

**VLADA CRNE GORE
DRŽAVNI ARHIV**

**PROGRAM RADA
ZA
2016 GODINU**

CETINJE, decembar 2015.

Državni arhiv, kao državni organ organizovan za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore, svoj plan rada temelji 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 2016. 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 6.090m² 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 pojedimim 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 Istorijско jezgro, što je neophodan predušlov. 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 njima, kako bi se mogle obezbijediti potrebne saglasnosti i nastojati da izgradnja bude uvršćena u plan za narednu godinu.

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 budu osposobljeni i preuzeti novi prostori u Nikšiću i Podgorici, 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 ovim odsjecima.

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

U saradnji sa Upravom za imovinu planira se izvođenje neophodnih radova na dotrajalim vodovodnim i kanizacionim instalacijama u objektu Isorijskog arhiva Kotor. Planira se rješavanje izraženog problema kanalizacije u Arhivskom odsjeku u Kotoru na način što će se

izvršiti priključivanje na gradsku kanalizacionu mrežu. Na ovome objektu je planirano da se uradi opravka, hidroizolacija i farbanje fasade. Očekuje se da Uprava za imovinu, u čijoj nadležnosti su ovi radovi, odobri njihovo izvođenje, a u tom cilju je i Državni arhiv spreman da obezbijedi dio sredstava.

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. Obezbiđiće 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 popunjavan, tako da je na početku 2016. 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 58%. U ovoj godini će se popuniti tri radna mjesta u Ulcinju, Rožajama i Kotoru, po postupcima koji su započeti 2015. 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 stvaralaca arhivske građe, i dr.

Krajnji cilj čuvanja arhivske građe je njeno korišćenje. 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 izvršiće se skeniranje i pohranjivanje u informacioni sistem zemljišnih knjiga koje se čuvaju u Istorijskom arhivu u Kotoru i arhivskim odsjecima u Baru, Budvi i Herceg Novom, tako da će se omogućiti brže i jednostavnije usluživanje stranaka, bez potrebe da se koriste originalne knjige. Nastaviće se skeniranje dacijskih knjiga koje se čuvaju na Cetinju.

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. U tom pravcu će se nastaviti pregovori sa arhivima Turske, Rusije, Albanije, Dubrovnika, Češke i dr. Završiće se ranije započeto prevođenje kataloga dokumenata koja se nalaze u Otomanskom arhivu koji sadrži 20.509 jedinica. Obaviće se prevođenje kataloga dokumenata koja se nalaze u Vojnom arhivu Turske koji sadrži 3.076 jedinica. Obezbijediće se kopije pisama Šćepana Malog iz Arhiva Dubrovnika.

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:

- Zbornik dokumenata Cetinje kroz vrijeme
- Zbornik dokumenata Nikšićki okrug u NOR-u
- Branitelji Lovćena
- Spomenica o stradanju crnogorskih dobrovoljaca kod Medove
- Društvena istorija Crne Gore kroz prepisku Blaža Jovanovića 1945-1962
- Zbornik dokumenata Izvještaji Crnogorskog konzula iz Turske
- Monografija Državnog arhiva

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 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 i planirano je da to bude realizovano u ovoj godini. U saradnji sa Forumom slovenskih kultura dogovoreno je da se radi na pripremi Vodiča kroz arhivsku građu o Prvom svjetskom ratu, koja se čuva u fondovima arhiva slovenskih država.

Planirano je učešće predstavnika DACG na prestižnim stručnim 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

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, obzirom da po ranije podnošenoj još nije ništa urađeno

- predložiće neke manje izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

- predložiće neke manje izmjene i dopune Uredbe o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva.

- nastaviće se aktivnosti na ažuriranju i implementaciji Pravila o procedurama – internih akta

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 ZA ZAŠTITU ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA

Vršiće se redovna dopuna podatka u obaveznim evidencijama koje vodi ovaj Odsjek. Redovno će se obilaziti i pružati stručna pomoć u vezi kancelarijskog i arhivskog poslovanje u registraturama, prvenstveno iz sistema državne uprave i pravosuđa, kao i drugih registratura čija se građa kategorizuje kao arhivska građa od značaja za državu.

2. ARHIVSKI ODSJEK CENTRALNI DEPO

U Odjeljenju Centralnog depoa planiraju se izvršiti sledeći poslovi:

Vođenje evidencije o arhivskoj građi u depou.

Prijem i smještaj arhivske građe koja preuzimanjem dopije 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, odsjecima i čitaonici za potrebe istraživača, odnosno korisnika.

Radiće se na prefascikuliranju ostalih fondova.

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

Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe.

Obavljaje se i drugi poslovi neophodni za rad Odsijeka centralnog depa.

3. ARHIVSKI ODSJEK ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE

do 1945. godine - Cetinje

Nastaviće se revizija fonda Praviteljstvujušći Senat Crnogorski i Brdski

Vršiće se izrada sumarnog inventara za fond Ministarstvo prosvjete i crkvenih djela.

Nastaviće se sređivanje fonda Kraljevska banska uprava zetske banovine (prosvjetno odjeljenje, tehničko odjeljenje, veterinarski odsjek..)

Nastaviće se rad na sređivanju fonda Opština Cetinje.

Počeće rad na sređivanju fondova Istočno školsko nadzorništvo i Zapadno školsko nadzorništvo.

Nastaviće se sređivanje fonda Crveni krst Cetinje.

Nastaviće se sređivanje fonda Glavna državna kontrola.

U tekućoj godini, zajedno sa arhivistima Odsjeka za sređivanje građe od 1945. godine, intenziviraće se izrada Vodiča kroz arhivske fondove i zbirke Državnog arhiva Cetinje.

Počeće rad na sređivanju fonda Crnogorska banka Cetinje

Obavljaje se i drugi poslovi za kojima se ukaže potreba u svakodnevnom radu tokom godine.

4. ARHIVSKI ODSJEK - ISTORIJSKI ARHIV KOTOR

Sređivanje arhivske građe:

Fondovi Sreski sudovi: Kotor, Budva, Risan i Perast

Prefascikuliranje građe fondova SK/SB/SR/SP

Fond Opština Kotor (OK), 1762-1944.

Revizija fonda i korekcija naučno-obavještajnih sredstava.

Fond Gimnazija Kotor (GIK), 1866 – 1957.

Hronološko sređivanje fonda, korekcije oznaka na fasciklama, unos signature na dokumentima, pripajanje naknadno primane arhivske građe ovog stvaraoca postojećem fondu

Porodični i lični arhivski fondovi (53 fonda), od 1573. god.

Sređivanje fondova: kontrola postojećeg stanja, hronološko sređivanje, novo grupisanje po fasciklama, korekcije oznaka na fasciklama, unos signature na dokumentima, pripajanje naknadno primane arhivske građe određenih stvaralaca/imalaca postojećem fondu.

Obrada arhivske građe:

Katastarska uprava Kotor 1838-1996. (KUK)

Rad na izradi konačne Istorijske bilješke za fond KUK.

Stručna pomoć u izradi meta podataka.

Fond Gimnazija Kotor (GIK), 1875-1944.

Obrada fonda Gimnazija Kotor: izrada regesta i analitičkog indeksa. Dopuna istorijske bilješke i ispravke inventarskog popisa.

Istraživanje podataka kroz druge fondove i zbirke, uključujući i dio fonda nakon 1945. godine, i dopuna istorijske bilješke.

Vodič kroz arhivsku građu ISTORIJSKOG ARHIVA KOTOR

Kontinuirani rad na dopunama istorijskih bilješki „Vodiča kroz arhivsku građu“.

Nastavak posla na ujednačavanje svih bilješki koje su prethodno ocerovane, korigovane i dopunjene u skladu sa međunarodnim arhivskim standardima.

Sređivanje i obrada bibliotečke građe:

Evidentiranje monografskih publikacija pristiglih tokom 2015. godine, u Glavnu knjigu inventara za monografske publikacije (klasifikacija publikacija, pečatiranje, naljepnice, dodjela signatura, i dr.);

Kataloška obrada monografskih publikacija (evidentiranih u Gl. knjizi inventara za monografske publikacije).

Kataloška obrada serijskih izdanja (ranije evidentiranih u Knjizi inv. za serijska izdanja).

Evidentiranje serijskih publikacija pristiglih tokom ranijih godina.

Nastavak posla na reviziji cjelokupnog bibliotečkog fonda IAK-a (oko 16.000 bibliotečkih jedinica).

Rad sa istraživačima/korisnicima arhivske građe i bibliotečkog materijala:

Rad sa korisnicima arhivske građe (katastarska i sudska građa u dokazne svrhe).

Rad sa istraživačima arhivske građe i bibliotečkog materijala (u Čitaonici arhiva.

istraživanje i dostavljanje podataka u pismenoj formi po zahtjevima dostavljenim elektronskom i običnom poštom, kao i telefonski).

Elektronska obrada dokumenata (skeniranje, elektronska obrada, štampanje i ovjera arhivske građe fonda KUK, kao i fondova sreskih sudova i drugih dokumenata na zahtjev korisnika/istraživača za izdavanje kopija dokumenata).

Kopiranje bibliotečke građe na zahtjev istraživača

Rad sa imaocima arhivske građe u ličnom vlasništvu

Kontakti sa imaocima, popis imaoca sa kojima je obavljen kontakt, dosije imaoca, zapisnici o pregledu, primopredaji arh. građe i dr.

5. ODSJEK ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRAĐE

od 1945. godine – Cetinje

U Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945. godine, tokom 2016. godine odradiće se sljedeći stručni i arhivistički poslovi:

Nakon klasifikacije u fondu Izvršno vijeće SRCG, nastaviće se sistematizacija arhivske građe i izrada naučno obavještajnog sredstva za navedeni fond.

Nastaviće se započeti rad na klasifikaciji fonda Ministarstvo finansija NRCG 1945-1951. godine.

Nastaviće se rad na klasifikaciji fonda Ministarstvo poljoprivrede i šumarstva NRCG 1945-1953. Radiće se na izradi lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja za stvaraoce koji su pravni sljedbenici navedenog fonda: Savjet za poljoprivredu i šumarstvo 1951-1953, Upravu za poljoprivredu 1953-1956, Upravu za šumarstvo 1953-1956, Sekretarijat za poljoprivredu i šumarstvo 1956-1963, Republički sekretarijat za poljoprivredu i šumarstvo 1963-1965. Nakon usvajanja lista, započecemo popisivanje građe koja će se predložiti za izlučivanje.

Vršiće se i sistematizovanje fonda Škola za umjetničke zanate Herceg-Novi 1946-1967.

Nakon arhivističkog sređivanja biće radiće se na izradi sumarnog inventara.

Izradiće se norme ISAD(G) za preostale stvaraoce arhivskih fondova.

U tekućoj godini, zajedno sa arhivistima Odsjeka za sređivanje građe do 1945. godine, radiće se na izradi Vodiča kroz arhivske fondove i zbirke Državnog arhiva- Cetinje.

Obavljaće se i drugi poslovi koji su neophodni za funkcionisanje Odsjeka.

6. ARHIVSKI ODSJEK ZA ISTORIJU RADNIČKOG POKRETA-Podgorica

U ovom Odsjeku za 2016. godine planiraju se sledeći poslovi:

Preseljenje u novodobijene prostorije Arhivskog odsjeka za radnički pokret;

Revizija Fonda društveno političkih organizacija (1960- 1989);

Nastaviće se rad na prekucavanju i snimanju dokumentacije u cilju pripreme za štampu druge knjige Zbornika Nikšićki srez u NOR-u 1943 – 1945. godina;

Vršiće se sređivanje Fonda Istorijski institute 1948- 1992. godina.

Obavljaće se rad na izdavanju arhivske građe istraživačima i strankama.

Vršiće se redovni poslovi u depou.

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

I - 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 stvaraocima i držaocima na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. l.CG“ br. 49/2010.) i Uputstva o vođenju evidencija o arhivskoj i registraturskoj 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

II - 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)

III - Sređivanje i obrada arhivske građe

1. Na osnovu stručnih uputstava radiće se klasifikacija i sistematizacija arhivske građe na 86 fondova.

2. U odsjecima će se nastaviti rad na škartiranju bezvrijednog registraturskog materijala iz fondova, na osnovu sačinjene i dobijene saglasnosti na listu kategorija registraturske 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.

IV - 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 zemljišnih knjiga u AO Herceg Novi i Kotor.

V - Kulturno-prosvjetna djelatnost

- Planira se dalje predstavljanje, preko sredstava javnog informisanja, u cilju javne promocije i afirmisanje arhivske djelatnosti.
- Nastaviće se aktivnosti za realizaciju manifestacije „Nedelje arhiva“ (izložbe, predavanja, promocija arhivske djelatnosti, posjeta učenika i studenata...)
- Nastaviće se sa objavljivanjem stručnih radova u časopis “Arhivski zapisi”

IV - Poslovi arhivske biblioteke nastaviće 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

III ODJELJENJE ZA NAUČNU INFORMATIVNU I KULTURNO PROSVJETNU DJELATNOST

Plan rada odjeljenja utvrđen je u okviru srednjoročne programske orijentacije rada Arhiva i postojeće kadrovske strukture u odjeljenju. U okviru odjeljenja utvrđen je program rada na publikovanju VI knjige Protokola izdatih Pasoša za period 1885-1903 u okviru edicije *Pasoške knjige Knjaževine Crne Gore*.

U okviru programa objavljivanja arhivske građe utvrđen je plan rada na publikovanju registra o podnijetim molbama za izdavanje pasoša u periodu 1896-1914. Ovaj pregled treba da posluži kao dopuna sačuvanim pasoškim knjigama. Imenski registar pored imena podnosioca molbi sadrži i signaturu sa navođenjem broja arhivskog dokumenta, fascikle i fonda. Radi se o ukupno 60 arhivskih fascikli sa 17.000 imena odnosno dokumenata.

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.

S obzirom na evidentan nedostatak odgovarajuće literature u ovoj oblasti pripremljen je i odgovarajući priručnik na temu „Kancelarijsko poslovanje“. Namijenjen je prvenstveno onima koji polažu stručni ispit za poslove arhiva kao i zaposlenima u registraturama koji vrše kancelarijsko i arhivsko poslovanje. I seminar i priručnik proizilaze iz potrebe za otklanjanjem evidentnih propusta i nesnalaženja i zamišljen je 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.

Evaluacijom rezultata rada na normiranim arhivističkim zapisima: ISAAR (cpf), ISAD (g), ISDIAH i ISDF evidentno je da nijesu ostvareni očekivani ciljevi. U cilju implementacije normiranih zapisa i njihove šire primjene planirano je organizovanje stručnih radionica. Ovo

podrazumijeva konkretne primjere primjene normiranih zapisa u arhivskoj struci Crne Gore. Ovaj dio poslova započet je prošle godine i neophodno je obezbijediti kontinuitet na ostvarivanju zadatih ciljeva.

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.

U okviru portala elektronske uprave Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije stvorena je pretpostavka da Državni arhiv Crne Gore pruža jedan dio svojih usluga korisnicima elektronskim putem, gdje je to izvodljivo. U tom cilju, u skladu sa Uredbom o načinu rada, sadržaja i upravljanja portalom elektronske uprave, planirano je imenovanje administratora i obrađivača elektronskih usluga i priprema i objavljivanje na portalu e-uprave usluga koje se mogu elektronskim putem ostvariti.

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 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 izdavačkih projekata i izložbi koje će Arhiv realizovati u ovoj godini.

IV ODJELJENJE ZA TEHNIČKU ZAŠTITU ARHIVKSE GRAĐE

1. Konzervacija-restauracija

Planira se rad na konzervaciji-restauraciji oštećenih dokumenata iz sledećih arhivskih jedinica:

- Glavna vojna uprava Cetinje, 1916-1918 godina
- Kontrolna komisija Bijelo polje, 1 fascikla
- Protokol Agalarskih zemalja u okrugu Vasojevičkom i Kolašinskom, 1895 godina
- Sresko načelstvo Čevo – Registar naplaćenih sudskih taksi u 1919 i 1920 godini
- Uprava dvora – dnevnik kase, 1910 godina
- Ministarstvo vojno, Vrhovna komanda, 1913 godina, f.br. 3 (nastavak rada)
- Ministarstvo vojno, Bjelopoljska brigada, 1914 godina, f.br. 3 (nastavak rada)
- Ministarstvo vojno, Administrativno odjeljenje, 1908 godina, f.br. 13 (nastavak rada)

Vršiće se evidencija o konzervirano-restauriranoj arhivskoj građi.

Na zahtjev ili po potrebi davaće se stručna uputstva o mjerama preventivne zaštite koje treba sprovoditi na arhivskoj građi 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, Dosijea
- Kraveljska banska uprava Zetske banovine, Tehničko odjeljenje

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.

VI 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