova na zaštiti arhivske građe van arhiva kako na državnom tako i na lokalnom nivou utvrđeni su programi za stručno usavršavanje zaposlenih na ovim poslovima bilo da se radi o odgovornim ili neposredno zaduženim službenicima za obavljanje ovih poslova kod stvaraoca. Pripremljeni program podrazumijeva jednodnevni seminar u trajanju od 7 časova i biće ponuđen zainteresovanim registraturama, iako tokom prošle godine nije bilo iskazanog interesovanja od strane registratura.

U okviru Odjeljenja za ove potrebe razvija se i planira, svake godine, program usavršavanja za odgovorne u državnoj i lokalnim upravama za poslove arhivskog poslovanja, pod nazivom "Upravljanje dokumentacijom" (ISO 15489). Kako tokom prošle godine nije iskazana zainteresovanost od strane registratura za ovaj program, planiran je odgovarajući pristup kako bi se pobudila zainteresovanost registratura.

Radiće se na doradi sajta Državnog arhiva i njegovom redovnom ažuriranju.

Digitalizacija arhivske građe odvija se očekivanim tempom i uslovljena je tehničkim karakteristikama skenera i hardverskim resursima kao i kadrovskom deficitarnošću. Ipak, osnovni plan na ovim poslovima je uspostavljanje modela korisničkih zahtjeva za upravljanje digitalizovanim zapisima kako bi arhiv obezbijedio jasne i artikulisane zahtjeve prilikom buduće izrade informacionog sistema.

Pratiće se arhivska teorija i praksa i u tom smislu predlagati odgovarajuće mjere za unapređenje arhivske djelatnosti.

U arhivskoj biblioteci nastaviće se sa radom na: izradi lista deziderata radi nabavke novih publikacija, obradi publikacija, poslovima zaštite bibliotečkog fonda, poslovima na izradi digitalne bibliotečke baze novih i popularnih naslova, Informativnoj djelatnosti, vršiće se prijem i opsluživanje istraživača u čitaonici Arhiva i pružanje pomoći u pogledu pronalaženja arhivske građe o temi kojom se bave.

U Odjeljenju će se, autorski, priređivački ili tehnički raditi na pripremi i realizaciji izdavačkih projekata i izložbi koje će Arhiv realizovati u ovoj godini.

2. ARHIVSKI ODSJEK ZA ZAŠTITU ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA

U skladu sa programskom orijentacijom arhiva i djelokrugom rada Odsjek će sprovoditi poslove i aktivnosti na zaštiti arhivske građe kod stvaralaca odnosno držalaca. U tom kontekstu vršiće se kontinuirana kontrola kancelarijskog i arhivskog poslovanja kao i stanja arhivske i registratorske građe kod stvaralaca i držalaca od značaja za Državu u pogledu sprovođenja obaveza koje proizilaze iz Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata. Shodno utvrđenim prioritetima, prvenstveno će se vršiti zaštita i pružati stručna pomoć registraturama iz sistema državne uprave i pravosuđa, parlamentarnih političkih stranaka, kao i nevladinih organizacija. Planira se preuzimanje arhivske građe kod sledećih registratura: Narodnog muzeja Crne Gore, Višeg državnog tužioca, Skupštine Crne Gore.

IV ODJELJENJE ZA TEHNIČKU ZAŠTITU ARHIVSKE GRAĐE

1. KONZERVACIJA-RESTAURACIJA

U toku 2018 godine, planira se rad na konzervaciji-restauraciji oštećenih dokumenata iz sledećih arhivskih jedinica:

- Ministarstvo vojno – Vojni sudovi 1915 godina, f.br.12
- Ministarstvo vojno – Vojni sudovi 1915 godina, f.br.12a
- Ministarstvo vojno – Vojni sudovi 1915-1916 godina, f.br.14
- Ministarstvo vojno – Vojni sudovi 1915-1916 godina, f.br.14a
- Ministarstvo finansija – omot III; 1878-1909 godina, knjiga dacija
- Ministarstvo unutrašnjih djela-djelovodnik 1914 godina
- Carinarnica Grahovo – prihodna knjiga za izvoz 1905 godina

Vršiće se evidencija o konzervirano-restauriranoj arhivskoj građi.

O mjerama preventivne zaštite, koje treba sprovoditi na arhivskoj građi, davat će se uputstva u cilju stvaranja što boljih uslova njenog smještaja, čuvanja i korišćenja

2. MIKROFILMOVANJE ARHIVSKE GRAĐE

Nastavlja se rad na pripremi arhivske građe za mikrofilmovanje:

- Opština varoši Cetinje – 1880-1918 godina
- Kraljevska banska uprava Zetske banovine, Veterinarsko odjeljenje
- Ratna šteta-Cetinje 1920-1927 godine

Izmjene i dopune ovog plana vršiće se u dogovoru sa Odsjekom za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945 godine.

Za potrebe arhiva, istraživače i druge korisnike arhivske građe vršiće se skeniranje i fotokopiranje dokumenata.

V SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Prioritetno će obavljati slijedeće poslove:

- Izradom predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva;
- Izradom Kadrovskog Plana za 2018.godinu i Izvještaja o realizaciji Kadrovskog Plana za 2017.godinu;
- Izradom Plana integriteta za 2018.godinu i Izvještaja o realizaciji plana integriteta za 2017.godinu;
- pravnim pitanjima po osnovu radnih odnosa;
- praćenju evidencije bolovanja, godišnjim odmorima i redovnosti izvršavanja obaveza službenika po osnovu radnih obaveza;
- pratiti će sve izmjene rješenja službenika po osnovu radnog i penzijskog staža;
- ostvarivati će saradnju sa resornim Ministarstvima i drugim organima Vlade CG;
- postupati će se po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- pripremi Plana javnih nabavki za 2018.godinu i Izvještaju o sprovedenim postupcima javnih nabavki za 2017.godinu;
- pratiti će potrebe svih Odjeljenja i Odsjeka u sistemu Državnog arhiva za obezbjeđenje potrošnog materijala, intervencije na zaštiti objekata u vlasništvu Državnog arhiva;
- pratiti će realizaciju obaveza po osnovu ugovorenih i drugih zakonskih obaveza koje se odnose na Državni arhiv;
- redovnosti isplata plata i drugih primanja službenika i namještenika;
- kontrolu nabavke opreme;
- realizaciju izvršavanja budžetskih sredstava;
- ostvarivanje saradnje po svim finansijskim obavezama sa Ministarstvom finansija, Trezorom, Upravom za imovinu.

Služba će redovno i blagovremeno obavljati i druge poslove iz njene nadležnosti, za koje se ukaže potreba.

V.D. DIREKTOR,
Saša Tomanović, dipl.pravnik