

PLAN RADA ZA 2012. GODINU

Godišnji plan rada Državnog arhiva temelji se na obavezama i zadacima 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 2012. 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 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 6.052 m² prostora. U gotovo svim organizacionim jedinicama, izražen je problem nedovoljne veličine i neodgovarajućeg kvaliteta prostora, pa je traženje mogućnosti za poboljšanje toga stanja, zadatak koji treba planirati i u ovoj kao i narednim godinama. Pripremljena je detaljna informacija o raspoloživim prostorima koje Arhiv koristi, ukupno i po pojedimim organizacionim djelovima, sa ocjenom stanja, definisanjem potreba i prijedlogom mjera za prevazilaženje evidentnih problema.

Problem nedostatka prostora je posebno izražen na Cetinju. U depou u kojem se čuva najznačajnija arhivska građa preostalo je još vrlo malo slobodnog prostora. Isto tako, jako je izražen problem nedostatka prostora za tehničku zaštitu arhivske građe, biblioteku i izložbeni prostor. U cilju rješavanja ovoga problema otkupljen je susjedni objekat i građevinski plac čime je stvorena prostorna mogućnost za dogradnju postojećeg objekta. Na ovaj način će se dobiti oko 1000 m² korisne površine. Time će potrebe Državnog arhiva na Cetinju za poslovnim prostorom za dogledno vrijeme biti zadovoljene, te se ovo gotovo može smatrati trajnim rješenjem. Do sada nije bilo moguće obezbijediti dobijanje potrebnih urbanističko tehničkih uslova i saglasnosti i uraditi projektnu dokumentaciju, obzirom da se čeka na izmjenu planske dokumentacije za taj dio grada. Postignut je dogovor sa Prijesticom da se pristupi izradi projektne dokumentacije na osnovu ranije prihvaćenog idejnog rješenja, a da će se u toku izrade projekta dogradnje i urbanističkog projekta za Staro jezgro obezbijediti usaglašavanje i izdavanje potrebnih uslova i saglasnosti. Prema zaključenom ugovoru, planirano je da projekat bude završen do marta 2012. godine. Nakon toga, do kraja 2013. godine trebalo bi izvršiti dogradnju i opremanje objekta.

Nastaviće se aktivnosti za rješavanje ili ublažavanje problema nedostatka prostora i u drugim gradovima, prema definisanim potrebama, utvrđenim prioritetima i stvorenim mogućnostima.

Problem nedostatka opreme: arhivskih polica, računara, skenera, kopirnih aparata, opreme za konzervaciju i restauraciju arhivske građe i dr. je takođe izuzetno izražen. To su zadaci za čije rješavanje je potrebno duže vrijeme i značajna sredstva, ali koji moraju biti stalno prisutni. U ovoj

godini se planira nabavka opreme do nivoa odobrenih sredstava za tu namjenu. 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 178. Međutim, jedan broj radnih mjesta je po raznim osnovima

upražnjen a nije popunjavani, tako da je trenutno čak dvadeset radnih mjesta nepopunjeno. Za najveći 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. Za to postoje ozbiljne smetnje obzirom na trenutno važeća ograničenja zapošljavanja, nivo odobrenih sredstava za plate kao i na nemogućnost da se nađu kadrovi odgovarajućeg stepena i profila školske sprema. Bio bi ipak neophodan prijem jednog broja pripravnika (istoričara i filologa). U protivnom postoji opasnost da ovo stanje ostavi trajne i teško popravljive posljedice na ostvarivanje funkcije Arhiva.

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, 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 veći 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, primjenjivaće se međunarodni standardi: ISAD(G) – za opis arhivske građe, ISAAR(CDF) – za opis stvaraoca arhivske građe, i dr.

Državni arhiv radi na razvoju arhivskog informacionog sistema koji suštinski treba da bude korisnički orijentisan odnosno da omogući dostupan, brz i jednostavan pristup arhivskim fondovima i zbirkama, a što će predstavljati značajan doprinos, zaštiti, prezentaciji, i valorizaciji dokumentarne baštine. Strukturu sistema čine dva dijela: prvi - otvoreni, namijenjen spoljnim korisnicima sistema koji žele pretraživati bazu podataka i koristiti druge ponuđene usluge i drugi - zaštićeni, namijenjen radnicima arhiva u kojem se odvijaju aktivnosti na obradi i upravljanju arhivskom građom. Sistem je zamišljen tako da ga, isto tako, mogu koristiti i imaoi i stvaraoci arhivske građe. I u ovoj godini će se nastaviti

aktivnosti na uvođenju informacionog sistema, koje je do sada kasnilo i odlagano usljed određenih finansijskih i organizacionih problema.

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 omogućiti 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 Jugoslavije, Rusije, Bugarske, Turske i Albanije, koji će biti realizovani u toku 2012. godine.

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 1879-1915.

godine. Radi se o spiskovima od oko 75.000 lica, što će podrazumijevati višetomno izdanje;

- Zbornik dokumenata o dvije posjete misija iz Rumunije Crnoj Gori u drugoj polovini

XIX vijeka – zajednički projekat sa Arhivom Rumunije;

Na osnovu dogovora sa arhivima Albanije, Rusije i Bugarske, radi se na istraživanju

arhivske građe od značaja za drugu stranu, pa će, zavisno od njene količine i sadržaja ista biti prezentovana kroz zajedničku izložbu a, po mogućnosti i zbornike dokumenata.

Biće priređeno više izložbi dokumenata na određene teme.

Neke od ranije priređenih izložbi biće prikazane u još nekim gradovima u Crnoj Gori.

Razmotriće se mogućnost da se pripremi naučni skup na temu koja bi se odnosila na crnogorsku dinastiju Crnojević. Skup bi trebalo da se održi do kraja planske ili u prvoj polovini naredne godine.

Državni arhiv će i u ovoj godini realizovati manifestaciju - Nedjelja 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.).

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. Planirano je učešće na Konferenciji okruglog stola CITRA kao i na stručnim savjetovanjima koja budu organizovana.

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, Vojvodine, Albanije, Makedonije, Bugarske, Češke, Ukrajine, Bosne i Hercegovine, Moskve i Rusije. Radiće se na postizanju dogovora o potpisivanju takvih sporazuma sa arhivima Rumunije, Jugoslavije, Slovenije i Srbije.

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.

Državni arhiv će i dalje aktivno učestvovati u pripremi podzakonskih akata koja, nakon usvajanja Zakona o arhivskoj djelatnosti, treba da donesu Vlada Crne Gore i Ministarstvo kulture. Arhiv će, nakon donošenja navedenih akata, pripremiti i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, koji treba da utvrdi Vlada Crne Gore.

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.

Stanje sređenosti arhivske građe još uvijek nije na zadovoljavajućem nivou, čak ni kada se radi o građi iz starijeg perioda – do 1945. godine. To nameće obavezu da se aktivnosti na tome planu inteziviraju, u ovoj, i narednim godinama.

U Sektoru koji se brine o arhivskoj građi od značaja za državu, planiraju se slijedeći poslovi:

1. Zaštita arhivske građe van arhiva

Shodno utvrđenim prioritetima Državnog arhiva, nastaviće se rad na izradi arhivistički normiranog zapisa ISAAR (CPF) za preostale subjekte iz domena državne uprave i pravosuđa. Normom bi bio obrađen period od 1990. godine.

Pored navedenog prioriteta vršiće se i neophodna kontrola kancelarijskog i arhivskog poslovanja u registraturama iz sistema državne uprave, pravosuđa kao i drugih registratura čija se građa kategorizuje kao arhivaka građa od značaja za državu.

2. Depo

Vođenje obaveznih evidencija o arhivskoj građi u depou;

Prijem i smještaj arhivske građe koja preuzimanjem dospije u DA;

Na osnovu zahtjeva fizičkih i pravnih lica pronalaziće se podaci iz arhivske građe i izdavati kserokopije;

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 ostalih fondova;

Radiće se na ispisivanju i lijepljenju spoljnih opisa – etiketa za sređene fondove;

Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe ;

3. Sređivanje i obrada arhivske građe starog perioda – Cetinje

Vršiće se odabir i skeniranje dokumeta iz fondova Državni savjet, MUD, Ministarstvo vojno, MID, Poslanstvo u Carigradu, Poslanstvo u Skadru, u cilju realizacije dogovorenih projekta.

Izradiće se analitički i imenski registri za fond Glavno školsko nadzorništvo.

Uradiće se sumarni inventar za fondove primljene iz Državnog arhiva Makedonije i to: Sreska vakufska mearifska povjerenstva Podgorica, Bijelo Polje, Ulcinj, Berane, Plav, Gusinje i Rožaje.

Nastaviće se sređivanje fonda Opština varoši Cetinje.

Nastaviće se rad na vraćanju starih brojeva na dokumentima fonda Ministarstvo inostranih djela shodno postojećem Predmetno-tematskom indeksu.

Nastaviće se sa izradom arhivistički normiranih zapisa ISAAR(CPF) za stvaraoce fondova starog perioda.

Nastaviće se rad na sređivanju fonda Osnovna škola Cetinje.

Nastaviće se sređivanje i izrada imenskog registra za fond Uprava dvora- Molbenice.

Uradiće se završni poslovi na signiranju dokumenata i izradu unutrašnjih listi fonda Crnogorska Narodna Skupština.

Otpočeće sa sređivanjem i obradom građevinskog, saobraćajnog, privrednog i PT odjeljenja u fondu MUD.

Obaviće se prekucavanje pripremljenih podataka za izradu Imenskog registara za fond MID – Pasoško odjeljenje (rađen u svesk

Službenici Odsjeka obavljaće i druge poslove za koje se ukaže potreba, takođe će biti uključeni u projekte koje Arhiv bude planirao u tekućoj godini.

4. Istorijski arhiv Kotor

Vršiće se usaglašavanje stanja iz urađenih bilježaka sa postojećim stanjem u depoima u cilju priprema se za štampu Vodiča Istorijskog arhiva Kotor- II izmijenjeno i dopunjeno izdanje.

Radiće se na izradi analitičkog inventara za I knj. Upravno političkih spisa.

Nastaviće se rad na fondu Katastarska uprava Kotor- snimanje digitalnom kmerom austrougarskih Zemljišnih knjiga iz XIX vijeka; sređivanje digitalizovane građe shodno izrađenoj shemi.

Vodiće se poslovi evidencije privatnih imalaca arhivske građe i bibliotečkog materijala; poslovi biblioteke; poslovi na knjigama evidencija; obuka novog službenika; rad sa korisnicima arhivske građe i bibliotečkog materijala; elektronska obrada dokumenata i dr.

5. Sređivanje i obrada arhivske građe novog perioda – Cetinje

Sređivanje i obrada fonda Izvršno vijeće SR Crne Gore 1957-1990.

Nastaviće se rad na izradi arhivističkih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice prema međunarodnom standardu ISAAR (CPF) za stvaraocce do 1960. godine.

Nastavitće se rad na arhivističkom sređivanju obimnog fonda Skupština SRCG 1945 -1973.

Nastaviće se rad na klasifikaciji, reviziji i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala u fondu Državni arhiv 1952-1990.

Obavljace se i drugi poslovi koji su neophodni za kvalitetan rad Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe-novi period.

6. Sređivanje i obrada arhivske građe novog perioda – Podgorica

Sređivanje i obrada fonda SSRN Crne Gore 1957-1990.

Fonad CK SK CG -Obrada partijskih dosijea isključenih iz Partije po liniji IB-a.

Fonda Opštinski Komitet SK Titograd- obrada dosijea (1957.-1990.)-

Nastaviće se rad na sređivanju fonda Naučno društvo Crne Gore (1950-1960)

Izrada Zbornika dokumenta Nikšiki srez u NOR-u 1941.-1945.

Nastaviće se poslovi prefascikulacije, izmjene košuljica, i ispisivanje signature na omotima predmeta za arhivske zbirke NOR-a (1941.-1945)

Započee sređivanje fonda Istorijski institut Crne Gore 1948.-1990.

Rad sa korisnicima arhivske građe.

U Sektoru za kontrolu, zaštitu, preuzimanje, smještaj, sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe od značaja za jedinice lokalne, koji čine 14 odsjeka i 6 grupa, planiraju se sljedeći poslovi:

I - Kontrola i zaštita arhivske i registratorske građe van arhiva

1. Kompletan pregled arhivske i registratorske građe vršiće se prema predloženom planu obilazaka kod 356 registratura od značaja za jedinice lokalne samouprave. Kod tih registratura ostvariće se neposredan kontakt, pregled stanja arhivske i registratorske građe (smještaj i obezbijedenost), sistem vođenja kancelarijskog poslovanja, način arhiviranja, vođenja evidencija o arhivskoj i registratorskoj građi - arhivska knjiga, postupak i sistem izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, sačinjavanje zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju (sa nalozima za otklanjanje nepravilnosti itd.)

2. Na zahtjev registratura redovno će se ukazivati stručna pomoć po raznim osnovama i to na: davanju uputstva za izradu liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja (pripremanju informacija i tehnički poslovi oko davanja saglasnosti na listu), registratorsko sređivanje građe, izradi popisa kategorija koji čine arhivsku građu, izrada popisnih lista kategorija bezvrijednog registratorskog materijala predloženog za izlučivanje, pripremi arhivske građe za primopredaju arhivu i drugo.

3. Nastaviće se sa vođenjem evidencija o registraturama na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. l.CG" br. 49/2010.) i uputstva o vođenju evidencija o arhivskoj i registratorskoj građi (registar aktivnih registratura, registar pasivnih-ukinutih registratura, kartoteke registratura, dosijea registratura, evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje i ostale.

4. Priprema za preuzimanje i preuzimanje arhivske građe planira se od 8 registratura u količini cca 95 d/m. Izvršiće se pregled popisa i neposredna provjera svake arhivske jedinice u pogledu stanja sređenosti, sadržaja i količine arhivske građe koja se preuzima. Izradiće se zapisnik o primopredaji sa spiskom arhivske građe koja se predaje-preuzima.

5. Nastaviće se sa praćenjem propisa iz oblasti zaštite arhivske i registratorske građe (kancelarijsko poslovanje, finansijsko...), pripremaće se stručna savjetovanja i seminari u cilju unapređenja zaštite van arhiva.

II - Poslovi u depou

Planiraju se poslovi: prijema, smještaja i održavanja arhivske građe (pregled i smještaj preuzete arhivske građe u police, redove i pregrade), unošenje podataka o preuzetoj arhivskoj građi u knjige evidencija, ispisivanje spoljnog opisa na kutijama, revizija fondova, dopuna topografskog pokazivača, popunjavanje-obrada reversa izdate i vraćene arhivske građe, izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu, konzervaciju-restauraciju i korišćenje.

III - Sređivanje i obrada arhivske građe

Nastaviće se sa radom na:

- klasifikaciji i sistematizaciji arhivske građe 52 fonda u količini cca 101 d/m.
- identifikovanje, razvrstavanje i obrada pomoćnih fondovskih knjiga u fondu po vrsti i organizacionim jedinicama
- klasifikacija arhivske građe na godine u okviru organizacionih jedinica fonda (serije) prema vrsti građe, tematici, korespondentima, teritoriji itd.
- formiranju predmeta, ispisivanje signatura, folijacija dokumenata u predmetu, stavljanje u košuljice i kutije, popisivanje kutija itd.
- unosu podataka, nastalih tokom rada, u dosije fonda.
- izradi 60 arhivskih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice - prema međunarodnom standardu ISAAR (cpf)
- izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala (u odsjeku) na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
- izradi naučno obaviještajnih inventara: sumarni, analitički, predmetno tematski, imenski i drugi

IV - Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala

- davaće se informacije korisnicima-istraživačima o pravilima, uslovima i načinu korišćenja arhivske građe. Korisnici i korišćena arhivska građa biće evidentirani u sve propisane evidencije
- vodiće se evidencije i obrada pristiglih zahtjeva pravnih i fizičkih lica. Po potrebi uradiće se ovjera, skeniranje, fotografisanje i kserokopiranje dokumenata koja sadrže tražene podatke.
- obrada publikacija
- zaštita bibliotečkog fonda
- rad sa korisnicima bibliotečkog odjeljenja

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

2012. godine planirana su šest seminara za zapošljene u državnoj upravi a u saradnji sa Upravom za kadrove. Isti ovaj program podrazumijeva realizaciju četiri seminara za zapošljene u organima lokalne uprave i samouprave.

U okviru Odjeljenja za ove potrebe razvija se i 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 realizacija programa za uvođenje međunarodnih normi opisa: ISDIAH i ISDF.

Planira se i razvijanje programa za usaglašavanje naučno-istraživačkog rada sa nacionalnom Strategijom.

U prvom kvartalu planirano je da izađe iz štampe broj 2/2011 časopis Arhivski zapisi, a u drugoj polovini godine broj 1/2011.

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

Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe

1. Konzervacija – restauracija

Planira se rad na konzervaciji - restauraciji oštećenih dokumenata koji pripadaju arhivskom fondu Ministarstvo vojno. Radi se o jednom od 171 arhivska fonda za koje je utvrđeno svojstvo spomenika kulture od izuzetnog znašaja, a koji broji 319 arhivskih kutija za period od 1879-1916. Godine.

2. Mikrofilmovanje arhivske građe

Nastavljiće se rad na pripremi arhivske građe za mikrofilmovanje.

- Opština Varoši Cetinje, 1880. – 1918. godine;

- Molbenice, 1912. i 1913. godine.

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

Za potrebe Arhiva, istraživače i druge korisnike arhivske građe vršiće se kserokopiranje dokumenata.

Služba za opšte poslove prioritetno će se baviti :

- 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 i organizacijama Vlade CG;
- 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 zajedničke poslove državnih organa.

Direktor

Stevan Radunović