

**VLADA CRNE GORE
DRŽAVNI ARHIV**

**PLAN RADA
ZA
2014 GODINU**

CETINJE, januar 2014.

Program rada Državnog arhiva, kao državnog organa organizovanog za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore, temelji se na izvršavanje 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 2014. godini biće, kao i u prethodnim godinama, usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja: poboljšanje uslova i kvaliteta rada; realizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti; saradnja sa drugim subjektima u zemlji i inostranstvu; rad na normativnoj regulativi i sl.

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 arhivske odsjke ili isturene kancelarije u gotovo svim opštinama i koristi, u sopstvenom vlasništvu ili pod zakup, ukupno 6.052 m² prostora. U gotovo svim organizacionim jedinicama, izražen je problem nedovoljne veličine i neodgovarajućeg kvaliteta prostora, pa je traženje mogućnosti za poboljšanje toga stanja, trajan zadatak koji je planiran i u ovoj godini. 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. U prethodnim godinama, obzirom na niz nepovoljnih okolnosti, aktivnosti se nijesu odvijale planiranom i željenom dinamikom. Urađena je projektna dokumentacija ali još nijesu dobijene potrebne saglasnosti, obzirom da je u toku izmjena Urbanističkog plana, što se očekuje da bude završeno u prvom kvartalu ove godine. U ovoj godini bi trebalo da se izvrši uklanjanje postojećeg objekta i započnu građevinski radovi na dogradnji. Dalje aktivnosti na realizaciji projekta dogradnje, obzirom na složenost posla, bi trebalo da vodi Dirakcija javnih radova.

Nastaviće se aktivnosti za rješavanje ili ublažavanje problema nedostatka prostora i u drugim gradovima, prema definisanim potrebama, utvrđenim prioritetima i stvorenim mogućnostima. Planirano je da se nastavi sa traženjem rješenja za proširavanje prostora koji koristi Arhivski odsjek u Pljevljima. Ovdje se očekuje podrška i pomoć od Ministarstva kulture, Ministarstva zdravlja i Opštine Pljevlja. U saradnji sa Opštinom Nikšić i Ministarstvom kulture, tražiće se mogućnost za obezbjeđivanje odgovarajućeg prostora za rad Arhivskog odsjeka Nikšić, obzirom da postojeći ne zadovoljava ni minimum potreba kao i da je planirana rekonstrukcija objekta u kojemu se nalazi. Pronađeno je rješenje za obezbjeđivanje adekvatnog prostora u Rožajama i planira se preseljenje u prvom kvartalu. U Arhivskom odsjeku u Podgorici će se izvršiti opravka fasade i zamjena prozora i vrata, što bi trebalo da obezbijedi ili makar pomogne Uprava za imovinu. Obnoviće se zahtjev Ministarstvu finansija za obezbjeđenje prostora u Podgorici za arhivske odsjke koji su trenutno smješteni u zgradi Istorijiskog instituta. U svim prostorima će se dva puta izvršiti uobičajeni tretmani u cilju dezinfekcije, dezinsekcije 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 skenera formata do A1 za skeniranje knjiga kao i odgovarajućeg programa za pohranjivanje i čuvanje tako skenirane građe. Nastaviće se, u granicama mogućnosti implementacije informacionog sistema. Obnoviće se licencirana antivirusna zaštita za računare koji su u funkciji. U cilju kvalitetnije zaštite arhivske građe, izvršiće se nabavka 2000 arhivskih kutija od specijalnog nekisjelog kartona kao i određene količine specijalnih papira i dugih materijala i hemikalija za konzervaciju i restauraciju.

Predviđeni broj izvršilaca u Državnom arhivu, utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, je 181. Međutim, jedan broj radnih mjesta je po raznim osnovama upražnjen a nije popunjavan, tako da je na početku 2014. godine upražnjeno 29 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 58%. U ovoj godini bi trebalo popuniti makar dio tih radnih mjesta. Bio bi neophodan prijem makar dva izvršioca sa visokom stručnom spremom na Cetinju, po jednog u Kotoru i Herceg Novom, jednog portira na Cetinju i prevođenje u stalni radni odnos jednog izvršioca primljenog na određeno vrijeme. Planirano je raspoređivanje dvoje iskusnih arhivista na mjesta inspektora, uz uslov da se dobija odobrenje za prijem dva izvršioca sa visokom stručnom spremom. U tom smislu će se tražiti odobrenje za prijem novih izvršilaca, jer u protivnom postoji opasnost da ovo stanje ostavi trajne i teško popravljive posljedice na ostvarivanje funkcije Arhiva. Državni arhiv bi, ako bude nastavljen programa Vlade za zapošljavanje pripravnika, mogao primiti 15-20 pripravnika na devet mjeseci, čime bi dao doprinos uspjehu ovog značajnog projekta a njihovim angažovanjem, u određenoj mjeri bi se ublažio evidentan problem nedovoljnog broja zaposlenih u jednom broju arhivskih odsjeka. 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.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje kadrova je stalna obaveza, tim više što postojeća kvalifikaciona struktura nije zadovoljavajuća. Radiće se na usavršavanju kadrova organizovanjem stručnih savjetovanja i radionica unutar Arhiva, kroz saradnju i razmjenu iskustava sa drugim arhivima i arhivskim organizacijama, korišćenjem stručne literature, učešća na stručnim savjetovanjima i školama za arhiviste i sl.

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. Biće organizovan jedan broj seminara u saradnji sa Upravom za kadrove i jedinicama lokalne samouprave.

Neposredna briga o arhivskoj građi, u najširem smislu te riječi, treba da bude planirana i organizovana u skladu sa propisima i standardima, trajna, sveobuhvatna i intenzivna, 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.

Krajnji cilj čuvanja arhivske građe je njeno korišćenje. U tom smislu 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.

Radiće se na prikupljanju 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. Na tom planu već su postignuti konkretni dogovori sa Arhivima Rusije, Bugarske, Turske i Ukrajine, koji će biti nastavljeni i u toku 2014. godine. Planirano je da se uputi prijedlog Upravi za zaštitu kulturnih dobara za utvrđivanje statusa kulturnog dobra za jedan broj arhivskih fondova

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.

- Monografija Državnog arhiva;
- Pasoške knjige – popis iseljavanja iz Crne Gore u inostranstvo u periodu od 1879 do 1915. godine. Radi se o spiskovima od oko 75.000 lica, što će podrazumijevati višetomno izdanje. Do sada su objavljene dvije knjige a u ovoj godini će biti objavljena još jedna ili dvije;
- Zbornik dokumenata o dvije posjete misija iz Rumunije Crnoj Gori u drugoj polovini XIX vijeka – zajednički projekat sa Arhivom Rumunije;
- Zbornik dokumenata „Opština varoši Cetinje u drugoj polovini XIX vijeka” - zajednički projekat sa Prijestonicom Cetinje za koji je postignut načelni dogovor a trebalo bi i da se zaključi odgovarajući ugovor.

- Zbornik dokumenata o odnosima Crne Gore i Bugarske – zajednički projekat sa Državnom agencijom arhivi Bugarske.

Radiće se na pripremi dva zbornika dokumenata

- Crnogorski konzulat u Ženevi 1916-1921, i
 - Nikšićki srez u NOR-u
- Biće priređeno više izložbi dokumenata na određene teme:
- Crnogorska vlada u izgnanstvu – dokumenta dobijena iz Francuske kao i iz postojećeg arhivskog fonda
 - Banke, novčani zavodi i akcionarska društva u Crnoj Gori 1863-1946.– zajednički projekat sa Centralnom bankom Crne Gore
 - Crna Gora u Prvom svjetskom ratu – povodom 100 godina
 - Dokumenta o Iliji Šobajiću u AO Nikšić
 - Nikšić na starim fotografijama i razglednicama
- Ranije realizovane izložbe će se prikazati u gradovima koji ih do sada nijesu vidjeli – posebno na sjeveru CG i u Nikšiću

Zajedno sa Arhivom Bugarske će se raditi na stvaranju uslova da zajednička izložba „Crna Gora i Bugarska na karti Evrope” bude prikazana u Briselu.

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 pedeset raznih programa.

Državni arhiv će saradivati 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. Radiće se na postizanju dogovora o potpisivanju takvih sporazuma sa još nekim arhivima.

Planirano je učešće predstavnika DACG na prestižnim stručnim skupovima koje organizuju:

- Pokrajinski arhiv Maribor
- Društvo arhivskih radnika i Arhiv BiH
- Društvo arhivskih radnika i Kantonalni arhiv Tuzla
- Konferencija arhiva slovenskih država
- Međunarodni arhivski savjet – Godišnja konferencija

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

- implementaciji donijetih podzakonskih akata
- obnoviće ranije podnijetu inicijativu za izmjenu Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti – obnavljanje i insistiranje
- predložiće neke manje izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- Pravila o procedurama – interna akta, će se kompletirati i eventualno dopuniti

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 od značaja za državu, planiraju se sljedeći poslovi:

1. Odjeljenje za zaštitu registraturske i arhivske građe van arhiva

Shodno utvrđenim prioritetima Državnog arhiva, prvenstveno će se obilaziti i pružati stručna pomoć registraturama iz sistema državne uprave i pravosuđa. Za tekuću godinu planirani su i poslovi kontrole arhivskog i kancelarijskog polovanja kod parlamenarnih političkih stranaka kao i subjekata iz domena NVO sektora.

2. Arhivski odsjek centralni depo

Planiraju se izvršiti sljedeći poslovi.
Vođenje evidencije o arhivskoj građi u depou.

Prijem i smještaj arhivske građe koja se preuzima u DA.

Na osnovu zahtjeva fizičkih i pravnih lica pronalaziće se podaci iz arhivske građe i izdavati kopije.

Redovno će se izdavati i vraćati arhivska građa na osnovu uredno vođenih reversa centrima, odsijecima i čitaonici za potrebe istraživača, odnosno korisnika.

Radiće se na prefascikuliranju fondova,

Radiće se na ispisivanju i lijepljenju spoljnih opisa-etiketa za sređene fondove.

Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe.

Obavljati će se i drugi poslovi neophodni za rad Odsjeka centralnog depoa,

Obavljati će se i rad na stručnom osposobljavanju pripravnika.

3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945. godine – Cetinje

Počeće rad na sređivanju fonda Crnogorska emigrantska vlada- Neji, 1916-1922.

Nastaviće se sređivanje fonda Ministarstvo pravde, 1879-1916

Nastaviće se sređivanje fonda Glavno školsko nadzorništvo, (1870-1905)

Nastaviće se sređivanje fonda Ministarstvo unutrašnjih djela - Uprava građevina, 1879-1916.

Nastaviće se sređivanje fonda Kraljevska banska uprava zetske banovine - tehničko odjeljenje 1929-1941.

Nastaviće se rad na sređivanju fonda Narodno pozorište Cetinje, 1910-1955.

Nastaviće se rad na sređivanju fonda Opština varoši Cetinje.

Nastaviće se rad na vraćanju starih brojeva na dokumentima fonda Ministarstvo inostranih djela, 1879-1916.

U zavisnosti od dinamike rada u planu je i početak sređivanja fondova MPCP, Istočno školsko nadzorništvo (1905-1915) i Zapadno školsko nadzorništvo, (1905-1915)

Službenici Odsjeka obavljati će i druge poslove za kojima se ukaže potreba, tokom tekuće godine.

4. Arhivski odsjek - istorijski arhiv Kotor

Vršiće se arhivističko sređivanje i obrada fondova i zbirki:

Sud Zapovjedništva ratne luke Kotor 1898-1918,

Zbirka pisam crnogorskih vladika 1766-1842,

Katastarska uprava Kotor 1838-1996,

Sreski sudovi Kotor, Budva, Risan i Parast.

Upravno-politički spisi vanrednih providura Mletačke republike 1684-1804.

Nastaviće se sa radom na dopuni „Vodiča kroz arhivsku građu“.

Vršiće se sređivanje i obrada bibliotečke građe.

Obavljati će se rad sa istraživačima i korisnicima arhivske građe i bibliotečkog materijala.

Kontaktirati će se sa imaočima arhivske građe u ličnom vlasništvu.

5. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945. godine – Cetinje

Nastaviće se rad na reviziji registraturskog poretka građe arhivskog fonda Izvršno vijeće Crne Gore, 1953-1989.

Nakon završene revizije otpočeće sa arhivističkim sređivanjem i obradom navedenog fonda koji broji 1661 fasciklu građe i 172 fondovske knjige.

Nastaviće se rad na klasifikaciji fonda Škola za umjetničke zanate – Herceg Novi, 1947-1966.

6. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

Vršiće se odabir, prekucavanje i skeniranje građe za izradu Zbornika dokumenta „Nikšićki srez u NOR-u“ 1941-1945 godina. U tekućoj godini planira se priprema za štampu navedenog zbornika (1941-1943.do kapitulacije Italije).

Radiće se na izradi sumarnih inventara za fondove CKSK Crne Gore 1945-1989, i Opštinski komitet SK Titograd, 1957-1989.

Prefascikuliraće se fond Istorijski institut Crne Gore, 1948-1990 godina.

Izvršiće se obrada pomoćnih fondovskih knjiga.

Obavljaće se rad sa istraživačima i korisnicima arhivske građe.

II Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave

Ovaj sektor, koji vrši arhivsku djelatnost u svim jedinicama lokalne samouprave, čine četrnaest arhivskih odsjeka i šest isturenih punktova. Na nivou sektora planirane su slijedeće aktivnosti:

A - Kontrola i zaštita arhivske i registratorske građe van arhiva

1. Kompletan pregled arhivske i registratorske građe vršiće se prema izrađenom - utvrđenom planu obilazaka kod 112 registratura od značaja za jedinice lokalne samouprave. Kod tih registratura ostvariće se neposredan kontakt, pregled stanja arhivske i registratorske građe (fizička i tehnička zaštita), sistem vođenja kancelarijskog poslovanja, način arhiviranja, vođenja evidencija o arhivskoj i registratorskoj građi- arhivska knjiga, postupak i sistem izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala itd.

2. Na zahtjev stvaralaca i držalaca pružat će se stručna pomoć po raznim osnovama i to na: izrada Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, registratorsko sređivanje građe, odabir arhivske građe, izrada popisa kategorija koji čine arhivsku građu, izrada popisnih lista kategorija bezvrijednog registratorskog materijala predloženog za izlučivanje, pripremanje informacija i tehnički poslovi oko davanja saglasnosti na listu kategorija registratorske građe, priprema arhivske građe za primopredaju arhivu (formiranje komisije, zapisnici i drugo).

3. Nastaviće se sa urednim vođenjem opštih arhivskih evidencija o stvaraocima i držaocima registratorske i arhivske građe na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti i Pravilnika o evidencijama u arhivima, i to:

- Registar aktivnih stvaralaca i držalaca
- Kartoteka stvaralaca i držalaca
- Dosije stvaralaca i držalaca
- Registar stvaralaca i držalaca prestalih sa radom
- Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje

B - Poslovi u depou

U depouima odsjeka planiraju se slijedeći poslovi:

1. Prijem arhivske građe i to: pregled i smještaj arhivske građe, prefascikulacija arhivske građe, unošenje podataka o arhivskoj građi u knjigu primljene arhivske građe, ispisivanje spoljnog opisa na kutijama, dopuna topografskog pokazivača, itd..

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Revizija arhivske građe po fondovima
- Utvrđivanje, popisivanje, umetanje i odlaganje arhivske građe-dokumenata prema provenijenciji-prvobitnom redu.

- 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)

C - Sređivanje i obrada arhivske građe

1. Na osnovu stručnih uputstava radiće se klasifikacija i sistematizacija arhivske građe na 41 fondu.

2. U odsjecima će se nastaviti rad na izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu sačinjene liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja i dobijene saglasnosti na nju.

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

4. Planom se predviđa završetak rada na izradi arhivskih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice - prema međunarodnom standardu – ISAAR (cpf) za stvaraoce.

D - Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala

Obezbijadiće 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.

E - Kulturno-prosvjetna djelatnost

- Predstavljanje odsjeka preko sredstava javnog informisanja i medija u cilju javne promocije i afirmisanje arhivske djelatnosti.

- Realizovanje aktivnosti na popularizaciji arhivske djelatnosti putem održavanja tradicionalne manifestacije „Neđelje arhiva“.

F - Poslovi arhivske biblioteke

Nastaviće se sa radom na:

1. Izradi lista deziderata radi nabavke novih publikacija

2. Obradi publikacija

3. Poslovima zaštite bibliotečkog fonda

4. Radu sa korisnicima bibliotečkog odjeljenja

5. Poslovima na izradi digitalne bibliotečke baze novih i popularnih naslova

6. Informativnoj djelatnosti

Posebnim planovima na nivou pojedinih organizacionih jedinica, precizno su utvrđeni poslovi koji će se obavljati, po vrstama, stvaraocima registratorske i arhivske građe, arhivskim fondovima i sl.

III Odjeljenje za naučno-informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost

U sklopu svoje srednjoročne programske orijentacije Državni arhiv je naglasak stavio na tješnje povezivanje arhivske službe sa stvaraocima građe. U tom pravcu u odjeljenju je osmišljen i razvijen program edukacije za zapošljene u registraturama pod nazivom "Kancelarijsko poslovanje". U toku 2014. godine planirana su dva seminarra za zapošljene u državnoj upravi a u saradnji sa Upravom za kadrove. Isti ovaj program podrazumijeva realizaciju tri seminarra za zapošljene u organima lokalne uprave i samouprave.

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). Program se razvija na temelju analize praktičnih iskustava i izražene potrebe za otklanjanjem evidentnih propusta i nesnalaženja. Program je zamišljen kao prvi stepenik stručnog usavršavanja i osposobljavanja odgovornih kako bi se obezbjedilo standardizovano, kontinuirano i sistematično oblikovanje i upravljanje dokumentacijom koja se stvara u tijelima državne i lokalne uprave.

U okviru odjeljenja planira se i u ovoj godini realizacija programa za uvođenje međunarodnih normi opisa: ISDIAH i ISDF.

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

Vršiće se prijem i opsluživanje istraživača u čitaonici Arhiva i pružanje pomoći istima u pogledu pronalaženja arhivske građe o temi kojom se bave.

U ovoj godini se planira izlaženje dva broja časopisa Arhivski zapisi.

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

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

IV Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe

1. Konzervacija – restauracija

Planira se rad na konzervaciji-restauraciji oštećenih dokumenata koji pripadaju sledećim fondovima:

Ministarstvo Vojno (Administrativno odjeljenje), 1911 godina, f.br. 5; Nikšićka brigade, 1884-1915 godine, f.br. 1; Komanda Drinske Divizije, 1915 godine, f.br. 1; Ministarstvo Vojno Opšte odjeljenje, 1910 godine, f.br. 20; Ministarstvo Vojno, 1911 godine, f.br. 3;

Ministarstvo Vojno, 1912 godine, f.br.4; Ministarstvo Unutrašnjih Djela (Upravno odjeljenje), 1909 godine, f.br. 94; Opština Cetinje, 1919 godine, f.br.2; Kapetanija Rovačka, zapisnik Dacije za 1913 godinu; Crnogorska narodna skupština 1905-1916 godine, f.br. 5, f.br. 6, f.br. 11, f.br. 15.

Uporedno sa radom na konzervaciji i restauraciji neophodno je sprovoditi preventivne mjere zaštite, koje imaju za cilj što boljih uslova smještaja arhivske građe u depoima.

2. Mikrofilmovanje arhivske građe

Nastaviće se rad na pripremi arhivske građe za mikrofilmovanje:

Opština Varoši Cetinje, 1880-1918 godine; Banska uprava – Zetska banovina, Cetinje.

Izmjene i dopune ovog plana vršiće se u dogovoru sa Odjeljenjem za sređivanje i obradu arhivske građe starog perioda.

Za potrebe Arhiva, istraživača i drugih korisnika arhivske građe vršiće se skeniranje i fotokopiranje dokumenata.

V Služba za opšte poslove

Prioritetno će obavljati slijedeće poslove:

- pravna pitanjima po osnovu radnih odnosa;
- praćenje evidencije bolovanja, godišnjim odmorima i redovnosti izvršavanja obaveza službenika po osnovu radnih obaveza;
- praćenje svih izmjena rješenja službenika po osnovu radnog i penzijskog staža;
- ostvarivanje saradnje sa resornim Ministarstvima i drugim organima i organizacijama Vlade CG;
- praćenje potreba svih Odjeljenja i Odsjeka u sistemu Državnog arhiva za obezbjeđenje potrošnog materijala, intervencije na zaštiti objekata u vlasništvu Državnog arhiva;
- praćenje realizacije obaveza po osnovu ugovorenih i drugih zakonskih obaveza koje se odnose na Državni arhiv;
- redovna isplata plata i drugih primanja službenika i namještenika;
- kontrola nabavke opreme;
- realizacija izvršavanja budžetskih sredstava;
- ostvarivanje saradnje po svim finansijskim obavezama sa Ministarstvom finansija, Trezorom, Upravom za zajedničke poslove državnih organa.

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

Direktor
Stevan Radunović