**VLADA CRNE GORE**

**DRŽAVNI ARHIV**

C:\01 Sasa\LOGO.tif

**IZVJEŠTAJ O RADU**

za

**2020. godinu**

**CETINJE, februar 2021**.

Državni arhiv je, organizovan kao samostalni organ državne uprave za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore, a pripada grupi *zavodi*. Zadaci Državnog arhiva proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu njega, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredjeljenjima i godišnjim programima rada.

U izvještajnom periodu, aktivnosti Državnog arhiva u cjelini i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica, odvijale su se uglavnom u okviru planom predviđenih, a bile su usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja:

- poboljšanje uslova i kvaliteta rada,

- realizacija redovnih zadataka i obaveza iz arhivske djelatnosti,

- izdavačka djelatnost,

- saradnja sa državnim organima i drugim subjektima,

- saradnja sa međunarodnim arhivskim savjetom i pojedinim državnim arhivima i druge aktivnosti

Državni arhiv vrši djelatnost na teritoriji čitave Crne Gore, te ima svoje organizacione jedinice u gotovo svim opštinama, sa površinom poslovnog prostora cca 6.052m2. Od toga je 3.698m2 prostor za smještaj arhivske građe, 1.415m2 kancelarijski prostor, a preostalih 939m2 se odnosi na konzervatorsku radionicu, čitaonice, izložbeni prostor i ostalo. U vlasništvu Arhiva tj. države je 4.140m2 ili 68%. Bez obzira na iznijete podatke o kvadraturi poslovnog prostora, moramo konstatovati da veličina i kvalitet prostora koji se koristi ne zadovoljavaju potrebe. Problem je toliko složeniji i urgentniji što postoji potreba za stalnim preuzimanjem arhivske građe od niza stvaralaca koja je već prispjela i pripremljena, a za njen smještaj je preostalo još vrlo malo prostora, dok u nekim odsjecima takva mogućnost i ne postoji. To je problem koji iz godine u godinu biva sve izraženiji tako da je u nekim slučajevima već dovedeno u pitanje izvršavanje osnovne djelatnosti Arhiva. U skladu sa mogućnostima a u cilju poboljšanja uslova rada, činjeni su i u ovoj godini napori.

Problem nedostatka prostora najizraženiji je na Cetinju, gdje se čuva najznačajnija arhivska građa.Trenutno prostorne mogućnosti zahtijevaju štedljivo raspolaganje arhivskim prostorom, a kao posledica toga je nemogućnost preuzimanje nove građe kojoj su dospjeli svi rokovi za preuzimanje. Ključnu ulogu u rješavanju ovog pitanja imala bi planirana dogradnja Arhiva. Usled nedostatka arhivskog prostora, 1985.godine izvršena je adaptacija zgrade Državnog arhiva. Nakon 30-tak godina pokazalo se da ni to nije dovoljno, jer obim građe za preuzimanje prevazilazi kapacitete Arhiva.Kako bi se prevazišao problem došlo se na ideju da se otkupi objekat u susjedstvu Arhiva (kuća Vukmanovića) na čijem placu bi se mogla izvršiti dogradnja Državnog arhiva. U međuvremenu je Vlada CG obezbijedila sredstva za kupovinu kuće i sada je Arhiv vlasnik kuće.Urađeno je idejno rješenje dogradnje Arhiva sa naknadnih cca 1000m² prostora. Nakon toga je urađen i glavni projekat dogradnje Arhiva. Tom dogradnjom Arhiv bi dobio 1000m² novog prostora, i cijeneći dosadašnju dinamiku prikupljanja građe od njenih stvaralaca, bio bi obezbijeđen prostor za narednih 20 godina. Postojao je problem prolaza do susjednog objekta u vlasništvu Mitropolije Crnogorsko Primorske, međutim postignut je dogovor sa Mitropolijom o koridoru između dva objekta i kroz projekat su ispoštovana prava u potpunosti. U ovom trenutku ne možemo definisati zajedničke stavove SO Cetinje i Državnog arhiva, ali s obzirom da se radi o objektu od državnog interesa i da svi radimo na zadatku ljepšeg boljeg i prosperitetnijeg Cetinje a time i Državnog arhiva, nadamo se da ćemo zajednički naći rješenje.

Shodno inicijativi za dostavljanje predloga projekta od značaja za razvoj Prijestonice iz oblasti djelovanja Državnog arhiva CG, dostavili smo Prijestonici naš predlog za dogradnju Arhiva. Smatramo da bi trebalo uskladiti DUP i UP Staro jezgro tj. predviđena drugačija urbanistička rješenja sa rješenjima koja su svojevremeno bila dogovorena i kojim je trebalo da se omogući dogradnja predviđena idejnim i izvođačkim projektom.

Imajući u vidu da to još uvijek nije postignuto to ostaje kao problem koji treba da se rješava u narednoj godini.

U više navrata DACG se obraćao gradonačelniku Prijestonice radi uređenje prilaza zgradi DACG Cetinje ( sprečavanja prodora vlage u depoe, uslovniji prilaz za stranke i zapošljene). Nijesmo dobili zeleno svijetlo da preduzmemo aktivnosti po tom pitanju uz obrazloženje da Prijestonica ima plan za rješavanje tog problema, koji još uvijek nije riješen. Treba napomenuti da je DACG imao opredijeljena sredstva za uređenje spornog prostora.

Nedostatak prostora i neodgovarajući kvalitet istog izražen je i u ostalim gradovima, pa su u cilju rješavanja, ili makar ublažavanja problema, i u ovoj godini preduzete određene aktivnosti.

- U skladu sa mogućnostima, prioritetima i ekonomskom situacijom završeni su radovi u okviru I i II faze, koji se odnose na sanaciji eksterijera zgrade Arhivskog odsjeka Kotor u Škaljarima. Radovi su izvedeni u skladu sa projektom Centra za konzervaciju i arheologiju CG (stolarija, fasada, olučni sistem). Zbog nedostajućih finansijskih sredstava projekat za sanaciju objekta koji koristi Arhivski odsjek Kotor planiran je da se odvija u tri faze. Prvu fazu otpočeli smo 2019.godine dijelom iz sredstava Ministarstva kulture CG (opredijeljenih u okviru *Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara*) a dijelom iz sopstvenih sredstava, kojim je finansirano plaćanje projekta Centra za konzervaciju i arhelogiju, djelimična zamjena oštećene stolarije i dijela olučnog sistema. Druga faza radova otpočela je 2020.godine, koja je obuhvatila radove na sanaciji fasade starog dijela zgrade a finansirana je iz budžetskih prihoda DACG, s obzirom da je zbog nedostatka sredstava u budžetu Ministarstva kulture CG (izazvane teškom ekonomskom situacijom), izostala podrška za ovu fazu projekta.U narednoj godini planirana je realizacija treće faze, zavisno od raspoloživih sredstava.Kao što smo prethodno pomenuli osnovni problem usporene realizacije projekta u cjelosti je nedostatak finansijskih sredstava iz razloga što se dijelom ovaj projekat finansira iz sredstava opredijeljenih od strane Ministarstva kulture CG, (u okviru *Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara)* a dijelom iz budžetskih sredstava opredijeljenih DACG za održavanje građevinskih objekata.Radovi su veoma značajni ne samo zbog estetike i očuvanja kulturnog dobra, već i zbog bezbednosti arhivske građe. Uz maksimalno poštovanje konzervatorskih uslova, sačuvana je autentičnost zgrade i ona se sada može na jedan lijep način predstaviti budućim posjetiocima.Treba napomenuti da je za Arhivski odsjek Kotor izvršena nabavka arhivskih regala za smještaj arhivske građe, čime se postigla ušteda u smještajnom prostoru.

- Zbog neadekvatnih uslova u prostorijama Arhivskog odsjeka Mojkovac (vlaga, opasnost od ponovnog prodora vode u prostoru) bili smo prinuđeni da građu iz tog odsjeka izmjestimo u Arhivski odsjek Kolašin.U 2021.godini neophodno je obezbijediti finansijska sredstva radi saniranja prostora za smještaj arhivske građe, koja pripada tom odsjeku.U toku 2020 raspisan je konkurs za popunu upražnjenog radnog mjesta (viši savjetnik III) u AO Mojkovac. Nakon završenog konkursa, primljen je izvršilac na neodređeno vrijeme koji je nakon mjesec dana odustao od radnog angažovanja. Predstoji ponovno raspisivanje konkursa.

- U Arhivskom odsjeku Berane, zgradi koja je u vlasništvu Države Crne Gore, izvršena je zamjena dotrajalih prozora čime su se znatno poboljšali uslovi za rad zapošljenih i uslovi za smještaj arhivske građe.U narednom periodu predstoji sanacija krovne konstrukcije.

- Zbog bezbjednosti radnog prostora i arhivske građe, u arhivskim odsjecima I.A. Kotor, A.O. Nikšić i 2 arhivska odsjeka u Podgorici instalirana je oprema za video nadzor.

- Zbog neadekvatnih uslova za rad istraživača i drugih korisnika u čitaonoci DACG Cetinje urađeni su elektroinstalacioni radovi, molerski radovi i opremanje nedostajućim stolovima, stolicama i zavjesama. S obzirom da do sada DACG Cetinje nije imao prostoriju za održavanje promocija, ovim radovima i opremanjem, čitaonica se prilagodila za održavanje promocija izdanja DACG ili manjih izložbi. Urađeni su molersko-farbarski radovi u depoima DACG Cetinje. Nakon završenih radova u depoima DACG Cetinje izvršeni su poslovi otprašivanja i čišćenja arhivskih kutija, arhivskih regala i prostora depoa.

- Zbog stanja u ekonomiji CG i rebalansa budžeta na nivou CG od opredijeljenih sredstava za poptrebe DACG u 2020.godini, izvršili smo povraćaj u državni trezor u iznosu od 75.971€. Državni arhiv raspolaže sa nedovoljnim sredstvima na poziciji za održavanje građevinskih objekata naročito kada se ima u vidu da se ta sredstva odnose na održavanje 8 objekata u vlasništvu Države CG (CT, HN, KO 2 obj., DG, PG, BA, BP) i 12 objekata u vlasništvu opština i centara za kulturu koji ne održavaju svoje objekte. Samo 1 je namjenski rađen za potrebe arhiva ostalo je prostor za smještaj, koji nije adekvatan i u koji se mora stalno ulagati. I dalje ostaje neriješen problem proširivanja prostora za rad arhivskih odsjeka u Bijelom Polju pa se nadamo da ćemo u tekućoj godini uz pomoć lokalne samouprave u toj opštini naći adekvatno rješenje. Osim postojećeg problema u ovom Odsjeku, do skora je bio neriješen problem Pljevaljskog odsjeka koji je nastao nakon požara u RTV Pljevlja. Nakon više obavljenih razgovora sa čelnicima lokalne uprave SO Pljevlja, prvenstveno sa g-dinom Igorom Golubovićem, predsjednikom opštine Pljevlja, riješen je problem proširivanja prostora za rad arhivskog odsjeka u Pljevljima. U Arhivskom odsjeku Pljevlja već odavno postoji problem sa smještajnim prostorom za arhivsku građu jer je dosadašnji prostor nedovoljan, svega 112m² od toga depo 70m². Osim toga DACG predstoji preuzimanje arhivske građe od velikog broja registratura i ako se ne obezbijedi prostor ne bi se imala gdje smjestiti arhivska građa. Situacija se zakomplikovala nakon izbijanja požara požara u RTV Pljevlja u maju 2018.godine, s obzirom da je Arhivski odsjek Pljevlja smješten u istoj zgradi. Prilikom gašenja požara slila se velika količina vode u prostorije Arhivskog odsjeka Pljevlja. Zahvaljujući brzoj intervenciji načelnika Vukomira Brajovića i zaposlenih, vrijedna arhivska građa je sačuvana ali je radni prostor uništen. Imajući u vidu da se radi o javnom interesu kao i da je neophodno poboljšati uslove za obavljanje ove značajne djelatnosti inicirali smo sastanak sa predsjednikom opštine Pljevlja i njegovim saradnicima a povodom razmatranja mogućnosti da se Državnom arhivu CG ustupi poslovni prostor na korišćenje  u zgradi bivših društveno-političkih organizacija u centru grada. Na sastanku su razmatrana sva pitanja u vezi rješavanja ovog problema. Direktor DACG g-din Saša Tomanović predložio je da se na sjednici SO Pljevlja, između ostalog, uvrsti u dnevni red razmatranje ovog zahtjeva DACG. Od strane predsjednika opštine Pljevlja i njegovih saradnika u nadležnim organima lokalne uprave imali smo veliko razumijevanje za rješavanje ovog problema i obezbjeđivanje boljih uslova za arhivsku djelatnost u Pljevljima. Sve je to rezultiralo pozitivnom odlukom. Naime ustupljen je prostor za proširenje, odnosno za smještaj arhivske građe Arhivskog odsjeka Pljevlja,  veličine 201m² koji se nalazi u prizemlju zgrade. Predstoji nam adaptacija prostora i opremanje depoa kako bi imali adekvatan prostor za smještaj arhivske građe narednih godina. Planiramo je i opremanje čitaonice čime bi se pružila bolja usluga korisnicima i istraživačima, kojima je  arhivska građa itekako značajna u njihovom duhovnom i obrazovnom segmentu života.

- U Istorijskom arhivu Kotor izvedeni su elektro-instalacioni radovi čime su poboljšani uslovi rada službenika i korisnika arhiva.

Zbog malog prostora i preporuka NKT bili smo prinuđeni da ograničimo broj zaposlenih koji dolaze na posao, odnosno smjenjivali su se u grupama, kako ne bi doprinijeli širenju epidemije, jer je i među zaposlenima bilo više slučajeva korone, čak i cijele familije su obolijevale. To je uticalo na brzinu sređivanja arhivske građe, bez obzira na brzinu rada morali smo obratiti posebnu pažnju na zdravlje zaposlenih.

Shodno zakonskim obavezama po pitanju preventivne zaštite arhivske građe kao i upošljenih i korisnika koji dolaze u kontakt sa njom, u toku 2020. godine urađena je dva puta dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija u svim prostorijama u kojima je smještena arhivska građa. Osim toga u svim odsjecima dodatno su tretirane službene prostorije zbog preventive od Covid-19 U skladu sa ZJN izvršena je nabavka i dopremanje dezinfekcionih sredstava shodno preporukama NKT-a. Po ustaljenom režimu nabavljena su i sredstva za higijenu za sve odsjeke u CG po specifikacijama godišnjih potreba.

Nedostatak odgovarajućih tehničkih sredstava za zaštitu arhivske građe je problem koji je neophodno kontinuirano rješavati, te su u tom pravcu preduzete aktivnosti u okviru raspoloživih mogućnosti. Izvršena je opravka na instalacijama sistema za mikrofilmovanje. Imajući uvid u potrošnju neophodnog materijala za arhivsku djelatnost i ove godine je izvršena nabavka veće količine arhivskih kutija i specijalnog japanskog papira i druge opreme za potrebe Odjeljenja za konzervaciju i restauraciju arhivske građe. Izvršena je nabavka određene količine kancelarijskog namještaja.Urađen je godišnji servis klima uređaja.

DACG je, gledajući starosnu strukturu zaposlenih, relativno star kolektiv i u naredne 2 godine poći će u penziju znatan broj zaposlenih. Više puta tražili smo saglasnost za prijem novih kadrova, ali nijesmo dobili pozitivan odgovor. Tražena je saglasnost za popunu 8 upražnjenih sistematizovanih radnih mjesta i dobijena saglasnost za 4 radna mjesta, što je nedovoljno u odnosu na potrebe Arhiva i nepopunjenost sistematizacije radnih mjesta. Arhivistika je specifična djelatnost, jer se prethodno mora edukovati kadar a edukacija se ne vrši u školi (jer u obrazovnom sistemu nije uvrštena arhivistika kao posebna nauka) već u DACG od strane iskusnih arhivista. U slučaju odlaska starijih arhivista u penziju prije angažovanja i popune nedostajućeg kadra, biće onemogućena kvalitetna edukacija za rad na arhivskoj građi. S toga se ovom pitanju mora poklanjati značajna pažnja i na nivou Arhiva i na nivou Države. Ista je situacija i sa konzervatorima. Postojanje odgovarujućeg kadrovskog potencijala, neophodan je preduslov za uspješno organizovanje arhivske djelatnosti i brige o arhivskoj građi, u najširem smislu. Arhiv je na početku 2020.godine imao 149 a na kraju godine 144 zaposlena službenika zbog odlaska zaposlenih u penziju ili usled smrti. Kao posledica nepopunjenosti radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o sistematizaciji u Državnom arhivu javila se potreba za angažovanje lica po ugovoru o djelu kako bi se prevazišao problem zaostajanja u sređivanju i zaštiti arhivske građe. U ovoj godini je, tražena saglasnost za angažovanje po ugovoru o djelu za 5. izvršilaca čime bi se nastavio projekat *''Zastita arhivske gradje i poboljšanje uslova u arhivskim depoima DACG Cetinje 2020''* kao i 1. ugovor o djelu radi obezbjeđivanja zgrade DACG u periodu korišćenja godišnjih odmora. Međutim nijedna saglasnost nije dobijena.

U cilju sticanja novih saznanja u prevazilaženju teškoća sa kojima se današnja arhivska struka susrijeće, ispravnog postupanja sa arhivskom građom, organizuje se osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih u arhivu i zaposlenih kod stvaralaca po programu koji je pripremljen (kancelarijsko poslovanje'' i Uprapvljanje dokumentacijom ISO 15489, što je ove godine zbog pandemije Covid-19 bilo onemogućeno.

Zbog epidemije virusa COVID-19, nijesmo bili u mogućnosti održati neposredne stručne sastanke sa načelnicima kao u ranijem periodu. Tokom 2020. godine, više puta su organizovani stručni radni sastanci sa načelnicima Arhivskih odsjeka telefonskim putem o čemu su sačinjene službene zabilješke. Stručne komunikacije sa zaposlenima odvijala se svakodnevno sa razmjenom stručnih savjeta putem elektronske pošte i telefona, a u vezi raznih pitanja iz oblasti arhivske djelatnosti i ostalih pitanja za nesmetano obavljanje radnih zadataka i obaveza zaposlenih kao i unapređenja uslova rada. Između ostalog na sastancima je naglašena decidna primjena Metodskog uputsva rada za 2021. godinu i razmatrana je tekuća problematika :

- U radu na zaštiti registraturske građe kod stvaralaca/držalaca istaknuta je potreba sačinjavanja detaljnih zapisnika, pri svakoj posjeti, kako bi se omogućilo kvalitetno i uspješno praćenje opšteg stanja arhivske i registraturske građe kao  i izvršavanje datih naloga.

- Neophodno je upozoriti registrature na obavezu vođenja Arhivskih knjiga.

- Tokom procesa  sređivanja i obrade prioritet ima  arhivska građa organa uprave i pravosudnih organa. Pri sređivanju fondova, kod kojih je potrebno izvršiti izlučivanje, neophodno je sačiniti Liste kategorija  registraturske građe po kojima bi se izvršio navedeni postupak, a na osnovu dobijene saglasnosti. Uz sređivanje fondova potrebno je paralelno uraditi popis i izdvajanje  građe koja je teško oštećena i dospjela za konzervaciju.

- Kod izbora naučno obavještajnih sredstava neophodno je rukovoditi se sadržajem arhivske građe pojedinih fondova za koji se ona izrađuju. Istaknuta je potreba provođenja tehničke zaštite fondova koji su stekli status kulturnog dobra. Preuzimanje arhivske građe  je neophodno vršiti u skladu sa čl. 14. Zakona o arhivskoj djelatnosti, odnosno da se vrši samo prioritetno preuzimanje starije od 30 godina uz striktnu primjenu Uredbe o posebnim troškovima (Sl.list Crne Gore 06/14 od 04.02.2014.) čl. 6. Istaknuta je obaveza načelnika, da redovno održavaju radne sastanke, dosljedne primjene “Internog pravila o evidenciji prisutnosti na poslu u Državnom arhivu “ broj 01-344/5 od 18. 04. 2016.godine.  Uredbu o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika “Sl. list Crne Gore “ br. 16/19 od 15.03. 2019) je neophodno sprovesti do 15. 01. 2021. godine. U protekloj 2020. godini postignuti su zadovoljavajući rezultati kako u radu spoljnje službe  tako i u procesu sređivanja i obrade. Poboljšani su kriterijumi prilikom preuzimanja arhivske građe i vrši se preuzimanje samo registraturski sređene građe. Izrađuju se detaljni popisi  preuzete arhivske građe i vrši se njihova precizna provjera. Proces sređivanja i obrade arhivske građe vrši se u skladu sa metodološkim upotstvom za 2020. godinu.

- Istaknuta je praksa redovne i kontinuirane saradnje i komunikacije na planu ostvarivanja plana rada i radnih zadataka između službenika Odsjeka i načelnika.

- Postoji dobra  komunikacija sa pomoćnicima direktora što je sve pretpostavka za ostvarivanje planiranih poslova u okviru Odsjeka.

- Istaknuto je i da se treba pripremiti i pažljivo pratiti primjenu nove Uredbe o kancelarijskom poslovanju i pratećeg Uputstva za sprovođenje uredbe, jer donose novi način klasifikacije dokumentacije, pa se procjenjuje da će u početku primjene biti dosta problema kod stvaralaca, jer su nove klase po UDK sistemu puno drugačije od starih.

- Konstatovano je da je Plan rada za 2020.godinu i pored problema sa epidemijom Covid-19 realizovan na zadovoljavajućem nivou.

- Date su smjernice za izradu plana rada za 2021. godinu u kontekstu raspoloživih kadrovskih mogućnosti.

Obavljen je veći broj posjeta pojedinim odsjecima (*zavisno od aktuelne problematike*) i organizovani sastanci na pojedina stručna pitanja.

Državni arhiv Crne Gore posjeduje 1275 arhivskih fondova što čini ukupno oko 11000 dužnih metara arhivske građe.Struktura ove arhivske građe je slijedeća: 545 fonda ili nešto preko 4200 d/m građe se odnosi na državne organe i organizacije, a 730 fondova ili oko 6000 d/m građe se odnosi na lokalne organe i organizacije.Pored toga Arhiv posjeduje još i 117 ličnih ili porodičnih fondova sa oko 50 d/m građe, kao i 140 zbirki sa oko 220 d/m građe.

U bibliotekama Državnog arhiva nalazi se preko 50.000 bibliotečkih jedinica. Za opis stvaralaca arhivske građe i arhivskih fondova, striktno se primjenuju međunarodni standardi i norme, što je stupanjem na snagu novog Zakona o arhivskoj djelatnosti, propisano i kao zakonska obaveza.

Kroz saradanju sa drugim subjektima, prije svega arhivima, rađeno je na pribavljanju informacije o arhivskoj građi ili same građe koja je od značaja za Crnu Goru (Arhiv Jugoslavije – Beograd, Češka, Arhiv Poljske, Arhiv Turske, Arhiv Rusije, Arhiv Republike srpske, Arhiv Slovenije).

Arhivska građa i literature koja se čuva u Arhivu, bila je dostupna i koristio je veliki broj stranaka, mada ni približno kao ranijih godina što je posledica epidemije Covid-19. Najveći broj stranaka tražio je i koristio arhivsku građu u dokazne svrhe, radi ostvarivanja određenih imovinskih i drugih prava, a naročito po osnovu povraćaja oduzetih imovinskih prava i obeštećenja.

Do skora, predmetno tematski indeksi bili su u analognoj formi pa je iz tog razloga izvršeno prebacivanje u digitalni format čime smo zaštitili podatke i spriječili njihov gubitak jer su postojeći predmetno tematski indeksi od svakodnevne upotrebe bili dotrajali. Na ovaj način je omogućen i lakši pristup informacijama koje traže korisnici usluga.

Nakon renoviranja ekonomata DACG Cetinje čime se povećao smještajni prostor izvršena je klasifikacija i sređivanje knjiškog fonda – izdanja DACG.

Pored redovnih aktivnosti na poslovima zaštite, sređivanja, obrade i korišćenja arhivske građe DACG je posvetio veliku pažnju kulturnoj i naučnoj djelatnosti u 2020. Godini. U planovima i aktivnostima Državnog arhiva značajno mjesto ima objavljivanje i izlaganje arhviske građe, organizovanje prigodnih manifestacija ili učešće u onim koje iniciraju ili organizuju drugi. Jedna od osnovnih djelatnosti DACG jeste prezentacija i publikacija arhivske građe. Početkom pandemije Covid-19, ova djelatnost je svedena na minimum, radjene su izložbe i promocije ali vrlo restriktivno. Nije bilo pozivanja zainteresovanih, učesnika tj. govornika već je ukratko legendama i flajerima objašnjena izložba. Izložbe su organizovane na Cetinju, Podgorici i Nikšiću. Bilo bi ih više ali pandemija je onemogućila. Situacija je još teža iz razloga što ne znamo koliko će pandemija trajati. U početku je bila priča nekoliko mjeseci a onda se produžavalo i prešlo cijelu godinu i dalje.........Preduzeto je sve da bi amortizobali uticaj pandemije, mada, zbog mnogih nepoznanica, mogućnosti su bile ograničene. Za sad nemamo drugih mogućnosti koje su određene i sa finansijske strane.

Državni arhiv stoji iza značajnih štampanih izdanja iz oblasti istorije i kulture uopšte. Izuzetna izdavačka djelatnost DACG u 2020. godini, obogaćena je kapitalnim istorijskim izvorima prvog reda :

1. Dr. Srđan Martinović, Aleksandar Berkuljan i Đuro Čelebć – Spomenica junacima božićnog ustanka

2. Borislav Cimeša – Atentati i zavjere protiv Kralja Nikole, (štampano je povodom jubileja- 110 godina od proglašenja Crne Gore za kraljevinu.)

3. Arhivski zapisi 2019 knjiga I i II

U svim ovim izdanjima pokrenuta su pitanja od naučne važnosti za crnogorsku istoriografiju i rasvijetljeni neki bitni detalji iz istorije Crne Gore. Smatramo da je bilo od izuzetnog značaja štampanje ovih edicija .

Urađena je priprema za štampu knjige ''Pomoćne istorijske nauke autora Prof.Dr. Božidara Šekularca; knjige ''Pisma Lazara Tomanovića (predsjednika Vlade Knjaževine-Kraljevine CG) autor Prof. Dr. Andrijana Nikolić.

U praksi se pokazalo da je za edicije koje objavljuje Državni arhiv Crne Gore, zainteresovana najšira čitalačka publika. Izdanja Državnog arhiva su rezultat programske orjentacije Državnog arhiva u domenu objavljivanja arhivskih dokumenata. Nedvojbeno je da je u ovom domenu napravljen krupan iskorak i potvrđena sposobnost arhiva i arhivista da uspješno i autonomno realizuju projekte na polju izdavačke djelatnosti odnosno objavljivanja izvora.

Zbog opšte poznate situacije izazvane virusom Covid-19 nijesu organizovane uobičajene promocija izdanja DACG.

Ove godine zbog pandemije izazvane koronavirusom Arhiv nije imao priliku da učestvuje na tradicionalnom sajmu knjiga u Podgorici jer zbog mjera predostrožnosti nije ni organizovan. Propustili smo priliku da posredstvom upravo toga sajma, predstavimo sva naša izdanja i eventualno izvršimo prodaju zainteresovanim čitaocima po sajamskim cijenama.

U ovoj godini, uz poštovanje mjera Vlade Crne Gore i NKT-a, za preduzimanje privremenih mjera za sprječavanje prenošenja novog korona virusa priređeno je više izložbi obuhvaćenih programom zaštite i očuvanja kulturnih dobara:

- ‘’Konzularna predstavništva Crne Gore 1880-1914.“

- ‘’110 godina od obnove kraljevine CG“

- ‘’Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910.godine“

Izložbe su medijski propraćene od strane televizijskih i radio stanica, kao i internet portala.

Ministarstvo zdravlja Crne Gore je donijelo niz privremenih mjera za ograničavanje kretanja i zabranu okupljanja građana u cilju sprečavanja širenja virusa Covid-19 (korona virusa) i zaštite zdravlja građana.Kao posledica toga je i nemogućnost organizovanja Tradicionalnih manifestacija pod nazivom **„Neđelja arhiva“** i **“Međunarodni dani arhiva“** koje se po pravilu održavaju u periodu od 13.05. do 17.05. tekuće godine. Za arhivsku djelatnost su ovo vrlo značajne manifestacije. O značaju manifestacije ''Neđelja arhiva'' govore aktivnosti preduzete u sklopu manifestacije u 2019.godini. U okviru projekta za 2019.godinu organizovano je preko 50 aktivnosti, među kojima su: izložbe dokumenata; razna predavanja; posjete Arhivima od strane polaznika predškolskog uzrasta, učenika i studenata; posjete školama; održavanje časova istorije; distribuiranje propagandnih materijala; postavljanje informativnih plakata; gostovanje na radiju. Gradovi u kojima je obilježena ''*Nedelja arhiva''* su: Andrijevica, Cetinje, Pljevlja, Kolašin, Berane, Podgorica, Bar, Budva, Danilovgrad, Nikšić, Bijelo Polje, Kotor, Ulcinj, Herceg-Novi. Manifestaciju je propratilo nekoliko medijskih kuća: RTV CG, RTV Pljevlja, RTV Budva, TV Nikšić, TV Teuta, Radio Rožaje, Radio Bar, RTV Ulcinj, Radio Elita; Pljevaljske novine, dnevni list Vijesti, dnevni list Dan.Nadamo se da će se normalizacijom situacije stvoriti uslovi za nastavak ove manifestacije. Takođe je od velikog značaja i manifestacija ''Međunarodni dana arhiva'', gdje se prezentuje istorijsko naslijeđe, popularizacija arhivske djelatnosti i arhivske službe u CG, te razvija svijest o značaju pisanog kulturno – istorijskog naslijeđa. Međunarodni dan arhiva obilježava se u svim svjetskim arhivima.

U cilju bolje prezentacije rada Državnog arhiva CG redizajniran je sajt Arhiva, prešlo se sa starije verzije koja nije bila prilagođena mobilnim uređajima na novu, funkcionalniju verziju. Ovim je postignut veći broj posjeta jer skoro 80% čine posjetioci sa mobilnih uređaja. Samim tim je i broj upita svih vrsta (zahtjevi, kontakti, pozivi, mailovi) povećan. Korisnicima su dostupni pregledi svih sređenih arhivskih fondova. Posjetioci mogu da pregledaju izdanja DACG i poruče ih elektronskim putem. Zainteresovanim posjetiocima su dostupna, u elektronskoj formi, sva izdanja DACG ‘’Arhivski zapisi’’. Na ovaj način je poboljšana dinamička internet prezentacija.

Ostvarena je saradnja na međunarodnom i unutrašnjem planu.

**- Na međunarodnom planu tokom 2020.godine:**

Imajući u vidu situaciju sa pandemijom COVID-19, na polju međunarodne saradnje su mnoge planirane aktivnosti otkazane i nastavak njihove realizacije se očekuje u 2021. godini. Ipak, aktivnosti koje nisu zahtijevale fizičku prisutnost i koje su mogle biti nadomještene upotrebom savremene tehnologije, su tim putem realizovane. S tim u vezi, zaposleni Državnog arhiva imali su priliku prisustvovati onlajn skupovima i sastancima i u takvim okolnostima uspjeli održati kontinuitet prezentacije i promocije kulturne baštine.

U organizaciji ogranka ICARUS konzorcijuma - ICARUS Hrvatska, zajedno sa Univerzitetom u Zagrebu, a povodom obilježavanja Međunarodne nedjelje i dana arhiva, organizovana je onlajn radionica na temu „Arhivi i digitalno društvo“. S ciljem globalne promocije važnosti zaštite i dostupnosti arhiva kako za pojedinca tako i za društvo, ovogodišnji Međunarodni dan i nedjelja arhiva bili su posvećeni osnaživanju društva znanja. Ono uključuje teme poput vještačke inteligencije, digitalno očuvanje, nove tehnologije, pouzdanost informacija, te srodna pitanja i njihov uticaj na arhivsku struku i praksu.

Takođe je u organizaciji ICARUS Hrvatska, u toku 2020. godine, sprovedena i onlajn radionica na temu „OCR u službi povećanja efikasnosti arhivskih procesa“. Optičko prepoznavanje znakova (OCR) je savremena alatka, čijom se upotrebom slika znakova tj. teksta, pretvara u oblik kojim se dalje može manipulisati na računaru. Ova metoda prepoznavanja podataka i informacija, omogućava optimizaciju procesa digitalizacije arhivske građe, te višestruko ubrzava njen proces ili ga čak automatizira uz minimalne troškove, te uz zadržavanje ili poboljšanje kvaliteta dobijenih rezultata. Prisutni su imali priliku steći osnovna i dio naprednih znanja o funkcionisanju OCR dostupnih alata (alata otvorenog koda).

Zaposleni Državnog arhiva učestvovali su i na XXVII Međunarodnoj naučnoj i praktičnoj konferenciji „Dokumentacija u informatičkom društvu: Informacione tehnologije i upravljanje zapisima u vremenu globalnih izazova“, koja je pod okriljem Sveruskog naučno-istraživačkog instituta za dokumentaciju i arhivsku djelatnost (VNIIDAD), a u saradnji sa Evro-azijskim regionalnim odjeljenjem Međunarodnog arhivskog savjeta (EURASICA) i Savezne arhivske agencije (Rosarhiv), takođe organizovana onlajn putem, u novembru 2020. godine. Na konferenciji su predstavljeni izvještaji o regulatornoj politici u sferi arhivskog poslovanja, dostignućima i perspektivi. Istaknuti su problemi istovremene globalizacije i lokalizacije informacionog prostora, kao i sukob elektronskih i analognih medija na tehnološkom i semantičkom nivou.

Tokom godine, ICARUS konzorcijum čije je sjedište u Beču, organizovao je dvije Generalne skupštine. Na prvoj, koja je održana u prvoj polovini 2020. godine, glavna tačka agende bila je glasanje za izbor ICARUS članova Izvršnog odbora za period od sljedeće tri godine, shodno listi nominovanih kandidata. U drugoj polovini godine je organizovana druga po redu Generalna skupština, a njeni prioriteti bili su promovisanje novog koncepta rada Udruženja, pod nazivom „Agenda 2023“. Razmotreno je i usvajanje finansijskog izvještaja, te promovisana dva nova člana iz Austrije i Holandije. Takođe je u periodu održavanja druge Generalne skupštine, organizovana u onlajn formatu i 25. po redu godišnja konferencija pod nazivom “Nadolazeća dekada – Agenda za budući razvoj ICARUS-a”. Prezentovane su prošlogodišnje aktivnosti Udruženja, kao i zasebne organizacije Time Machine, koja se bavi istoimenim projektom. Predstavljen je četvorogodišnji program (2019-2023) projekta European Digital Treasure, u sklopu Programa Kreativna Evropa. Takođe su predočene aktivnosti i na drugim projektima saradnje poput Topotheque, Monasterium, CREARCH, Creative Europe Project THEY LIVE – Students, te istaknuti njihov značaj i dosadašnji razvoj. Predstavljene su i nacionalne branše ICARUS Italija i ICARUS Hrvatska, kao i asocijacija ICARUS4ALL.

Predstavnici Državnog arhiva, u protekloj godini, ostvarili su i saradnju sa Ambasadom Republike Slovenije. Predočena su dosadašnja značajna postignuća i istaknuta zainteresovanost za nastavak i produbljivanje buduće saradnje između DACG i arhiva i srodnih institucija sa teritorije Republike Slovenija, te postignut dogovor oko preduzimanja konkretnih koraka i dalje organizacije događaja.

Državni arhiv je za potrebe popunjavanja knjižne kolekcije Biblioteke inostrane literature sa sjedištem u Rusiji, donirao 17 svojih naučnih izdanja. Donacija je izvršena posredstvom Ministarstva vanjskih poslova Crne Gore.

Obnovljena su članstva u sklopu organizacija ICA (Međunarodni arhivski savjet) i ICARUS (Međunarodni centar za arhivska istraživanja).

**- Unutar-državna saradnja za 2020godinu:**

U cilju objedinjavanja naučnih potencijala, afirmacije i promocije naučnih,  kulturnih i istorijskih vrijednosti Crne Gore, Crnogorska akademija nauka i umjetnosti i Državni arhiv Crne Gore zaključili su Sporazum o saradnji. Sporazum su u Crnogorskoj akademiji nauka i umjetnosti potpisali generalni sekretar CANU akademik Dragan Radonjić i direktor Državnog arhiva Crne Gore Saša Tomanović.

Sporazumom je predviđena saradnja koja će se realizovati u sljedećim vidovima:

* učešće u obilježavanju značajnih jubileja događaja i ličnosti vezanih za  Crnu Goru;
* zajednički rad na naučnoistraživačkim projektima;
* održavanje naučnih skupova i okruglih stolova;
* realizacija i promocija zajedničkih izdanja;
* učešće na Tribini CANU;
* saradnja na drugim poslovima od zajedničkog interesa.

Realizaciju Sporazuma pratiće Koordinacioni odbor od 4 člana. od kojih  svaka strana potpisnica Sporazuma imenuje po 2 člana.

U razgovorima je bilo riječi i o konkretnim zajedničkim projektima, kao npr. publikovanje monografije “Akcije crnogorskih banaka, novčanih zavoda i privrednih društava 1863–1946”.

Nastavljena je saradnja sa Ministarstvom kulture, Nacionalnom bibliotekom, Centrom za konzervaciju i arheologiju CG, Upravom za kulturna dobra CG, Narodnim muzejom, velikim brojem škola, centrima za kulturu, lokalnim muzejima i bibliotekama, opštinama i dr. Pored toga u proteklom periodu sarađivalo se i sa Maticom crnogorskom, Centrom za kulturu Nikšić, Fondom za obeštećenje Crne Gore i fakultetskim jedinicama Univerziteta Crne Gore.

Državni arhiv je i u ovoj godini ostvario dobru saradnju sa medijima: TV Crne Gore, Radio Crne Gore, TV Nikšić, Pobjeda, Dan, Vijesti, lokalne radio i televizijske stanice i dr.

Aktivnosti na realizaciji redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti koje se odnose na kontrolu, zaštitu, preuzimanje, smještaj, sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe od značaja za državu i jedinice lokalne samouprave, organizovane su i odvijale se u organizacionim jedinicama Državnog arhiva. Posebno treba istaći da se i u otežanim uslovima izazvanim pandemijom Covid-19 svim strankama, istraživačima i korisnicima, izlazilo u susret. U vrijeme kada je od strane NKT-a sugerisano da se obustavi rad, strankama su pružane potrebne informacije i dostavljane kopije dokumenata putem redovne ili elektronske pošte.

*Služba za opšte i pravne poslove :*

U toku godine pripremljeno je više dokumenata: Program rada, Izvještaj o radu, Zahtjev za budžet, projekti koji su kandidovani za sufinansiranje iz Programa zaštite kulturnih dobara;

-urađen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji;

-urađeni nacrt Kadrovskog plana za 2020. godinu;

-sačinjen Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2019. godinu;

-sačinjen Plan integriteta za 2020-21. godinu;

- kao i drugi akti kojim se rješavaju prava i obaveze zaposlenih

*Služba za ekonomsko finansijske poslove:*

Zakonom o budžetu za 2020.godinu Državnom arhivu je opredijeljeno 2.053.686,66 eura.

- Budzet nakon rebalansa i usteda (u iznosu od 75.971€ ) iznosio je 1.977.715,66 eura.

- Realna potrošnja bužeta na dan 31.XII 2020 iznosi 1.879.908,97€

- Sopsveni prihodi na kraju 2020.godine iznose 38.301,35 eura

- Sredstva u okviru programa Programa zašite i očuvanja kulturnih dobara za 2020.g. po zaključenim ugovorima nijesu uplaćena od strane Ministarstva kulture.

- Shodno Uredbi o objedinjenim javnim nabavkama u toku 2020 od strane Uprave za imovinu a

za potrebe DACG vršena je isporuka po osnovu sprovedenih postupaka javnih nabavki i to za:

kancelarijski materijal,

tonere,

osiguranje imovine i lica.

Kod Uprave za imovinu u toku je postupak za nabavku fiksne i mobilne telefonije.

- Sanacija eksterijera objekta Državnog arhiva-arhivski odsjek Kotor u Škaljarima (faza II) i Arhivskog odsjeka u Beranama, iznosila je 46.144,50€ sa uračunatim PDV-om.

Planirano je i uspješno realizovano niz mjera u cilju štednje i smanjena materijalnih troškova, što već daje pozitivne rezultate.

**I** **SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU STVARALACA OD ZNAČAJA ZA**

**DRŽAVU**

U sastav Sektora za arhivsku građu od značaja za državu su pet arhivskih Odsjeka: Odsjek Centralni depo, Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe-stari period do 1945. godine, Odsjek Istorijski arihiv Kotor, Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe-novi period od 1945. godine i Odsjek za istoriju radničkog pokreta Podgorica. U svim Odsjecima obavljani su poslovi shodno utvrđenom Planu rada, što se moglo pratiti kroz mjesečne izvještaje koji su redovno dostavljani. Određena odstupanja od Plana bila su posljedica situacije izazvane epidemiom Covida 19. No, i pored otežavajućih okolnosti koje je proizvela epidemija Corona virusa, te obaveze sprovođenja mjera NKT, poslovi u arhivskim odjeci

ma, u glavnom, su se odvijali redovno. Posebno treba istaći da se i u znatno otežanim uslovima svim strankama, istraživačima i korisnicima, izlazilo u susret, U vrijeme “lokdauna”, strankama su pružane potrebne informacije i dostavljane kopije dokumenata putem redovne ili elektronske pošte. Kontakti sa načelnicima Odsjeka održavani su redovno, većinom telefonskim putem. U junu mjesecu održan je sastanak sa načelnicima svih odsjeka, na kojem smo, u neposrednom kontaktu, razmotrili polugodišnji rad i utvrdili smjernice za nastavak daljih obaveza. Krajem novembra protekle godine održani su telefonski sastanci, pojedinačno, sa svim načelnicima u okviru Sektora, na kojima je, između ostalog, dogovorena izdrada godišnjih izvještaja za 2020. godinu i planova rada za narednu godinu.

**1. Odsjek Centralni depo - Cetinje**

Tokom 2020. godine u ovom Odsjeku izvršeni su sljedeći poslovi:

1. Odsjeku depoa je tokom 2020. godine, pristiglo 284 zahtjeva stranaka od kojih je na 40 zahtjeva odgovoreno pozitivno, dok je negativno odgovoreno na 244 zahtjeva. U tu svrhu bilo je potrebno pregledati 861 fasciklu arhivske građe.

2.Na osnovu uredno vođenih reversa izdavana je arhivska građa i to:

A/ Odsjek SIO – stari period 119 fascikli 2 pomoćne knjige

B/ Odsjek SIO – novi period 61 fascikla 6 knjiga

C/ Centar za naučno-informativnu djelatnost 5 fascikli,5 knjiga,1 službeni list

D/Centar za tehničku zaštitu arhivske građe 20 fascikli

E/ Čitaonici za potrebe istraživača i drugih korisnika arhivske građe 1167 i 303 pomoćnih fondovskih knjiga

3. Kontaktirali sa 63 stranaka koji su nas lično posjetili kao i putem telefona

4. Za čitaonicu, odnosno istraživače, urađeno je 1236 kopija , a za potrebe Arhivskih odsjeka 640 kseroks kopija

5. Završena prefascikulacija fondova:

-Ratna šteta 1919-1922 - 37 fascikli

- Gradsko zapovjedništvo Cetinje 1917-1918 - 37 fascikli

- Republički fond za obnovu i izgradnju područja postradalog od katastrofalnog zemljotresa 1979-1989

6. Primljena u depo arhivska građa Generalni sekterarijat –Vlade Crne Gore 1991-2016. ukupno primljeno 1258 fascikli.

Redovno je održavana komunikacija sa pomoćnicom direktora i održan sastanak kolegijuma svih načelnika Sektora u Podgorici.

**2. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe stari period - do 1945. Cetinje**

Sprovođenjem redovnih radnih obaveza u navedenom periodu urađeno je:

Ministarstvo pravde: arhivistički sređena građa, urađene unutrašnje liste, fascikle br. 158 - 174 (1909 - 1910). Ukupno 17 fascikli.

Veliki sud: arhivistički sređena građa i urađene unutrašnje liste, fascikle br. 48 - 54 (1884 - 1885). Ukupno 6 fascikli.

Ministarstvo unutrašnjih djela: revizija fonda i izrada unutrašnjih listi, urađene fascikle br. 19 -21 (1880). Ukupno 3 fascikle.

Glavna državna kontrola - urađen imenski i geografski registar f. 16 - 20 (1910 - 1911). Ukupno 5 fascikli.

Poslanstvo Carigrad - revizija fonda. Veliki broj dokumenata na francuskom jeziku ima prevode na malim listicama urađenim u ranijem periodu, vrši se njihovo prekucavanje. Urađene unutrašnje liste za fascikle br. 16 - 26 (1904 – 1906). Ukupno 10 fascikli.

Prilikom pregleda fonda Ministarstvo inostranih djela utvrđeno je da fascikle br. 47, 48, 49, 49a, 50 (1894) nemaju utrašnju listu. Urađene detaljne unutrašnje liste za navedene fascikle. Ukupno 5 fascikli.

Ministarstvo prosvjete i crkvenih poslova (MPCP). Fond je numerisan i urađen je sumarni inventar. Nastavljen je rad na ispisivanju signature, urađeno za fascikle br. 33 - 41 (1907-1908). Ukupno 9 fascikli.

Crnogorski Crveni Krst Ženeva, Rim i Nej (kod Pariza) - sređene i obrađene fascikle br. 1 i 2 (1917, 1918, 1919). Ukupno 2 fascikle.

Odbor za organizaciju Balkanske izlozbe u Londonu - arhivistički sređena građa, fascikla br. 1 (1907, 1908, 1909, 1910). Fond ima 1 fasciklu.

Državna učiteljska škola - sređena građa, fascikla br. 10 (1932). Ukupno 1 fascikla.

Crnogorska banka Cetinje – urađene unutrašnje liste br. 1 (1905-1908), 2, 3 (1907).

Sa pomoćnicom direktora održavana je redovna komunikacija. Održan je i sastanak Sektora u Podgorici na kome su prisustvovali svi načelnici Odsjeka.

**3. Odsjek Istorijski arhiv Kotor- Kotor**

U Odsjeku su tokom 2020. godine obavljeni naredni zadaci:

I - Stručni poslovi u Odsjeku Istorijski arhiv Kotor

Sređivanje i obrada arhivske građe:

1. Fond Opština Kotor, OK, (1787-1944), revizija fonda u cilju poboljšanja postojećeg stanja.

1.1. izvršen detaljan pregled 60 fascikli fonda OK; (konstatovano stanje i urađen popis onih kod kojih je potrebno hitno preduzeti sređivanje.

1.2. detaljno sređivanje izvršeno unutar 3 fascikle fonda OK [I/1, 1762/1878; I/2, 1789-1804; I/3, 1812/1892]; (hronološki nesređena građa, različita fondovska pripadnost dokumenta); pregledan sadržaj oko 1.500 dokumenta (jezik latinski, italijanski, manuskripti) i određena je njihova fondovska pripadnost; izvršeno je sređivanje po fondovskoj pripadnosti i potom hronološko unutar svake košuljice – pripremljeno za umetanje u druge fondove: KRM, KOPO, UPM, DEBOF, OSK, fondove svih sreskih sudova i u OK); u istorijski bilješkama pomenutih fondova unešene su napomene o promjeni stanja (umetanju novih dokumenata).

1.3. izvršena je revizija 3 fascikli fonda OK (CLXXXIV, CLXXXIV/A i CLXXXV), godina 1921; oko 2.570 dokumenata (izvršeno je poboljšanje hronološkog reda svih dokumenata i ona su sistematizovana prema broju iz Djelovodnog protokola za 1921. god.; poboljšano je fizičko stanje dokumenata; pripremljeni su svi podaci o zatečenom stanju dokumenata unutar fascikli za izradu unutrašnjih lista).

1.4. U postupku odlaganja dokumenata koji su korišteni u čitaonici Arhiva izvršeno je poboljšanje hronološkog reda i fizičkog stanja dokumenata u ukupno 43 razne fascikle arhivskog fonda OK, sa oko 12.500 dokumenata.

2. Zbirka Kotorska mornarica, KOM, (1548-1983), pripajanje zbirci dokumenata dobijenih od Bokeljske mornarice Kotor (spisi su pregledani, izlučen je škart i bezvrijedni materijal, poboljšano je fizičko stanje dokumenata; spisi su poređani hronološki, po fasciklama i kutijama, po postojećim oznakama fascikli prema popisu stvaraoca fonda

Ukupno:

- sređeno je oko 2 m dužna arhivske građe, sa približno 11.000 dokumenata;

- izvršen odabir i snimanje digitalnom kamerom ukupno: 114 dokumenata.

- urađena su 65 regesta.

3. Sređivanje (revizija) arhivskog fonda *Pomorska škola Kotor,* (POŠK), 1870 – 1945. (fond je registraturski sređen; u postupku korišćenja fonda došlo do značajnog narušavanja registraturskog i hronološkog reda, čak i pripadnosti dokumenata određenim hronološkim cjelinama). Dokumenta su sređena hronološki i povezana su u predmete po sadržaju. Poboljšanje fizičko stanje dokumenata, odlaganje u košuljice, zamjena fascikli; prema djelovodnim protokolima konstatovano je koja dokumenta nedostaju, sa napomenom na osnovu sadržaja dokumenta u djelovodnim protokolima spisa; izvršeno je signiranje dokumenata; pripremljeni su podaci za unos u unutrašnje liste; izrađene su naljepnice za svaku fasciklu unutar arhivskih kutija; dopunjena je istorijska bilješka o fondu POŠK).

Ukupno: sređeno 10 fascikli sa oko 1.250 dokumenata (I do X, školska godina 1872/73. do 1883/84. godina), jezik građe je italijanski, mletački dijalekat.,

- unesene signature na oko 1.600 dokumenata;

- prepakovano 9 pomoćnih knjiga.

4. Sređivanje arhivskog fonda *Sreski sud Kotor*, 1805-1944;

Ukupno:

- registraturski sređeno 112 fascikli (I – CXII);

- prepakovane 43 fascikle i naljepnice za svaku arhivsku kutiju;

- 43 unutrašnje liste (za fascikle: od SK I do SK XX; SK LXVI do SK LXVIII; SK LXXXVII do XCVI).

5. Fond *Sudsko-notarski spisi*, SN, (1326-1943).

Ukupno: signiranje dokumenata - folijacija urađena na oko 3.900 dokumenata u 8 fascikli (CXCVIII - CCV); izrađene je 8 unutrašnjih listi za fascikle: SN CXCVIII do SN CCV.

5. Fond *Katastarska uprava Kotor*, KUK, (1836-1995).

Ukupno: sređivanje dokumenata za 4 katastarske opštine (fascikuliranje po katastarskim opštinama, izrada unutrašnjih listi, skeniranje svih identifikacionih skica i manuala; unos privremenih signatura)

Ukupno:

- sređeno katastarskih karata 166; manuala 262; starih manuala 38; identifikacionih skica 107;

- skenirano u svrhu zaštite: 573 arhivskih jedinica.

- signirano (privremena signatura – folijacija): 609 dokumenata.

6. Sređivanje – revizija *Lični arhivski fond don Antona Miloševića,* POMI, (1872-1960) i obrada.

- Hronološko sređivanje unutar fascikli i košuljica u ukupno 7 fascikli (0,90 m). [*nastavak*]

- Arhivistički obrađena - urađen analitički inventar za 150 dokumenata (jezik srpsko-hrvatski, italijanski, njemački, staro-slovenski).

7. Revizija – poboljšanje naučno-obavještajnih sredstava izrađenih u Arhivu:

7.1. Regesta za fond Upravno-politički spisi vanrednih providura.

- Skeniranje (pdf) regsta fascikle br. IV (1684-1686): ukupno skenirano 122 stranice rukopisnog teksta, tj. 643 regesta (sa radom na poboljšanju digitalnih kopija);

- Sadržaj svakog regesta se mora porediti sa originalnim dokumentom (rukopis, jezik italijanski – mletački dijalekat), kod prekucavana unešene su ispravke, uz prestilizaciju teksta svakog regesta; uporedo je vršena kontrola analitičkog indeksa, njihova dopuna i korekcija; Ukupno je na ovaj način obrađeno: 97 regesta.

7.2. Skeniranje regesta fonda Lučka kapetanija Rose (LUKAR), 1818-1851.

- regesta su izrađeni na staroj i oštećenoj hartiji običnom olovkom; uz poboljšanje svake digitalne slike skenirana regesta su sačuvana u pdf-u.

Ukupno: skenirano je 300 stranica regesta za 6 fascikli fonda, godine: 1818, 1819, 1830, 1831, 1832, 1833.

Sređivanje i obrada bibliotečke građe

1. Glavna biblioteka Istorijskog arhiva Kotor

1.1. Serijska izdanja

- priprema ranije inventarisanih serijskih bibliotečkih jedinica za elektronsku izradu kartoteke; provjera u kartoteci članaka o stanju prethodne obrade; provjera inventarskog broja i signature u Glavnoj knjizi inventara za serijska izdanja; izdvajanje duplikata. Izdvojeno i prepakovano ukupno 27 duplikata

- odabir i priprema neinventarisanih serijskih publikacija za unos u Glavnu knjigu inventara za serijska izdanja (razvrstavanje po naslovima, godištima i sveskama; pečatiranje, inventarisanje, naljepnice, signatura, odlaganje na bibliotečke police).

- kataloška obrada za kartoteku članaka (elektronski format)

Ukupno obrađeno: 19 bibliotečkih jedinica; izrađeno 16 kartona.

1. 2. Monografska izdanja

- sređivanje i obrada monografskih publikacija (inventarisanje u Glavnoj knjizi inventara za monografska izdanja; pečatiranje, naljepnice, signatura; kataloška obrada (u elektronskom formatu) i odlaganje)

Ukupno: 109 bibliografskih jedinica monografskih izdanja; 109 kataloška listića.

2. Poklon-biblioteka dr Ivan Božić

2.1.Revizija biblioteke (oko 3.000 bibliotečkih jedinica, monografskih publikacija i serijskih izdanja); provjera stanja inventarisanih i katalogiziranih bibliotečkih izdanja u bibliotečkim ormarima u poređenju sa Knjigom inventara poklon-biblioteke Božić, popis nedostajućih publikacija (sa naslovom, signaturom i br. iz Knjige inventara); poboljšanje reda u policama; čišenje i poboljšanje fizičkog stanja publikacija; zamjena etiketa.

- neinventarisane i kataloški neobrađene publikacije su raspakovane iz kartonskih kutija i sistematizovane po naslovima; izvršeno je naslova sa postojećim u fondu i shodno tome izvršeno je odvajanje duplikata (spakovani u posebnim kutijama uz popis), odnosno pripajanje publikacija postojećim naslovima; kontrola stanja je vršena i sa primo-predajnim zapisnikom o poklonu;

- Kataloška obrada uz prethodnu kontrolu već izrađenih kartona u ranijoj obradi; izrada kartotečkih listića za dio publikacija koje nisu kataloški obrađene.

- prepravka bibliotečkih ormara, dodavanje polica, stavljanje novih oznaka na ormarima i policama, razmještanje i odlaganje inventarisanih i kataloški obrađenih publikacija.

Ukupno: pregledano detaljno 2034 bibliotečkih jedinica iz zatečenog stanja (u Knjizi inventara i u bibliotečkim ormarima);;

2.2. Sređivanje i kataloška obrada nesređenih i neevidentiranih izdanja prilikom njihovog pripajanja biblioteci.

Ukupno: inventarisano, kataloški obrađeno i pripojeno postojećem bibliotečkom fondu 840 bibliotečkih jedinica; izdvojeno i prepakovano 330 duplikata bib. jedinica; u kataloškoj obradi izrađeno 32 bibliotečkih listića.

Rad sa strankama (naučnim istraživačima i korisnicima u dokazne svrhe):

1. U čitaonici Arhiva usluženi su naučni istraživači: 13 naučnih istraživača sa oko 30 posjeta, uz korisnike u dokazne svrhe koji su istraživali arhivsku građu u čitaonici: 4 korisnika sa 4 posjete. Ukupno zbirno: istraživanje arhivske građe u čitaonici je obavilo 17 naučnih istraživača/korisnika kroz 34 posjeta (*zbog epidemioloških mjera ograničen/smanjen je broj osoba za boravak u čitaonici Arhiva*).

2. Po zahtjevu istraživača urađeno je 132 skenirane kopije originala (digitalnom kamerom i/ili skenerom), uz izradu specifikacija za pružene usluge za svakog istraživača.

Ukupno istraživačima izrađeno i izdato (papirni/elektronski format): 132 kopije.

3. Istraživačima u čitaonici je izdato na korišćenje oko 300 arhivskih/bibliotečkih jedinica. Korisnicima u dokazne svrhe koji su istraživali u čitaonici je izdato na korišćenje oko 140 jedinica arh. građe (fascikle, odn. kutije, svežnjevi, pojedinačni predmeti i dokumenti, kao i pomoćne knjige).

Ukupno: 440 arhivskih/bibliotečkih jedinica.

4. Uvid u katastarsku arhivsku građu od strane korisnika u dokazne svrhe - istraživanje uz asistenciju dežurnog službenika u čitaonici.

Ukupno je obavljeno: 40 uvida (22 korisnika kroz rad u čitaonici i 18 uvida obavljenih telefonski (*zbog epidemioloških mjera*).

5. Zahtjevi korisnika – primljeni (evidentiraju se u djelovodni protokol i Tableu u Excell-u) po kojima se postupalo u pronalaženju dokumenata, skeniranju, stavljanje štambilja, pečata, unos signature i potpisivanje. Za pravna lica dostavljanje podataka u Finansije DACG i procesuiranje dokaza o uplati, uz dostavu poštom ovjerenih kopija pravnim licima koji su van Kotora). Ukupno: prijem i dalja obrada 474 zahtjeva korisnika u dokazne svrhe; izdato je oko 4.398 ovjerenih kopija skeniranih dokumenata; od tog broja je 142 zahtjeva onih korisnika koji su poslali zahtjev elektronski i njima je pruženo oko 450 odgovora sa objašnjenjima i dopunskim podacima putem elektronske pošte i/ili telefonom).

6. Naučni istraživači koji su informacije, odn. podatke o arhivskoj građi i iz arh. građe tražili elektronskom poštom.

Ukupno: 28 naučnih istraživača i 140 elektronskih dopisa (istraženi podaci u arhivskoj građi i bibliotečkoj i naučno-obavještajnim sredstvima /onim urađenim u Arhivu ili u originalnim/ da bi se pružila informacija, uz slanje digitalnih kopija).

UKUPNO pružene usluge strankama:

- oko 560 naučna istraživača/korisnika u dokazne svrhe, sa oko 670 posjeta/pruženih usluga putem elektronske pošte/telefonski.

- u Čitaonici je izdato na korišćenje oko 300 arhivskih/bibliotečkih jedinica + konsultovano je preko 400 arhivskih jedinica uz prateću bibliotečku građu od strane arhivista radi pribavljanja podataka i pružanja informacija strankama onlajn/telefonom (*radi novonastalih uslova rada u pandemiji*)

- Izrađeno ukupno 4.530 kopija (skeniranih/slikanih i kopiranih) dokumenata.

Od 1. januara do 30. novembra 2020. god. ostvaren je prihod na osnovu pruženih usluga korisnicima u dokazne svrhe prema Uredbi u iznosu od 10.431,00 eur.

Stručni i naučni radovi, učešće na skupovima:

1. Stručno-naučni rad pod nazivom: „I fondi veneziani presso l’Archivio storico di Cattaro” (ppt) i učešće na međunarodnoj konferenciji :"Venezia e il suo Stato da mar", koja se održala od 13. do 15. februara 2020, u Veneciji, u organizaciji: Società Dalmata di Storia Patria.

2. Učešće kao redovnog člana u radu Glavne skupštine članova „Međunarodnog instituta za arhivske znanosti Trst-Maribor“, 7. decembar 2020. godine (putem ZOOM-a)

Pored redovne komunikacije, održan je i sastanak-kolegijum načelnika Sektora za arhivsku građu stvaralaca od značaja za državu sa pomoćnicom direktora (u Podgorici).

**4. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe novi period od 1945. Cetinje**

Poslovi koji su tokom 2020. godine, odrađeni u ovom Odsjeku u skladu sa Planom rada, su sledeći:

Klasifikacija arhivske građe

Ministarstvo narodnog zdravlja i socijalne politike 1945-1947

1945 – 2fascikle

1946 – 32fascikle

Klasifikovano ukupno 34 fascikle.

U skaladu sa smjernicama datim u dopisu DA 01-158/1 započeta je revizija u već sređenom i obrađenom arhivskom fondu Ministarstvo prosvjete. Ukupno revidirano 25 fascikli arhivske građe.

Sistematizacija arhivske građe

Sistematizacija arhivske građe odrađena je:

Fond Izvršno vijeće SRCG 1953-1990

1960 – 2f., 176 pr., 950 dok.

1961 – 10f., 1220pr., 5386 dok.

Ukupno arhivistički sređeno i obrađeno 12f. (1,2 m), 1396pr., 6336dok.

Poslovi popisivanja bezvrijedne registraturske građe koja se predlaže za izlučivanje vršen je u fondu Državno preduzeće za proizvodnju i opravku puteva i mostova NRCG (1947-1951) 1947-1964, Fond sadrži 27 pomoćnih fondovskih knjiga i 97 fascikli građe. Samo izlučivanje vršeno je po Listi kategorija registraturske građe Izlučeno je 19 fascikli.

Rađeno je na Klasifikacionim šemama arhivskih fondova i zbirki ovog Odsjeka Postojeća klasifikacija je dopunjena i sistematizovana.

Telefonskim putem održavana je redovna komunikacija sa pom. direktora i održan u junu 2020. godine sastanak na kome su prisustvovali svi načelnici odsjeka.

**5. Odsjek za istoriju radničkog pokreta –Podgorica**

U ovom Odsjeku urađeni su sledeći poslovi:

1. Završen rad na izradi Zbornika dokumenata OK KPJ Kolašin u NOR-u 1941 – 1943.godina. Knjiga I obuhvata period od ustanka 1941. godine, do kapitulacije Italije 08. septembra 1943.godine, koja će biti predata na pripremu za štampu. Zbornik sadrži 156 dokumenata uz obrađene ratne biografije lica koja se pominju u dokumentima.

2. Fond CKSK Crne Gore – Revizijom fonda utvrđena je potreba dorade određenog broja unutrašnjih lista. Izvršena je dopuna sadržaja unutrašnjih lista za 43 arhivske kutije.

3. Fond OKSK Titograd – Revidirane su 84 arhivske kutije za period 1946. – 1989.godina. Za sve arhivske kutije urađene su unutrašnje liste.

4. Fond Istorijski institut Crne Gore – Sređeno je i arhivistički obrađeno 35 arhivskih kutija. Za sve kutije urađene unutrašnje liste.

5. Fond SSRN CG – Izvršen je pregled arhivskih kutija ovog fonda i utvrđeno da je potrebno izvršiti doradu hronološkog poretka građe u pojedinim kutijama. Dio arhivske građe priključen je odgovarajućim godinama.

6. Rad sa strankama – Tokom 2020. godine čitaonicu Arhivskog odsjeka za istoriju radničkog pokreta Podgorica koristilo je 14 istraživača, 26 istraživačkih dana. Takođe je odgovoreno na 11 zahtjeva koji su dospjeli putem elektronske pošte.

Uredno se vode i dopunjuju obavezne arhivske evidencije o arhivskoj građi.

7. Nastavljen rad u depou I na lijepljenju i ispisivanju novih etiketa.

Pored redovnih kontakata, održan je i kosultativni sastanak svih načelnika Sektora za zaštitu arhivske građe od državnog značaja sa pomoćnicom direktora.

**II SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU OD ZNAČAJA**

**ZA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE**

**1. ARHIVSKI ODSJEK ANDRIJEVICA**

**I – Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama vršeno je kod 4 stvaraoca/držaoca i to:

- Opština Andrijevica

- JU Srednja Mješovita škola-Andrijevica

- DOO“ELAN“Plav

- ZU APOTEKE C.G.“MONTEFARM“Apoteka Andrijevica

Ostvaren je kontakt sa svim navedenim stvaraocima; upoznavanje stvaraoca sa zakonskim obavezama prema Arhivu; praćenje stanja arhivske građe (sačinjavanje zapisnika o pregledu stanja i predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti).

2. Izlučivanje bezvrijedne registraturske građe izvršeno je kod 2 stavaraoca:

- DOO“ELAN“ Plav. Ukupno 1,50 d/m, za period 2007-2010 godine (finansijska akta).

-JU Srednja mješovita škola-Andrijevica. Ukupno 3.10 d/m za perod 2000-2014 godine (dnevnici rada, finansijska akta i dr.)

3. Evidencije o stvaraocima i držaocima arhivske i registraturske građe

-Dosijea 4 stvaraoca dopunjena su sa: zapisnicima o pregledu arhivske građe i unešeni su podaci i u druge propisane evidencije.

**II-Poslovi u depou**

1.Prijem arhivske građe

-Izdavanje arhivske građe na korišćenje (izdato 19 kutija)

-Popisivanje i razgraničavanje arhivske građe, smještaj arhivske građe u kutije, lijepljenje etiketa izvršeno je na 2 fonda i to: SRZ “Uroš Džudović“ 2 kutije, SNO Andrijevica 15 kutija i 20 knjiga.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe fondova**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na 2 fonda:

- Osnovni sud-Plav OS P (1954-) predmeti sa oznakom “P“ parnica: ukupno 7 kutija; predmeta 238; lista 3.985; za period 1977-1978. godinu; SI, IR.

- Sreski narodni odbor-Andrijevica SNOA (1945-1952) 14 kutija; predmeta 3.362; listova 3.698; SI.

Ukupno je sređena i obrađena 21 kutija arhivske građe.

**IV-Korišćenje arhivske arhivske građe i bibliotečkog materijala**

- Obrađeno 6 zahtjeva pravnih i fizičkih lica po raznim osnovama. Pri tome korišćeno je 10 kutija fonda Osnovni sud-Plav; RO ”Mermer” Andrijevica 5 kutija i 5 knjiga fonda i AD “1Maj“Andrijevica 6 kutija i 4 knjige pomoćnih evidencija fonda

- Izdata su 2 uvjerenja

- Urađeno je 14 fotokopija dokumenata.

**V-Kulturno-prosvjetna i propagandna djelatnost**

Zbog epidemije KOVIDA-19 nije održana manifestacija „Neđelja arhiva“.

**2. ARHIVSKI ODSJEK BAR**

**I – Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršena je kod 17 stvaralaca/držalaca i to:

- AD “Marina” Bar

- Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama

- Osnovni sud Bar

- Osnovno tužilaštvo Bar

- Ministarstvo odbrane – Mornarica Vojske Crne Gore Bar

- Fond za zdravstveno osiguranje – Područna jedinica Bar

- JU OŠ “Jovan Tomašević” Virpazar

- JU OŠ “Anto Đedović” Bar

- JU OŠ “Meksiko” Bar

- JU Gimnazija “Niko Rolović” Bar

- JU OŠ “Jugoslavija” Bar

- JU OŠ “Blažo Jokov Orlandić” Bar

- JU OŠ “Mrkojevići” Pećurice, Bar

- JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

- DOO Pomorska agencija “Agent plus Bar”

- AD “Horizon Logistics”, u stečaju , Bar

- Uprava Carina – Područna jedinica Carinarnica Bar

2. Dosijea stvaralaca/držalaca dopunjena su novim podacima. Data je saglasnost na 4 Lista kategorija i to:

1. JU OŠ “Jugoslavija”

2. JU Gimnazija “Niko Rolović”

3.Osnovno tužilaštvo Bar

4. AD “Marina” Bar

- Pružena je stručna pomoć stvaraocima oko izrade Lista kategorija i dostavljanje obrazloženja Komisiji za davanje saglasnosti na iste.

3. Evidencija o registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca

Kartoteka držalaca dopunjena je sledećim podacima:

- Organizacione promjene izvršene su u:

1. Uprava pomorske sigurnosti i upravljanju lukama Bar

4. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 13 stavaraoca i to:

- Osnovni sud Bar, 22 d/m.

- Fond za zdravstveno osiguranje – PJ Bar, 60 d/m

- Ministarstvo odbrane – Mornarica Vojske Crne Gore, 50 d/m

- JU OŠ “Anto Đedović”, 10 d/m

- JU OŠ “Meksiko”, 10 d/m

- JU OŠ “Jovan Tomašević” Virpazar, 150 dnevnika

- DOO Pomorska agencija “Agent plus Bar, 6 d/m

- Uprava carina – Područna jedinica Bar, 176,50 d/m

- JU OŠ “Mrkojevići” Pečurice, Bar, 16 d/m

- JU OŠ “Blažo J. Orlandić Bar, 12,50 d/m

- JU Gimnazija “Niko Rolović” Bar, 23 d/m

- Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, 36 d/m

- AD “Horizon Logistics”, u stečaju, Bar, 35 d/m

Ukupno izlučeno bezvrijednog registraturskog materijala: 457 d/m i 150 dnevnika.

5. Kod 13 stvaralaca nalazi se preostala arhivska i registraturska građa u količini izraženoj u dužinskim metrima i to:

- Osnovni sud Bar, 800 d/m

- Ministarstvo odbrane – Mornarica Vojske Crne Gore, 100 d/m

- Fond za zdravstveno osiguranje – PJ Bar, 80 d/m

- JU OŠ “Anto Đedović”, 20 d/m

- JU OŠ “Meksiko”, 20 d/m

- JU OŠ “Jovan Tomašević” Virpazar, 15 d/m

- DOO Pomorska agencija “Agent plus Bar”, 50 d/m

- Uprava carina – PJ Carinarnica Bar, 400 d/m

- JU OŠ “Mrkojevići” Pečurice, Bar, 45 d/m

- JU OŠ “Blažo J. Orlandić” Bar, 25 d/m

- JU Gimnazija “Niko Rolović” Bar, 20 d/m

- Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, 70 d/m

- AD “Horizon Logistics”, u stečaju, Bar, 20 d/m

Kod 13 stvaralaca se nalazi 1.665 d/m registraturske građe.

6. Priprema i preuzimanje arhivske građe

Arhiv je preuzeo arhivsku građu od 2 stvaraoca i to:

- JU OŠ “Jovan Tomašević” Virpazar, 1 d/m

- JU OŠ “Meksiko” Bar, 1,80 d/m

Ukupno: 2,80 d/m

**II-Poslovi u depou:**

1.Prijem i smještaj arhivske građe u depoima

- Prijem i smještaj arhivske građe JU OŠ “Jovan Tomašević” Virpazar, 1 d/m

- Prijem i smještaj arhivske građe JU OŠ “Meksiko” Bar, 1,80 d/m

- Izrada spoljnih opisa urađena je na 40 arhivskih kutija,

2. Izdavanje arhivske građe na korištenje

**-** Izdato je 40 kutija arhivske građe na sređivanje i obradu,

**-** Izdato je 58 kutija arhivske građe i 7 projekata za potrebe istraživača i

- Fotokopirano je za potrebe istraživača 274 stranice.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe rađena je na 4 fonda:**

- SNO Bar (1945-1955) registraturski sređeno (1953), 1 kutija;

-Uprava za nekretnine-PJ Bar (1954-1990). Razvrstavanje spiskova promjena iz Katastra zemljišta, po katastarskim opštinama (1954-1965);

-Opšta bolnica Blažo J. Orlandić (1946-1980): registraturskisređeno 40 kutija(1972 -1979)(dječije, ušno, porodiljsko i hiruško odjeljenje);

- Osnovni sud Bar (1980-1989);sređeno 7 arhivskih kutija predmeta sa oznakom: “OV” I i II i obrađeno je 40 knjiga upisnika i imenika.

Ukupno: 48 arhivskih kutija i 40 fondovskih knjiga.

- Informativno sredstvo-Sumarni inventar je sačinjen za 7 kutija arhivske građe i to:

Osnovni sud Bar-predmeti vanparnica “V“ (1961-1980) - imenski i predmetni;

- Rad na unošenju (ukucavanju) podataka u Internu bazu podataka u kompjuteru, (unešeni podaci za (1961-1971).

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala:**

- Obrađeno je 274 zahtjeva fizičkih i pravnih lica

Pravnih lica: 61

Fizičkih lica: 213

Fotokopirano je ukupno 1.010 listova

Ovjereno je 605 stranica

Pozitivno je riješeno ukupno 224, a negativno 44 zahtjev

Potraživano je ukupno 279 predmeta

Poslato je 31 pisanih obavještenja, 6 potvrde i 2 uvjerenja

Arhivsku građu je koristilo 4 istraživača, izdato je 58 kutija i 7 projekata. Fotokopirano je 274 stranica.

Pružene su tražene informacije za 35 zainteresovanih stranaka.

**VI-Ostali poslovi**

- Vođene su Knjige evidencije o broju korisnika i istraživača za tekuću godinu

- Vršeni su uobičajeni administrativno-tehnički poslovi: (izvještaji evidencija o prisutnosti na poslu, mjesečnih izvještaja, zbirnih izvještaja, godišnjeg izvještaja, godišnjeg plana rada, statističkih podataka, raznih dopisa itd.

- Dopuna evidencije o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe (Matični listovi)

- Kontakti i razgovori sa predstavnicima registratura radi uspostavljanja saradnje i dr.

- Izvršena je provjera i sačinjen Izvještaju o stanju sređenih i obrađenih fondova, dokumenata u predmetu i konstatovanje stanja nakon sprovedene revizije tj. postupka provjere.

- Dopuna Dosijea fondova-zbirki (obrazac br.13) koji se čuvaju u AO Bar sa novim podacima.

- Rad na dopunjavanju podataka za Centralni katalog arhivskih fondova i zbirki zastupljenih na sajtu DACG kao i dodavanje novopreuzetih fondova, dopunjavanje postojećih fondova kao i korekcije podataka o količini građe i dr.

**3. ARHIVSKI ODSJEK BERANE**

**I-Zaštita arhivske i registraturske građe van Arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršena je kod 10 stvaralaca/držalaca i to:

- Opština Berane,

- Opština Berane,

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Berane,

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinske ispostave Dračenovac,

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Kula,

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Rožaje,

- JU Elektro-Hemijska Tehnička škola Berane,

- JU Osnovna škola „Vuk Karadžić“ Berane,

- JU Osnovna škola „Radomir Mitrović“ Berane i

- Osnovno državno tužilaštvo Rožaje .

2. Rad na izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala čiji je rok čuvanja po listi kategorija istekao sproveden je kod 8 stvaraoca i to:

- SO Berane, data je saglasnost kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala u količini 4,29 dužna metra za period 1947-2017. godina,

- Uprava carina CG,Carinarnica Bijelo Polje,Carinska ispostava Berane, data je saglasnost kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala u količini od 5,00 dužnih metara za period 2014. godinu.

- Uprava carina CG,Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Dračenovac, data je saglasnost kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala u količini od 13,55 dužnih metara za period 2014.godinu.

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Rožaje, data je saglasnost kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala u količini od 4,70 dužnih metara za period 2014.godinu.

- Uprava carina CG, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Kula, data je saglasnost kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala u količini od 7,80 dužnih metara za period 2014.godinu.

Ukupno je izlučeno bezvrijednog registratorskog materijala u količini od 35,34 d/m.

**II – Poslovi depoa**

1. Korišćenje arhivske građe u depou

- Za obradu arhivske građe korišćeno je sto 59 kutija arhivske građe i 12 upisnica,

- Za rješavanje zahtjeva pravnih i fizičkih lica korišćeno je 134 kutija arhivske građe, 36 upisnica, 34 knjige, kao i evidencije.

**III- Sređivanje i obrada arhivske građe**

1.Obrada arhivske građe rađena je na 5 fondova:

- Manastir „Đurđevi Stupovi“ 1937-1955; kutija 1, predmeta 319, listova 440. Unutrašnja lista, SI i imenski popis predmeta,

- Opština Berane 1960-1985; kutija 26, predmeta 1.060, listova 10.281.Unutrašnje liste, SI i imenski popis predmeta.

- Opština Rožaje 1963-1990; kutija 23, predmeta 1.011, listova 12.163. Unutrašnje liste, SI i imenski popis predmeta.

- AD „Gornji Ibar“-Rožaje 1976-1988; kutija 9, predmeta 218, listova 2.186. Unutršnje liste, SI i imenski popos predmeta.

- JU Gimnazija „30. septembar“-Rožaje 1966-1990; upisnica12, listova 967.

**IV-Korišćenje arhivske građe**

1. Korišćenje arhivske građe preko čitaonice:

Arhivsku građu su koristila 2 istraživača za sljedeće fondove:

- Školsko nadzorništvo;1919-1939.godina i

- Gimnazija „Panto Mališić“ Berane ;1913-1994.

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno pravne svrhe

- Obrađeno je 237 zahtjeva pravnih i fizičkih lica po raznim osnovama

- Sačinjeno je i izdato 26 uvjerenja,

- 87 obavještenja,

- 98 specifikacija

- 159 fotokopija sa pečatom ovjere i

- i 25 fotokopija bez pečata ovjere.

Za rješavanje ovih zahtjeva korišćeno je 10 fondova:

- SO Berane,SO Rožaje,

- Gimnazija „Panto Mališić“ Berane,

- Gimnazija „30.septembar“ Rožaje,

- ŠC „Vukadin Vukadinović“,

- Medicinska škola Berane,

- Osnovni sud Berane,

- Manastir Đurđevi Stupovi

- GRO Hajla Rožaje,

- A.D.“Jugoprevoz“- Berane

**V-Kulturno prosvjetna i propagandna djelatnost**

1.Sačinjen je i dostavljen novi novi Pregled arhivskih fondova državnih organa, ustanova, organizacija i drugih institucija i zbirki koji se čuvaju u Državnom arhivu-Arhivskom odsjeku Berane.

**VI- Ostalo**

- Komunikacija sa Direktorom Državnog arhiva Crne Gore.

- Redovno održavanje radnih sastanaka sa Pomoćnicom direktora Državnog arhiva Crne Gore putem telefona.

- Neposredan uvid i davanje sugestija za sređivanje i obradu arhivske građe nastale radom fizičkih i pravnih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave.

- Davanje naloga i kordinacija kontrole nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju.

- Izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki.

- Neposredan uvid u rad sa strankama.

- Kontrola rada u depoima.

- Svakodnevna komunikacija sa službenicima Državnog arhiva Crne Gore-Arhivskog odsjeka Berane.

- Odlazak načelnice u Rožaje i komunikacija sa službenicama Arhivskog odsjeka Berane-Rožaje.

- Redovno dostavljanje: mjesečnih, polugodišnjih, devetomjesečnih i godišnjih izvještaja.

- U cilju zaštite arhivske građe i uslova rada zaposlenih u AO Berane, od decembra 2019. godine do danas, značajno su poboljšani i postignuti uslovi rada. U tom pogledu postavljen je laminat u jednoj kancelariji, zamijenjena je rasvjeta u kancelarijama i depoima, zamijenjena su spoljašnja i jedna unutrašnja vrata, kao i svih 19 dotrajalih prozora sa eloksiranom bravarijom na zgradi Državnog arhiva Crne Gore-Arhivskog odsjeka Berane.

**4. ARHIVSKI ODSJEK BIJELO POLJE**

**I-Zaštita arhivske i registraturske građe van Arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršena je kod 4 stvaraoca/držaoca i to:

- Lovćen osiguranje AD Podgorica – filijala Bijelo Polje

Na njihov zahtjev data saglasnost već formiranoj Komisiji i pristupilo se izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala po važećoj listi Kategorija. Urađen zapisnik o izlučivanju u pet istovjetnih primjeraka.

- Fond za zdrastveno osiguranje Podgorica – područna jedinica Bijelo Polje

Na njihov zahtjev data je saglasnost na izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala po važećoj listi Kategorija, a na već formiranu Komisiji. Urađen je zapisnik u pet istovjenih primjeraka.

- Uprava Carina Crne Gore – carinarnica Bijelo Polje, Crinska ispostava Dobrakovo

Na njihov zahtjev data je saglasnost za izlučivanje bezvriednog registraturskog materijala sa već od ranije formiranom Komisijom. Urađen zapisnik u pet istovjetnih primjeraka.

- Opština Bijelo Polje

Pružanje stručne pomoći Komisiji za popis arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala kao i službi opštinskog Depoa.

2. Rad na izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala čiji je rok čuvanja po listi kategorija

istekao sproveden je kod 3 stvaraoca i to:

- Lovćen osiguranje AD Podgorica – filijala Bijelo Polje

Na osnovu liste Kategorija izlučeno je bezvrijednog registraturskog materijala za period 2006-2012. godine. Ukupno izlučeno predmeta 1.094 ili 41 fascikla, što ukupno iznosi 2,50 d/m.

- Fond za zdrastveno osiguranje Podgorica – područna jedinica Bijelo Polje

Izlučivanje je izvršeno za period od 2005-2019. godinu. Ukupno izlučeno 1.170 fascikli, 488 registratura i 32 paketića, što ukupno iznosi 75 d/m.

- Uprava Carina Crne Gore – carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Dobrakovo

Izlučivanje je vršeno za 2014. godinu, gdje je izlučeno 18 paketa i dvije knjige prisutnosti na poslu. Ukupno izlučeno 8,50 d/m raznog bezvrijednog registraturskog materijala po važećoj listi Kategorija.

Ukupno izlučeno 86 d/m bezvrijednog registraturskog materijala.

**II-Poslovi u depou**

1.Smještaj i korišćenje arhivske građe

- Izdavanje građe na sređivanje i obradu: 65 kutija

- Izrada i lijepljenje spoljnih etiketa na 60 kutija

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe rađena je na 4 fonda:**

1.Sreski Narodni Odbor Bijelo Polje, 1945-1958

- Sređenost fonda: period 1945-1957 godina arhivistički sređen

- Urađena revizija fonda, ostatak građe koji je bio smješten u fascikle izvršeno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u 33 fascikle po listi kategorija i po principu slobodne provijencije, folijacija i hronološko sređivanje građe u prdmetu. Stavljanju novih košuljica, ispisivanje kratkog sadržaja vezanog za predmet. Po izvršenim radnjama pristupilo se obradi građe. Izvršeno signiranje predmeta, folijacija, urađen imenski popis sa djelovodnim brojem i kratak sadržaj predmeta.

Ukupno obrađeno 21 kutija, predmeta 765 i lista 10.333 (+225).

2. Sud udruženog rada (SUR) Bijelo Polje, 1986-1992

- Sačinjen upisnik predmeta i kratak sadržaj predmeta

- Ukupno obrađeno predmeta: kutija 12, predmeta 841, lista 8.962.

3. Državni tužilac Bijelo Polje (Okružno, Sresko javno tužilaštvo), 1945-2012.

- Sređenost fonda za oznaka “KTM” 1965-1974; ukupno obrađeno kutija 15, predmeta 1.280, lista 7.704. Urađena filijacija, pečatanje, kratak sadržaj predmeta upisan na košuljici.

4. Uprava za nekretnine Bijelo Polje, 1946-1974.

- Serija: Poljoprivredni zemljišni fond-PZF

- Obrađeno je 6 kutija, predmeta 579, lista 93.725.

Svega ukupno: 54 arhivske kutije.

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- Obrađeno je 7 zahtjeva pravnih i fizičkih lica po raznim osnovama.

- Dato je 30 informacija za fizička i pravna lica

- Fotokopirano je 34 dokumenta.

**VI- Ostali poslovi**

- U cilju zaštite arhivske građe i poboljšanja uslova u Arhivski odsjek Bijelo Polje montirane su arhivske police u mjesecu maju 2020. godine i izvršen je povraćaj arhivske građe na iste.

**5. ARHIVSKI ODSJEK BUDVA**

**I -Zaštita arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 14 stvaraoca/držaoca:

1. Privredno društvo „Hotels group montenegro stars“ D.O.O. Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20/066-15 od 13. 01.2020.godine;

2. Fond za zdravstveno osiguranje – filijala Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20/66-98 od 07. 02. 2020. godine;

3. Hotelska grupa „Budvanska rivijera“ AD Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20/066-32 od 12.02. 2020. godine;

4. J.U. Osnovna nškola „Stefan M. Ljubiša“, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-139 od 19.02. 2020. godine;

5. Zdravstvena ustanova apoteke Crne Gore Montefarm apoteka „Mogren“, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-159 od 26.02.2020. godine;

6. Filmsko preduzeće „Zeta film“ A.D. Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-187 od 06.03.2020. godine;

7. D.O.O. „Dellevue hotels group“ Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-250 od 26.05.2020. godine;

8. JP „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj broj 066/20-03-11-286 od 04.06.2020. godine;

9. „Bellveu hotels group“ D.O.O.–Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-374 20. 07.2020. godine

10. Hotelska grupa „Budvanska rivjera“ A.D–Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-384 od 03.08. 2020. godine

11. J.U. Osnovna škola ''Stefan Mitrov Ljubiša''–Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-494 od 19.10.2020. godine

12. Opštinska organizacija Crvenog krsta – Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-555 od 11.11.2020. godine.

13. HTP „Miločer“–Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-616 od 22.12.2020. godine.

14. D.O.O: „Bellvue hotels group“ - PC „ Iberostar Bellveu hotel“– Budva, Zapisnik o izvršenom pregledu arhivske i registraturske građe broj 066/20-03-11-573 od 01.12.2020. godine.

**-**ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim radnicima u registraturama radi upoznavanja sa obavezama prema arhivu;

- pregled stanja arhivske građe i registraturskog materijala (smještaj, obezbjeđenost, način arhiviranja i vođenja evidencije o registraturskom materijalu i arhivskoj građi – arhivska knjiga i drugo)

- pružanje neposredne stručne pomoći (u vezi sa smještajem i čuvanjem arhivske građe i registraturskog materijala, evidentiranjem u „ arhivsku knjigu“ i drugo),

- izrada zapisnika o pregledu sa nalozima za otklanjanje utvrđenih nedostataka;

2. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 6 stvaralaca:

1. Privredno društvo „Hotels group montenegro stars“ D.O.O. Budva, na osnovu Zapisnika o provjeri br. br. 0/20/66-27 od 17.02.2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 0/20/066-28 od 20.01.2020. god. god. uništeno je 123,02 d/m bezvrijednog registraturskog materijala;

2. Fond za zdravstveno osiguranje – filijala Budva na osnovu Zapisnika o provjeri br. 0/20-066-102 od 10.02.2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 0/20-066-118 od 11. 02.2020. god. uništeno je 17,80 d/m bezvrijednog registraturskog materijala;

3. Hotelska grupa“ Budvanska rivijera“ A.D. Budva na osnovu Zapisnika o provjeri br. 0/20/066-122 od 12. 02. 2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 0/20-066-123 od 13. 02. 2020. god. uništeno je 360,02 d/m bezvrijednog registraturskog materijala;

4. Hotelska grupa“ Budvanska rivijera“ A.D. Budva na osnovu Zapisnika o provjeri br. 066/20-3-11-386 od 03. 08. 2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 066/20-3 -11-387 od 13. 02. 2020. god. uništeno je 8,88 d/m bezvrijednog registraturskog materijala;

5. J.U. Osnovna škola ''Stefan Mitrov Ljubiša'' – Budva na osnovu Zapisnika o provjeri br. 066/20-3-11-497 od 19. 10. 2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 066/20-3 -11-498 od 10. 10. 2020. god. uništeno je 17,71 dm bezvrijednog registraturskog materijala.

6. D.O.O: „Bellvue hotels group“ - PC „ Iberostar Bellveu hotel“– Budva na osnovu Zapisnika o provjeri br. 066/20-3-11-575 od 01. 12. 2020. god. i Saglasnosti o odobrenju br. 066/20-3 -11-576 od 02. 10. 2020. god. uništeno je 113,33 d/m bezvrijednog registraturskog materijala.

- razmatranje zahtjeva registrature sa spiskom registraturskog materijala predloženog za izlučivanje,

- neposredan uvid u registraturski materijal predložen za izlučivanje

- izrada predloga o odobravanju ili ne odobravanju izlučivanja

Ukupno je izlučeno 640,76 d/m bezvrijednog registraturskog materijala.

**II-Poslovi u depou**

1.Smještaj arhivske građe u depoima

- pakovanje i prepakivanje iz registratora u arhivske kutije.

2. Izdavanje arhivske građe na korištenje

- pronalaženje, provjeravanje i izdavanje arhivske građe na odredišno mjesto;

- vođenje evidencije o izdatoj građi, izdavanje potvrda, izdavanje kopija arhivske građe sa ovjerom izdatih kopija, izdavanje obavještenja;

- ostali poslovi sa korisnicima.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe rađena je na 3 fonda**

1. Skupština opštine Budva – SOB OUDP serija serija darovni ugovori 1956-1990, izrada popisa u elektronskoj formi za 6 arhivskih fasciki 1956-1987.

2. Osnovna škola Petrovac 1917-1970 OŠP 1917-1970, izvršena je sistematizacija arhivske građe u fondu.

U drugoj fazi se pristupilo: formiranje arhivskih jedinica iz sređene arhivske građe stavljanje arhivske građe u fascikle, stavljanje privremenih spoljnih opisa na fascikle, brojanje listova i dokumenta, izrada unutrašnjeg opisa arhivske građe, za sledeće fascikle: OŠP 4. 1954-1962 sa 811 punih listova i 88 praznih i 811 dokumenata; OŠP 5. 1927-1964 sa 1.105 punih listova i 90 praznih listova i 1.026 dokumenata; OŠP 6. 1927-1964 sa 673 punih listova i 43 praznih listova i 512 dokumenata;

Ukupno tri arhivske fascikle sa 2.589 punih listova, 221 praznih i 2.349 dokumenata

-Izrada sumarnog inventara u digitalnoj formi

-Izrada arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice po međunarodnoj normi ISSAR (CPF)

-Izrada Opšte međunarodne norme za opis arhivske građe ISAD (G)

3.Zbirka razglednica 1889-1978

- digitalizacija razglednica iz zbirke

- obrađeno 138 komada

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

U toku 2020. godine u Arhivskom odsjeku Budva bilo je 419 posjeta sa prijavama za korišćenje građe (1385) i zahtjevima stranaka (281) za kseroksiranje, izdvanje kopija skenirane građe i kopija fotografisane građe, od ovog broja je bilo 15 istraživača .

Po zahtjevima je izvršeno:

- na osnovu 105 zahtjeva za kseroksiranje izdato je 605 stranica kseroks-kopija (419 ovjerenih dokumenata);

- na osnovu 172 zahtjeva za štampanje digitalizovane građe izdato je 2.904 listova kopija (576 ovjerenih dokumenata);

- izdato je 35 obavještenja po zahtjevima stranaka (kada nijesu izdate kopije dokumenata);

- na osnovu 3 zahtjeva za digitalizaciju izrađena su 24 digitalna zapisa;

- na osnovu 1 zahtjeva za fotografisanje izdato je 9 listova kopija i urađeno fotografisanje 9 dokumenta (sa 9 listova );

napomena: obrađeni podaci sa 25. 12. 2020. godine

- u toku rada sa korisnicima je izdato i vraćeno u depoe 3.278arhivskih jedinica:

- u toku rada je korišćena građa sljedećih fondova: KAT; SOB OUDP; SOB sjednice; SOB FONI; Biblioteka; ROSG; Zbirke matičnih knjiga; Zbirka Fotokopija; SOB IO; UOB; SOB Urbanizam-IP; SOB GI; SOB URB; KOMB; Hotel „Avala; SOB-MZZPC; OP; JUJAD; OZZDRZ; KSJP i Crkva.

**6. ARHIVSKI ODSJEK DANILOVGRAD**

**I-Zaštita registraturske i arhivske građe van arhiva**

1.Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršena je kod 18 stvaraoca/držaoca i to:

1. Osnovni sud Danilovgrad

2. Opština Danilovgrad

3. Vojska Crne Gore-jedinica u Danilovgradu

4. Uprava za nekretnine Danilovgrad

5. Sud za prekršaje u Danilovgradu

6. Centar za socijalni rad u Danilovgradu

7. Policijska akademija

8. Zavod za zapošljavanje Danilovgrad

9. Direkcija za saobraćaj Danilovgrad

10. JUOŠ „Vuko Jovović“ Danilovgrad

11. JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ Danilovgrad

12. AD „Atako“

13. AD Mljekara Lazine

14. AD Germin Grlić

15. Roma Kompani

16. AD Farmont Kosić

17. AD Živinarska farma Martinići

18.On-lajn komunikacija sa nadležnim u registraturama

1. U registraturi Osnovni sud Danilovgrad postignut dogovor o nastavku popisivanja preostalog dijela arhivske građe i registraturskog materijala. Izvršena je kontrola inspekcije iz Uprave za inspekcijske poslove Crne Gore.

2. Opština Danilovgrad, izvršen pregled opšteg stanja arhivske građe i registraturskog materijala o čemu su sačinjeni zapisnici, arhiva br.13, od 03.02.2020.g. i Opštine br. 01-082/20-19/1 i data stručna uputstva za izradu liste kategorija sa rokovima čuvanja.

3. U registraturi Vojska Crne Gore na osnovu dobijenog zahtjeva od jedinice Centra za obuku izvršen je pregled cjelokupnog popisanog registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje, data su upustva da se nastavi sa popisivanjem.

4. U Upravi za nekretnine dato upozorenje da se ne može bacati registraturski materijal koji nije predhodno popisan i za koji nije dobijena odluka nadležnog arhiva.

5. U registraturi Sud za prekršaje Danilovgrad obilaskom je utvrđeno da je u toku popisivanje registraturskog materijala koji se predviđa za izlučivanje.

6. U JU Centru za socijalni rad u Danilovgradu izvršen analitički pristup prijedloga Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima za čuvanje i dato stručno mišljenje u pisanoj firmi za Komisiju DACG koja daje saglasnost. Nastavljeno je popisivanje registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje.

7. U registraturi Vojska Crne Gore na osnovu dobijenog zahtjeva od jedinice Centra za obuku izvršen je pregled cjelokupnog popisanog registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje, data su upustva da se nastavi sa popisivanjem bezvrijednog registraturskog materijala.

8. U registraturi AD Živinarska farma Martinići izvršen je obilazak i dat nalog za izradu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

9. U registraturi Javni izvršitelj u Danilovgradu odbijen zahtjev da se izvrši popisivanje arhivske građe i registraturskog materijala telefonskim putem komuniciranja.

2. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 7 stvaralaca:

1. U Osnovnom sudu u Danilovgradu izvršen pregled opšteg stanja arhivske građe i registraturskog materijala, zapisnik br. 14/20 od 04.02.2020.g. a za komisijski popisan registraturski materijal u količini od 20 d/m, graničnih godina 2004-2011.g. popisan na 130 popisnih lista, br. zapisnika Su 24/17-11 i arhiva br.19 od 06.02.2020.g. data odluka za izlučivanje br.20.

2. U Sudu za prekršaje u Danilovgradu izvršeno je izlučivanje popisanog registraturskog materijala, sproveden upravni postupak, u iznosu od 15 d/m, graničnih godina 2012.g. popisano na 38 stranica popisnih lista, br. zapisnika Su 28/20, od 07.02.2020.g. i arhiva br.24, od 13.02.2020.g.

3. U registraturi Vojske Crne Gore-jedinica za specijalna dejstva izvršen pregled cjelokupnog popisanog registraturskog materijala u iznosu od 5 d/m, graničnih godina 2004-2017.g. popisan na 26 strana popisnih lista sa oznakom neklasifikovano br.11 od 11.02 2020.g. data odluka za izlučivanje br. 23 od 11.02.2020.g.

4. JU Centar za socijalni rad Danilovgrad-izvršeno je popisivanje bezvrijednog registraturskog materijala čiji je rok po listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja istekao. Sproveden je upravni postupak i data odluka da može da se izluči, 33 d/m. br. zapisnika registrature 015-0201-041/20-1718 od 30.10.2020.g. br. zapisnika arhiva 066-03-02/102 od 3.11.2020.g. i odluke br. 066/20-03-02/103.od 3.11.2020.g.

5. U registraturi AD „Atako“ izvršen je dva puta obilazak: popisivanje registraturskog materijala na 40 popisnih lista za 2011-2014. godinu, kucanih sa obadvije strane, sa vrstama dokumenata: izlazne fakture (br. iz liste 15), ulazne faktrure i troškov (br. iz liste 19), kalkulacije (br. iz liste 18), izvodi iz banaka (br. iz liste 20), knjižna odobrenja (br. iz liste 16), dnevnik blagajne (br. iz liste 28) u količini od 160 d/m, broj zapisnika arhiva 9, registrature 874/20 sačinjen 31.01.2020.g. i drugi put u količini od 175 d/m, broj zapisnika arhiva 066/20-03-02/62, broj registrature 1125/20 sačinjen 3.07.2020.g. što je ukupno izlučeno 335 d/m.

6. U registraturi AD Farmont izvršeno je izlučivanje popisanog registraturskog materijala graničnih godina 2008.,2009.,2011.,2012., 2013. i 2014.godine u iznosu od 22 d/m popisanih na 11 kucanih strana popisnih lista sa jedne strane, vrste dokumenata: izvoz robe, uvoz robe, garancije, devizni izvodi, nalozi za knjiženje.

7. U registraturi JUOŠ „Vuko Jovović“ Danilovgrad je popisan registraturski materijal za koji je sproveden upravni postupak i data odluka da može da se izluči. Br. zapisnika registrature 858 od 26.10.2020.g. i br. zapisnika arhiva 066/20-03-02/92 od 26.10.2020.g. br. Odluke 066/20-03-02/93. Izlučeno je 2 d/m.

Svega je izlučeno 432 d/m bezvrijednog registraturskog materijala.

3. Preuzimanje arhivske građe izvršeno je od 2 stvaraoca i to:

1. U registraturi JUOŠ „Vuko Jovović“ Danilovgrad izvršeno je popisivanje arhivske građe matičnih knjiga po imenima evidentiranih koje je sprovedenim upravnim postupkom AO-Danilovgrad preuzeo na trajno čuvanje. Br. zapisnika arhiva 066/03-02-108, graničnih godina 1945-1956.g. 13 knjiga, 2 d/m. Broj popisnih lista u rukopisu sa jedne strane 184. Izvršeno je popisivanje arhivske građe koju je arhiv preuzeo sprovodeći upravni postupak u iznosu 4 d/m, graničnih godina 1956-1960.g. preuzeta po jedna knjiga; 1961-1962.g. preuzete su po dvije knjige; 1962-1965.g. preuzete su po tri knjige;1965-1966.g. preuzete četiri knjige; 1966-1968.g. preuzete tri knjige; 1968-1970.g. preuzete su po dvije knjige; 1970-1977.g. preuzeta je po jedna knjiga.Ukupan broj preuzetih matičnih knjiga je 38, K.

Takođe su preuzete matične knjige iz školske 1970-2008/09.g. i to 14 matičnih knjiga od kojih sledeće matične knjige sadrže više evidentiranih školskih godina u jednoj knjizi.

Knjiga od br.1-482 sadrži školske 1970-1973.g.; knjiga od br.483-978 sadrži školske 1973-1976.g.; knjiga od 979-1475 sadrži školske 1976-1980.g.; knjiga od br.1476-1975 sadrži školske 1980-1983.g.; knjiga od br. 1976-2489 sadrži školske 1984-1986.g.;knjiga od br.2490-2989 sadrži školske 1987-1990.g; knjiga od br.2990-3489 sadrži školske 1991-1992.g.; knjiga od 3490-3995 sadrži školske 1993-1995.g.; knjiga od br.3996-4499 sadrži školske 1995-1997.g.; knjiga od br.4500-4761 sadrži školsku 1998-1999.g.;knjiga od br.4762-5012 sadrži školsku 1999-2000.g; knjiga od br.5013-5263 sadrži školsku 2000-2001.g.; knjiga od br. 5264-5754 sadrži školske 2002-2004.g.;knjiga od br.5755-6191.g. sadrži školske 2005-2009.g. Pored matičnih knjiga preuzeti su i platni spiskovi graničnih godina 2012-2019.g.

Ukupno preuzeto 4 d/m, br. zapisnika arhiva 03-02-066/20-123 od 21.12.2020.g. br. zapisnika registrature 1090 od 21.12.2020.g. i odluke arhiva br.03-02-066/20-124 od 21.12.2020.g.

2. U registraturi JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ Danilovgrad izvršeno je preuzimanje popisane arhivske građe graničnih godina 1973-1990.g. popisane na 58 popisnih lista u rukopisu sa jedne strane u iznosu od 3 d/m.Vrste dokumenata navedene u zapisniku br. 03-02-066/20-119 od 16.12.2020.g. i br, registrature 980 od 16.12.2020.g.

Svega je preuzeto 7 d/m arhivske građe u Odsjeku.

**II-Poslovi u depou**

- Izvršeno je odlaganje arhivske građe u kutije i police

- Izvršena je priprema arhivskih kutija za obilježavanje i lijepljenje spoljnog opisa,

-Izvršena redovna kontrola stanja u arhivskom depou.Rad na izradi novog djelovodnika i primjeni dobijenih novih šifara prilikom zavođenja predmeta.Rad na izradi informativnog sredstva Vodič kroz dosijea registratura i razvrstavanje dosijea po vrsti djelatnosti.

- Rad na izradi i lijepljenju etiketa na kutije u kojima su smješteni dosijei registratura.

-Razvrstana preuzeta arhivska građa Osnovnog suda Danilovgrad-parnični predmeti, po godinama period 1992.-1998.godina.

Prijem i pregled preuzete arhivske građe iz:

-JU Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ Danilovgrad, period 1973-1990.g. u količini 3 d/m, razvrstavanje po godinama, provjera po popisnim listama, stavljanje u kutije i ispisano privremeno obilježje i unijeti podaci u knjigu primljene arhivske građe.

-JUOŠ “Vuko Jovović“ Danilovgrad, period 1956-2009.g., matične knjige, ukupno 52 knjige; period 2012-2019.g. platni spiskovi. Ukupno preuzeto 4 d/m, razvrstavanje po godinama, smještaj u depou, unijeti podaci u knjigu primljene arhivske građe.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na 2 fonda:

1. SO Danilovgrad

- izvršeno je popisivanje arhivske građe Urbanizam, građevinsko-komunalni predmeti iz 2000-2004; k.2;

- izvršena izrada unutrašnje liste i etiketa za arhivsku građu fonda SOD-a Urbanizam, građevinsko-komunalni predmeti za 2000-2002.g.- 19 predmeta i 2003-2004.g.-16 predmeta. Ukupno 2 kutije.

- izvršen popis arhivske građe SOD-a Imovinsko-pravni poslovi iz 1991-1993.g. ukupno 19 predmeta.

- sačinjeno je informativno sredstvo za idejne projekte (po vrstama projekata: privredni, stambeni, projekti škola, ulica....) za period 1980-2008.godina.

2. Osnovni Sud Danilovgrad

-Izvršen popis naknadno preuzete arhivske građe fonda Osnovni sud Danilovgrad kao i izrada unutrašnje liste i umetanje u postojeću arhivsku građu za:

predmete ovjere oznaka „OV“ za 1962.g. -214 predmeta i 1965.g.-8 predmeta ; predmeti vanparničkog postupka oznaka „Sdn“ za 1957.g. -17 predmeta, 1959.g. -5 predmeta, 1960.g. -45 predmeta i 1961.g. -7 predmeta;

- izvršen popis naknadno preuzete arhivske građe fonda Osnovni sud Danilovgrad kao i izrada unutrašnje liste i umetanje u postojeću arhivsku građu za predmete vanparničnog postupka oznake „Rz“ za 1980.g. ukupno 702 predmeta, 2 kutije;

- izvršen popis preuzete arhivske građe krivičnih predmeta, oznake“K“, sačinjena unutrašnja lista i etikete iz perioda: 1995.g.-34 predmeta; 1996.g. -33 predmeta; 1997.g. -43 predmeta i 1998.g. -29 predmeta.Ukupno 3 kutije.

-izvršeno je popisivanje, izrada unutrašnje liste i etiketa za krivične predmete oznake“Kv“ iz perioda 2001-2008.godinu, ukupno 293 predmeta ili 2 kutije.

- Sačinjene unutrašnje liste i umetanje u postojeću arhivsku građu za predmete ostavine“O“ iz 1982-1986.g. ukupno 469 predmeta ili 2 kutije.

8.Izvršeno popisivanje predmete „O“ostavine iz 1987.g., 1 kutija, urađena unutrašnja lista i etiketa za navedenu arhivsku građu ukupno 109 predmeta.

- sačinjen Imenski registar za predmeti ostavine „O“ za 1983 i 1984.god.Ukupno upisano 196 predmeta.

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

Podnijeto je 48 zahtjeva od fizičkih i pravnih lica po raznim osnovama:

- zahtjeva pravnih lica bilo je 11;

- zahtjeva fizičkih lica bilo je 37;

**7. ARHIVSKI ODSJEK KOLAŠIN**

**I - Zaštita registraturske i arhivske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 2 registrature:

- JUOŠ „Risto Manojlović“ Kolašin

- Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu

2. Evidencija o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe:

-Dosije je dopunjen podacima za dva već postojeća stvaraoca/držaoca i to sa: (zapisnikom o praćenju opšteg stanja registraturske i arhivske građe i prijedlozima za otklanjanje utvrđenih nedostataka)

**II - Poslovi u depou**

1. Izdavanje arhivske građe na sređivanje i korišćenje

- Pronalaženje, provjeravanje, izdavanje dokumenata iz sređene i nesređene arhivske građe izvršeno je iz 12 fondova :

1) AD „Eksport drvo“Kolašin u stečaju; 2) DP „Veletrgovina komerc“ Kolašin u stečaju; 3) ŠPAD „Kolašin“u stečaju; 4) Osnovni sud Kolašin; 5) AD „Impregnacija drveta“ Kolašin u stečaju; 6) DD „Transport“ Kolašin u stečaju 7) „Sinjavina“ Kolašin u stečaju, 8) JUOŠ „Međuriječje“ Kolašin; 9) AD Konfekcija „Konkol“ Kolašin 10) Opština Mojkovac; 11) RFZ Mojkovac; 12) AD „Kom“ Mojkovac.

2.Vođena je evidencija o kompletnosti arhivske građe izdate na sređivanje i obradu iz tri fonda:

F17 DP „Veletrgovina komerc“ Kolašin u stečaju

-F2 Osnovni sud Kolašin

-F3 Osnovni državni tužilac Kolašin

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe**

1.Klasifikacija i revizija arhivske građe rađena je na 3 fonda:

Popis registraturske i arhivske građe rađen je na jednom fond:

- „DP „Veletrgovina komerc“ Kolašin u stečaju (1970; 1972-2007): 1972-2007: k.14; 1,60 d/m;

2. Revizija arhivske građe vršena je na dva fonda:

- Osnovni sud Kolašin - OSK (1945-1996): 1959-1962:k.9; 0,99 d/m.

(sređivanje dokumenata unutar predmeta, folijacija dokumenata u predmetu, ispisivanje signature na dokumentima, pečatanje dokumenata, brojanje predmeta, sabiranje listova, zamjena spoljne etikete, kontrola i prekucavanje imenskog registra i unutrašnje liste, popisivanje kutija sređene arhivske građe.);

- Osnovni državni tužilac Kolašin-ODTK (1986-2005): 1986-1988; (organizaciona jedinica „Kt“ „Ktr“ „Ktn“ „Ktr“ „R“ „Ut“): k.10; 1,10 d/m. (kompletiranje arhivske građe vraćanjem u prvobitno stanje, sređivanje i folijacija dokumenata unutar predmeta, brojanje predmeta, sabiranje listova, zamjena spoljne etikete, kontrola imenskog registra i prekucavanje unutrašnje liste, popisivanje kutija sređene arhivske građe.)

Ukupno: k.32.

**IV- Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

Pristiglo je 86 zahtjeva fizičkih i pravnih lica za korišćenje arhivske građe po raznim osnovama

- obrađena su 42 zahtjeva;

- na 44 zahtjeva odgovoreno je negativno;

- urađene su 244 fotokopija dokumenata;

- dato 6 odgovora na zahtjeve;

- dato je 40 saopštenja- informacija, pravnim i fizičkim licima - ovjeren je 81 dokument;

- skenirano 16 dokumenata;

- na revers izdat je 1 predmet „P“ br. 196/97 Osnovnom sudu Kolašin.

**V- Ostali poslovi**

Godišnji izvještaj o radu AO Kolašin-Mojkovac, sadrži izvršeno shodno Planu za 2020.godinu, s tim što se nije mogao ostvariti očekivani rezultat, što je bilo uslovljeno pandemijom COVID-19.

**8**. **ARHIVSKI ODSJEK KOTOR**

**I- Zaštita registraturske i arhivske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja kod stvaralaca/držalaca, pregled stanja arhivske i registraturske građe i pružanje stručnih uputstava po raznim osnovama izvršena je tokom 3 obilazka kod 2 stvaraoca.

- Muzička škola “Vida Matijan”

- Crnogorska plovidba AD Kotor – 2 obilaska

2. Ažuriranje evidencija u vezi zaštite arhivske gradje van arhiva

- Dosijea stvaralaca i držalaca su uredno dopunjavana zapisnicima o obilascima i Zapisnicima o uništenju bezvrijednog registraturskog materijala,

3. Stručna komunikacija sa stvaraocima/držaocima arhivske i registraturske građe

Svim stvaraocima-držaocima kod kojih je obavljen obilazak pružena su stručna uputstva o načinu vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja kao i o njihovim obavezama u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti i drugim propisima iz oblasti arhivskog zakonodavstva .

- Stručne konsultacije sa stvaraocima arhivske građe pored neposrednih susreta prilikom obilazaka i telefonskim putem: Vrlo česte su stručne konsultacije sa stvaraocima arhivske građe pored neposrednih susreta prilikom obilazaka i telefonskim putem.

- Obavljena je komunikacija i data su formalno-pravna stručna uputstva za izradu Lista kategorija kod 5 registratura i to: Opština Kotor, Opština Tivat, Osnovni sud u Kotoru, Muzička škola “Vida Matijan” i Crnogorska plovidba AD Kotor.

4. Priprema i preuzimanje arhivske građe izvršena je od dva stvaraoca i to:

- izvršena je primopredaja 63 knjige-dopuna fonda-Upisnice Školskog centra (Gimnazije i Pomorske škole Kotor i Škole učenika u privredi 1966-1990),

- preuzeto je od istog stavaraoca, u drugom navratu, 1,40 d/m.

5. Dobijena je saglasnost na 2 Liste kategorija registraturske i arhivske građe:

- JU Gimnazija Kotor

- JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje “Vida Matijan” -Kotor

6. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 7 stvaraoca arhivske građe ukupno 110 d/m i data saglasnost.

1.Republički fond zdravstvenog osiguranja – Radna jedinica Kotor – cca 2,00 d/m

2. DOO Komunalno Kotor – 25,50 d/m

3. Lučka kapetanija Kotor – 7,50 d/m

4. Opština Tivat - cca 35,00 d/m

5. Muzička škola „Vida Matijan„- Kotor – 5,00 d/m

6. JU Gimnazija Kotor cca 5,30 d/m

7. DOO Komunalno Kotor – 29,70 d/m

**II –Poslovi u depou arhiva**

1. Prijem, smještaj i održavanje arhivske građe

- Izdavanje i vraćanje arhivske građe na mjesto lokacije i vođenje evidencija o istoj

- Redovna kontrola urednosti depoa

- Obavljeno opremanje novim policama III depoa, (firma “Dekor Iva) i krečenje obezbijedio Državni arhiv. Dislokacija i prepakivanje 294 fascikle dokumentacije fonda Javno stambeno Kotor (isprljane i raspadnute kutije) u namjenske arhivske kutije. Ista je vraćena u na mjestro lokacije-depo III u hronološkom poredku. Takođe je upakovana dokumentacija Opštine Kotor - imovinsko pravno 57 fascikli i iznijeta iz prizemlja na I sprat i hronološki poređana u depo I. Tokom radova na montiranju, krečenju i dislokaciji arhivskih fondova iz depoa III, i njihov povraćaj na nove police vršeno je konstantno praćenje od strane naših zaposlenih organizovano, a prenošenje pojedinih fondova kolektivno.

2. Izdavanje arhivske građe na korišćenje

- izdato i vraćeno na mjesto lokacije 1.158 arhivska kutija i 696 fondovskih knjiga

- vođenje evidencija za izdatu arhivsku građu

- ispunjeno je 358 prijava i reversa za korišćenje arhivske građe

**III**– **Sređivanje i obrada arhivske građe**

Klasifikacija, sistematizacija i revizija arhivske građe rađena je na 2 fonda:

1.GNOT (Gradski narodni odbor Tivat 1945-1987).

- Revizija fonda sa izlučivanjem bezvrijednog registraturskog materijala od 1967-1987 god.

-Urađena revizija 34 arhivske kutije (1972-1977); sačinjeni inventarski opisi za arhivsku građu koja je preostala nakon izlučivanja. Urađeni su i popisi izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala za taj period u količini 2,00 d/m.

2. GNOK (Gradski narodni odbor Kotor) - formirana cjelina (serija) prijavnih listova za Jadransku magistralu 1964. godine i dopunjena serija Zbirke-imovinsko pravno Opštine Kotor-KO Škaljari; fascikla VII.

**IV - Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske građe preko čitaonice

- Korisnika arhivske građe preko čitaonice bilo je 477.

- Kopirano je i ovjereno pečatom Arhivskog odsjeka Kotor 3.226 dokumenata, iznešeno i vraćeno u depoe 1.400 arhivskuih kutija i 785 fondovskih knjiga.

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- Pismenih zahtjeva upućenih od Opštine Kotor, Opštine Tivat, Komisije za povraćaj oduzete imovine i obeštećenje Bar, Osnovnog suda u Kotoru,Nikšiću i Cetinju, Osnovnog tužioca u Kotoru i fizičkih lica primljeno je 79.

- Pismenih odgovora nakon obavljenog pretraživanja dostavljeno je 72 i 71 potvrda. Ostali zahtjevi su obrađeni preko čitaonice.

- Osnovni sud u Kotoru zadužio je preko reversa 19 sudskih predmeta za potrebe obnove postupka, dopunskih ostavinskih rasprava i pravosnažnosti, a razduženo je 15 predmeta u ovoj godini.

- Urađena evidencija svih korisnika arhivske građe (sa bitnim podacima) u elektronskoj formi.

**V – Publikovanje**

- Pripremljen i dostavljen pomoćniku direktora Srđanu Pejoviću popis Arhivskih fondova Arhivskog odsjeka Kotor (AFIZ) za Centralni katalog.

**VI-Ostalo**

- Redovna komunikacija sa službenicima Odsjeka, Direktorom Državnog arhiva i pomoćnicom direktora, dostavljanje mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu i evidencija o prisutnosti na poslu.

- U potpunosti su poštovane mjere NKT-a i preporuke uprave Državnog arhiva na Cetinju u vezi pandemije Korona virusa.

- Poštovan je Etički kodeks i Metodsko uputstvo o radu dostavljeno od pomoćnice direktora Mirjane Kapisode.

- Privodi se kraju restauracija fasade stare zgrade arhiva do ulice, nakon I faze obnove naše zgrade (zamjena starih škura), koja je otpočela u novembru mjesecu 2020 godine odradit će se u II fazi obnove zgrade, a saniranje fasade zgrade gdje su depoi planirana je za III fazu kada se prikupe novčana sredstva.

- Dežurstva u zgradi su organizovana jer se radilo na fasadi od 8h - 16 i 30

- Dostavljanje podataka za statistiku

- Poslovi arhivskog i kancelarijskog poslovanja-uvedeno 340 brojeva u protokol zaključno sa 24.12. 2020 god. i sva dokumentacija uredno arhivirana.

- Redovna komunikacija sa službenicima odjeljenja, direktorom Državnog arhiva i pomoćnicom direktora, dostavljanje izvještaja o radu i evidencija o prisutnosti na poslu.

**9. ARHIVSKI ODSJEK NIKŠIĆ**

**I-Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja kod stvaralaca/držalaca, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 28 stvaraoca sa 73 obilaska:

- Opština Šavnik ;

- Osnovni sud Nikšić;

- JU OŠ „ Ivan Vušović“ Vidrovan;

- JU Centar za socijalni rad za Opštine Nikšić, Šavnik i Plužine;

- Fond za zdravstveno osiguranje Podgorica –Područna jedinica Nikšić;

- JU „ Muzeji i galerije „ Nikšić;

- JU OŠ „Jagoš Kontić“ Straševina;

- JU OŠ „Dobrislav- Đedo Perunović Bogetići;

- JU Centar za kulturu Nikšić- u stečaju;

- JU „ Zahumlje“ Nikšić;

- Filozofski fakultet Nikšić ;

- JU OŠ „Olga Golović“ Nikšić;

- JU OŠ „Milija Nikčević“ Kličevo;

- JZU SB za plućne bolesti „dr. Jovan Bulajić“ Brezovik;

- JU OŠ “Mileva Lajović Lalatović“ Nikšić;

- JU OŠ “Braća Labudović“ Nikšić;

- JU OŠ “Ratko Žarić“ Nikšić;

- JU OŠ “Braća Ribar“ Nikšić;

- DOO „ Securitas Montenegro“ Nikšić;

- Lovćen osiguranje AD Podgorica Filijala Nikšić;

- UCG Fakultet za sport i fizičko vaspitanje;

- DOO „Vector system security“ Nikšić;

- JU Prva srednja strčna škola Nikšić;

- JU Gimnazija „Stojan Cerović „ Nikšić ;

- JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi;

- JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić;

- JP Sortsko rekreativni centar Nikšić;

-JU Dom učenika i studenata „Braća Vučinić“ Nikšić;

Izvršeno je ukupno 73 obilazka kod stvaraoca koji su radili na izlučivanju i obilaženi su više puta: pregled izlučene građe, izrada Zapisnika o pregledu, izrada Odluke o uništenju, Zapisnik o primopredaji arhivske građe.

2. Data je saglasnost na 1 Listu kategorija registraturske i arhivske građe:

Opština Šavnik.

3. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 13 stvaraoca/držaoca:

- JU OŠ » Braća Labudović« Nikšić , 10,15 d/m, za period 1971-2015 god;

- DOO » Securitas Montenegro« Nikšić, 21,45d/m, za period 2006-2016 godine;

- Lovćen osiguranje AD Podgorica, filijala Nikšić, 22, 10 d/m za period 2005-2010.godine;

- JU » Muzeji i galerije« Nikšić, 2 d/m, za period 1978-2015 godine;

- JUOŠ » Mileva Lajović Lalatović« Nikšić, 0,38 d/m, za period 1951-1960;

- JU Prva srednja stručna škola Nikšić, 12, 30 d/m , za period 2002-2015.

- Centar za socijalni rad za Opštine Nikšić, Šavnik i Plužine, 2,38 d/m

- JU » Muzeji i Galerije Nikšić, 9 d/m za period 1976-2000.

- JU OŠ« Olga Golović« Nikšić. 8,40 d/m za period 1977-2015.

- Sud za prekršaje Podgorica odjeljenje Nikšić. 14,60 d/m za 2013. godinu.

- JU OŠ » Mileva Lajović Lalatović« Nikšić, 1.05 d/m za period 1963-1980.

- JU OŠ » Braća Ribar » Nikšić, 6,60. d/m, za period 1963-2017.

- UCG Filozofski fakultet Nikšić, 20,20 d/m, za period 2009-2013.

- JU Centar za socijalni rad Opština Nikšić, Plužine, Šavnik, 12,55 d/m, za period 2012-2015.

Ukupno izlučeno: cca 143,16 d/m.

**II-Poslovi u depou**

1. Prijem, smještaj i održavanje arhivske građe u depou

-Rad na povraćaju rasute dokumentacije pripadajućim fondovima. Identifikacija rasute dokumentacije a zatim razvrstavanje akata. Vraćanje istih pripadajućim predmetima, radi uspostavljanja poretka u odredjenom fondu. U pripremi realizacije preostalog dijela plana na obilježavanju depoa, odredjeno je markiranje pozicija za postavljanje brojeva-naljepnica na policama.Ovim postupkom u cjelosti je završen rad na obilježavanju depoa. U cilju zaštite i očuvanja arhivske gradje kao cjeline jednog fonda započeta je revizija arhivskih fondova i Zbirki;

-Revizija bibliografije koja se nalazi u AONikšić, 629 bibliografskih jedinica;

-Redovno se vrši slanje pošte, prijem poštanskih pošiljki i evidencija;

-Povremeno su rađeni tehnički poslovi na održavanju depoa i kancelarija;

-Tehnički poslovi na organizaciji i postavci izložbi dokumenata: (tokom nikšićke kulturne scene postavljena u holu Pozorišta izložba dokumenata «Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910. godine. i Konzularna predstavništva Crne Gore u Knjažeini/Kraljevini Crne Gore 1888-1914. godine«.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe:**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na 6 fondova:

- Gradski Narodni Odbor Nikšić GNO (1945-1958), sređeno ukupno 3.713 predmeta (27 kutija od 1948-1958.godine: 19 predmeta iz 1948 god., 34 predmeta iz 1952. god., 498 predmeta iz 1953.god., 3.097 predmeta iz 1955.god., 50 predmeta iz 1954. god., 13 predmeta iz 1956.god., 1 predmet iz 1957 i 1 predmeta iz 1958. godine. Uradjena je revizija arhivskog fonda GNO Nikšić za 1952. godinu (umetanje sredjenih predmeta, izrada novih unutrašnjih listi i etiketa gdje je to bilo potrebno): 10 kutija od broja 1 do broja 13.808. Pripremljena je građa iz 1953. godine za reviziju elektronskim unosom brojeva predmeta od 1 do 15.977 (10 kutija). Uradjena je revizija GNO-a Nikšić za 1953. godinu (umetanje sredjenih predmeta, revizija novih listi i etiketa gdje je to bilo potrebno): 13 kutija od broja 1 do broja 15.977 (formirane nove tri kutije). Formirane su četiri nove kutije arhivske gradje iz 1955. godine, od broja 1 do broja 3.796 (787 predmeta), uradjene su unutrašnje liste i spoljne etikete.

Ukupan broj sređenih kutija je 109 (počev od godine 1946. zaključno sa 1955). Ukupan broj sređenih predmeta po kutijama je 31.273.

- Sreski narodni odbor Nikšić (1944-1957), k. 9; SI i UL.

- Lični fond Jefto Miletin Nikolić (1860-1899) 14 kutija; SI i UL.

- Uprava za uređenje prostora i komunalne poslove 1951-1993; k. 9; predmeta 117, klasifikacija i sistematizacija; SI i UL.

- JU OŠ „ Jagoš Kontić“ Straševina (1945-1951) uvid i revizija arhivskog fonda, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (1951-1955), 2 registratora;

- Tehnička sekcija Nikšić (1931-1948) 11 kutija; (usljed dislokacije građe, prilikom razvrstavanja i smještaja arhivskih fondova u nove kutije došlo je do pripajanja fondova „Tehnička sekcija Nikšić 1931-1948 god. i „Uprave za uredjenje prostora i komunalne poslove Nikšić“ 1951-1993. god, pa je tom prilikom vršena revizija fonda „Tehnička sekcija Nikšić 1931-1948. godine koja obuhvata: popisivanje, umetanje gradje u već postojeću, zamjena košuljica, izrada unutrašnje liste i spoljnih opisa na kutijama); Javno pravobranilaštvo Nikšić (1958-1991), tehnička obrada, formiranje predmeta u okviru fonda, izlučivanja duplikata i multiplikata.

Ukupno je sređeno i obrađeno 165 arhivskih kutija.

**IV- Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske građe preko čitaonice

- Arhivsku građu preko čitaonice koristilo je 10 istraživača, sadržanu u 20 fondova.

- Istraživanje je vršeno iz arhivskih fondova: LI Radovan Pulević (1922-1942); Sreski sud Nikšić (1945-1960); Uprava za uredjenje prostora i komunalne poslove (1951-1993); LI Jefto Miletin Nikolić (1875-1877); Opštinski sud Nikšić; Okružni sud i državno tužilaštvo (1919-1941); Osnovni sud Nikšić; Bibliografija-razno; Crnogorski oblasni sud (1895-1941); JU OŠ „Dragan Kovačević“ Nudo; SO Nikšić; FK „Sutjeska“ Nikšić (1960-1970); NOO Nikšić; O.Š.“Olga Golović“; „Ženska zanatska školа“ 1953-1972; O. Š. „Branko Višnjić“ Krstac.

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- Ukupno je obrađeno 75 zahtjeva od čega je 69 zahtjeva fizičkih lica i 6 zahtjeva pravnih lica

- Urađeno je 191 fotokopija dokumenata

- Ovjereno je 30 dokumenata

- Urađeno je 60 digitalnih snimaka

- Sačinjeno je 5 reversa za potrebe Osnovnog suda Nikšić

- Prijem zahtjeva fizičkih i pravnih lica, fotokopiranje i ovjera spisa, izrada specifikacija za izvršene usluge, naplata i izdavanje dokumentacije, Konsultacije sa strankama, pružanje savjeta i sugestija putem telefona.

- Na zahtjeve je blagovremeno odgovoreno: Osnovnom sudu u Nikšiću 5 odgovora u pisanoj formi; Višem sudu Podgorica 1 odgovor; Opština Nikšić (direkcija za imovinu) 1 odgovor; Višem sudu u Beogradu 1 odgovor; Ministarstvo finansija Crne Gore (Komisiji za povraćaj i obeštećenje) 1 odgovor.

- U okviru preseljenja preostalog dijela dokumentacije iz prostorija starog arhiva, evidentirani su, a zatim prenijeti personalni dosijei bivšeg preduzeća Metalac iz Nikšića. Deponovani su u pomoćnoj prostoriji i dostupni za korišćenje bivšim radnicima Metalca.

- Razgovori, obavještenja i dogovori oko dijela građe koja je ostala u prostorijama starog Arhiva kako bi se izmjestila.

**V- Kulturno prosvjetna i propagandna djelatnost**

Nastavak rada na promovisanju Arhiva i arhivske djelatnosti kroz sljedeće aktivnosti:

U februaru počela realizacija nikšićke kulturne scene 2020. godine, koju je usvojila Vlada Crne Gore na prijedlog Ministarsva kulture, a u kome je uzeo učešća Državni Arhiv Crne Gore od 2013. godine. i to:

- Umjesto 13. marta, u Nikšiću je 09. juna svečano otvorena izložba dokumenata „Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910. Godine“ na kojoj su govorili: Milan Korać, sekretar sekretarijata za mlade, sport i socijalno staranje u Opštini Nikšić, Srdjan Pejović, autor i Saša Tomanović, direktor Državnog Arhiva Crne Gore.

- Zahvaljujući istraživanju u Arhivskom Odsjeku Nikšić u pripremi je nekoliko projekata kao npr, Monografija o prosvjeti na teritoriji Opštine Nikšić, zatim Spomen soba istaknutih Nikšićana koja će biti u hotelu Onogošt, kao i poklon predaja knjiga prof mr. Ilije Mijuškovića Arhivu.

- Dana 16. 12. 2020. godine, na nikšićkom Trgu Slobode, medijski je predstavljena izložba dokumenata „Konzularna predstavništva Crne Gore u Knjaževini/Kraljevini Crne Gore od 1880-1914. godine“, autora mr. Vukote Vukotića.

**10. ARHIVSKI ODSJEK PLJEVLJA**

**I-Zaštita registraturske i arhivske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 11 stvaralaca/držalaca:

- Osnovni sud Pljevlja

- Opština Žabljak

- Sud za prekršaje Bijelo Polje-Odjeljenje Žabljak

- Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore Podgorica-Područna jedinica Pljevlja,

- Uprava za šume Pljevlja

- Agencija za stambeno poslovni fond DOO Pljevlja

- JU Centar za socijalni rad Pljevlja i Žabljak

- Rudnik uglja AD Pljevlja

- JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja

- JU OŠ „Ristan Pavlović“ Pljevlja

- AD „Monter“ Pljevlja-u stečaju.

2. Evidencije o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe:

* Arhivski odsjek Pljevlja vodi propisane evidencije o stvaraocima i držaocima arhivske i registraturske građe;
* dosijea stvaralaca i držalaca arhivske građe i registraturskog materijala;
* registar stvaralaca i držalaca arhivske i registraturske građe prestalih sa radom;
* Nije evidentiran ni jedan specijalni arhiv u opštinama Pljevlja i Žabljak;
* Nije evidentiran ni jedan držalac arhivske građe u privatnom vlasništvu;

3. Data je saglasnost na 1 Listu kategorija registraturske i arhivske građe:

- Uprava za šume Pljevlja

4. Proslijeđene su dvije Liste na saglasnost:

- Osnovni sud Pljevlja

- DOO „Komunalne usluge“ Pljevlja

4. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala izvršeno je kod 2 stvaraoca/držaoca:

- Fond za zdravstveno osiguranje Podgorica-Područna jedinica Pljevlja. Izlučeno je 24 d/m za period 2014, 2016-2018. godina.

- Sud za prekršaje Bijelo Polje-Odjeljenje Pljevlja; izlučeno 5,40 d/m za period 2013-2014.

Uredno se vode propisane evidencije-kartoteka stvaralaca/držalaca kao i njihovo ažuriranje.

**II-Poslovi u depou:**

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje;

- Vođenje evidencija o izdatoj arhivskoj građi;

- Hronološko sređivanje arhivskih kutija i odlaganje na mjesto lokacije (bile su dislocirane usled radova i zamjene arhivskih polica),

- Održavanje optimalnih uslova (čišćenje polica, arhivskih kutija itd.),

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe**

1.Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe vršena je na 1 fondu:

- OK SK Pljevlja, imenični popis dosijea članova SK, k.5

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala:**

1. Korišćenje arhivske građe u javne i privatnopravne svrhe Pljevlja.

- Arhivsku građu je koristilo 75 korisnika:

- fizičkih lica 15;

- 8 zahtjeva za ovjerenu kopiju dokumenata (kopirano 9 dokumenata sa 33 stranice. Za usluge naplaćen iznos od 21,30 E);

- 7 prijava za korišćenje arhivske građe u Arhivu;

- data 2 obavještenja;

- sačinjene su i izdate 3 potvrde (naplaćen iznos od 15 E);

- pravnih lica 60;

- Komisiji za povraćaj i obeštećenje Bijelo Polje dostavljeno 46 obavještenja;

- Fondu PIO, Područna jedinica Pljevlja dostavljena 2 obavještenja;

- Osnovnom sudu Pljevlja na osnovu reversa izdato i vraćeno 3 predmeta sa oznakama: K. br.352/83, K.br. 146/85 i K.br.228/81. Predmeti izdati 2019. godine sa oznakom OV-br.14/74; K-br.83/80; K-br.83/81 i R-br.138/78 vraćeni na osnuvu reversa 2020.g. Predmet sa oznakom P-br.357/81 preuzet je od Osnovnog suda i isti odložen pripadajućim predmetima u određenu arhivsku kutiju;

- Osnovnom sudu Žabljak odgovoreno je na 3 zahtjeva;

-Odgovoreno je Državnom arhivu na 1 zahtjev;

- Bila su 4 zahtjeva za korišćenje arhivske građe Fonda PIO-Područna jedinica Pljevlja i

- Za Skupštinu opštine Pljevlja poslato je 1 obavještenje.

Ukupno 53 obavještenja pravnim licima.

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe Žabljak

- Arhivskui građu je koristilo 15 korisnika i to:

- Fizičkih lica 9;

-Ovjereno je i izdato 26 fotokopija dokumenata sa 38 stranica i naplaćen iznos od 53,40 Eur;

- Bile su 2 prijave za korišćenje arhivske građe;

- Izdato 1 obavještenje;

- Pravna lica 6 i to:

- Opština Žabljak-ovjereno i izdato 6 fotokopija dokumenata sa 6 stranica (12Eur);

- Na 2 zahtjeva Opštine Žabljak odgovoreno;

- Na 1 zahtjev SKI Centra „Javorača“ Žabljak odgovoreno i

- Na osnovu reversa, Osnovnom sudu Žabljak, izdati su predmeti sa oznakom: „OV“- br.62/61 i „O“-br.17/87.

U 2020. godini bilo je 91 korisnik sa 82 zahtjeva i 15 zahtjeva za ovjeru fotokopija dokumenta. Ovjeren je 41 dokument sa 77 stranica i za izdate 3 potvrde naplaćeno 101,70 Eur.

Sačinjeno je 59 obavještenja, 5 reversa, izdate 3 potvrde i 9 prijava za korišćenje arhivske građe u arhivu.

**11. ARHIVSKI ODSJEK PODGORICA**

**I-Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 58 stvaraoca/držaoca:

Slavica Karadžić:

* Glavni grad Podgorica, Služba za zajedničke poslove
* Glavni grad Podgorica, Sekretarijatzasaobraćaj
* Sudzaprekršaje, Podgori
* Uprava carina, P.J. Carinarnica Podgorica
* JPU “ĐinaVrbica”, Podgorica
* JPU “LjubicaPopović”, Podgorica
* JU OŠ “Radoica Perović”, Podgorica
* JU OŠ “Maksim Gorki”, Podgorica
* JU OŠ “SavoPejanović”, Podgorica
* JU OŠ “Dr. Dragiša Ivanović”, Podgorica
* JU OŠ “BrankoBožović”, Podgorica
* JU Umjetnička šlola za muziku i balet “Vasa Pavić”, Podgorica
* JU Gimnazija “Slobodan Škerović”, Podgorica
* JU SSŠ “Spasoje Raspopović”, Podgorica
* JU SGGŠ “Marko Radević”, Podgorica
* JU Škola za srednje i vise stručno obrazovanje “SergijeStanić”, Podgori
* JU Srednja ekonomska škola “MirkoVešović”, Podgorica
* JU Stručna medicinska škola, Podgorica
* Uprava carina, P.J. CarinarnicaPodgorica
* DOO Komunalne usluge, Podgorica
* DOO “Vodovod i kanalizacija”, Podgorica
* AD “RadojeDakić”, Podgorica
* AD “Zetatrans”, Podgorica
* DOO “Tržnice i pijace”, Podgorica
* DOO “Čelebić”, Podgorica
* DOO “Glosarij”, Podgorica
* DOO “Dajković CO Namos”, Podgorica
* DOO “Okov”, Podgorica

Sandra Marković:

* Osnovni sud, Podgorica
* Osnovno državno tužilaštvo, Podgorica
* JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru glavnog grada Golubovci i Tuzi, Područna jedinicaTuzi.
* JU Dom zdravlja, Podgorica
* Turistička organizacija Glavnog grada, Podgorica
* JU KIC “Zeta”, Golubovci
* JU OŠ “MahmutLekić”, Tuzi
* JU OŠ “Milan Vukotić”, Golubovci
* JU OŠ “Marko Miljanov”, Podgorica
* JU OŠ “Štampar Makarije”, Podgorica
* JU OŠ “Pavle Rovinski”, Podgorica
* JU OŠ “Milorad Musa Burzan”, Podgorica
* JU OŠ “Vlado Milić”, Podgorica
* JU OŠ “Vuk Karadžić”, Podgorica
* JU OŠ “Oktoih”, Podgorica
* JU OŠ “Sutjeska”, Podgorica
* JU OŠ “BožidarVuković Podgoričanin”, Podgorica
* JU OŠ “Vladimir Nazor”, Podgorica
* JU Srednja mješovita škola “25 maj”, Tuzi
* JU SEŠ “MirkoVešović” Podgorica
* JU MTŠ “Ivan Uskoković”, Podgorica
* DOO “Rokšped”, Podgorica
* DOO “Neregelija”, Podgorica
* DOO “Eurogas” u stečaju, Podgorica
* DOO “Simpo”, Podgorica
* DOO “MPM”, Podgorica
* DOO “Inditex”, Podgorica
* DOO “Bar – kod”, Podgorica
* DOO “ Lutrex”, Podgorica

Ostvaren je neposredan kontakt sa svim odgovornim, gore navedenim stvaraocima (58);

Upoznavanje sa zakonskim obavezama prema Arhivu. Praćenje opšteg stanja arhivske i registraturske građe (smještaj, zaštita, obezbjeđivanje, način arhiviranja i vođenja evidencije o registraturskom materijalu i arhivskoj građi – arhivska knjiga; Sačinjavanje zapisnika o obilasku i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

2.Evidencija o registraturskoj i arhivskoj građi kod držalaca

Kartoteka nije dopunjena sa podacima o organizacionim promjenama, jer ih nije bilo u izvještajnom periodu.

3.Kartoteka stvaralaca/držalaca je za 12 stvaraoca dopunjena podacima o količini izlučenog bezvrijednog materijala i to:

- AD „Radoje Dakić“, u stečaju za period 1969-2003 i 1995-2013 god.

Zapisnik br.066/20-03-01-102 i Odluka br.066/20-03-01-104 od 28.02.2020.godina;150 d/m

-Osnovni sud Podgorica za 2004, 2005, 2009, 2006, 2007 god. Izvršenja „I“ predmeti Zapisnik br.066/20-03-01-61, Odluka 066/20-03-01-63

Zapisnik br.066/20-03-01-161, Odluka 066/20-03-01-163

Zapisnik br.066/20-03-01-309, Odluka 066/20-03-01-311 (predmeti „I“ vjerodostojne isprave)

Zapisnik br. 066/20-03-01-503, Odluka 066/20-03-01-505, 8,50 m/d

- JPU „Đina Vrbica“ za period 2010 -2013 god.

Zapisnik br. 066/20-03-01-153, Odluka 066/20-03-01-155, 30 m/d

-JU OŠ „Oktoih“, Podgorica za period 2007-2010 god.

Zapisnik br.066/20-03-01-134, Odluka 066/20-03-01-136, 2 m/d

-DOO „Neregelija“, Podgorica za 2011, 2012 god.

Zapisnik br. 066/20-03-01-287, Odluka 066/20-03-01- 289, 85,70 m/d

-JU OŠ „Radojica Perović“, Podgorica za 1986, 1989, 1990, 1995, 2002-2010 god.

Zapisnik br. 066/20-03-01-343, Odluka 066/20-03-01-345, 1,40 m/d

-JU Umjetnička škola za muziku i balet „Vasa Pavić“, Podgorica za 1960, 1969, 1978-1995 god.

Zapisnik br.066/20-03-01-376, Odluka br. 066/20-03-01-378, 1,50 m/d

-JU OŠ „Branko Božović“, Podgorica za period 2010-2015 god.

Zapisnik br. 066/20-03-01-490; Odluka br. 066/20-03-01-492, 2,00 m/d

- JU OŠ „Štampar Makarije“, Podgorica za period 2000-2003, 2005-2009 god.

Zapisnik br.066/20-03-01-456; Odluka br. 066/20-03-01-458, 2,00 m/d

-JU OŠ „Pavle Rovinski“, Podgorica za period 1999, 2001 – 2013 god.

Zapisnik br. 066/20-03-01-441; Odluka br. 066/20-03-01-443, 2,75 m/d

-JU OŠ „Vladimir Nazor“, Podgorica za period 1991-1993 god.

Zapisnik br.066/20-03-01-482; Odluka br. 066/20-03-01-484, 0,90 m/d

-JU OŠ „Savo Pejanović“, Podgorica za period 2002-2010 god.

Zapisnik br.066/20-03-01- 517; Odluka br. 066/20-03-01-519, 4,00 m/d

Ukupno izlučeno 360,75 m/d

4. Preuzimanje arhivske građe od tri stvaraoca i to:

Osnovno državno tužilaštvo, Podgorica

-Predmeti „Kt“ za 1975; 1976 god. Zapisnik br.26, 1,60 m/d

-Predmeti „Kt“ za 1977. god. Zapisnik br.066/20-03-01-88, 1,30 m/d

-Predmeti „Kt“ za 1978, 1979 god. Zapisnik br.066/20-03-01-147, 1,75 m/d

-Predmeti „Kt“ za 1980, Zapisnik br.066/20-03-01-199, 1,00 m/d

-Predmeti „Kt“ za 1981, 1982 god. Zapisnik br.066/20-03-01-259, 2,00 m/d

Ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica, 1980-1988, Zapisnik br.066/20-03-01-317; 1,20 m/d

JU OŠ „Radoica Perović“, Podgorica,1986-1998, Zapisnik br.066/20-03-01-428, 0,30 m/d.

Ukupno preuzeto 9,05 m/d

5. Data je saglasnost na 3 Liste kategorija i to:

-JU KIC „Zeta“, Golubovci

- DOO „Lutrex“, Podgorica

- JU OŠ „Mahmut Lekić“, Tuzi

6.Dopuna liste kategorija za dva stvaraoca :

- JU OŠ „Štampar Makarije“, Podgorica

- JU OŠ „Pavle Rovinski“, Podgorica

**II-Poslovi u depou**

- Izdavanje i vraćanje arhivske građe na sređivanje i obradu: SO Podgorica, AD „Ratar“, Osnovno državno tužilaštvo i vođenje evidencije o istoj.

**III- Sređivanje i obrada arhivske građe**

Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na 9 fondova:

1.Osnovno državno tužilaštvo, Podgorica

„KT“ predmeti za 1972-1976; 23 omota (1.120 predmeta; 13.625 list); izrada Imenskog registra.

2.Osnovni sud Podgorica-revizija fonda:

- Predmeti “Ki” za 1965-1967. godinu

Sređivanje, izrada unutrašnjih lista, signature, folijacija i izrada Imenskog registra; 2 kutije (predmeta 199, listova 647);

- Predmeti “Kri” 1974-1976 god; 1 kutija (predmeta 10, listova 33);

- Predmeti “Km” 1965-1973 god; 12 kutije (predmeta 285, listova 10.897);

- Predmeti „P“ (parnice);

Rad na provjeri, ispravkama i prekucavanju unutrašnjih lista: 1973.godina, 546-1.838; 21 arhivska kutija,

1974. god. (3-1876), 23 kutija

1975. god. (1-1569), 11 kutija

1976. god. (1-2262), 27 kutija

Ukupno 82 kutije („P“ predmeta)

3.Opština Podgorica-Glavni grad

SOT-Povjereništvo za komunalne i stambene poslove

- Rad na dopuni unutrašnjih lista, folijaciji, signaturi i kucanju za 1972-1975 god; (predmeta 1.575; listova 9.606), 21 arhivska kutija

-Rad i radni odnosi (personalna dosijea) sređivanje, popisivanje i dopuna; 29 arhivskih kutija

4.Zavod za zapošljavanje, Biro rada Podgorica-Revizija fonda

- Izrada unutrašnjih lista, Imenskog registra nezaposlenih za period 1970-1971; (288 personalnih dosijea); 13 kutija

- Pomoćne knjige 1961-1971; 12 knjiga (2.247 listova).

5. Sud udruženog rada Podgorica

- Rad na ispravci unutrašnjih lista i njihovo prekucavanje za 1980-1983; 51kutija.

6. Područni organ zaprekršaje, Podgorica

- Kucanje popisnih lista pomoćnih fondovskih knjiga-Upisnici predmeta o prekršajnom postupku; 161 knjiga.

- Kucanje popisnih lista pomoćnih fondovskih knjiga-Predmeti o izvršenju prekršajnih sankcija “IPS”; 10 knjiga.

7. AD „Gradski saobraćaj“, Podgorica

Sređivanje i popisivanje građe (personalna dosijea); 36 kutije

8. AD „Ratar“, Podgorica

-Razvrstavanje i popisivanje projektne dokumentacije za period:1981, 1984-1986, 1988-1998, 1990 i 1999. godina; folijacija, signatura, pečatanje, izrada unutrašnjih lista i naljepnica za 16 kutija.

9. JP Komunalne usluge, Podgorica

Provjera, ispravka i prekucavanje unutrašnjih lista; 3 kutije.

Svega ukupno je sređeno i obrađeno 289 arhivskih kutija i 183 fondovske knjige.

**IV-Korišćenje arhivske građe**

1. Korišćenje arhivske građe u privatno pravne svrhe

- Podnijeto je 179 zahtjeva pravnih i fizičkih lica

- Urađeno 96 fotokopija dokumenat

- Za 58 zahtjeva nema podataka

- Sačinjena je i izdata 1 potvrda

- Dato je na uvid 9 dokumenata

- Osnovnom sudu, na osnovu reversa, izdato 6 predmeta (original)

- Odgovoreno je na 1 zahtjev elektronskim putem.

**V - Sastanci sa registraturama**

U izvještajnom periodu Odsjek je imao sastanke sa 6 registratura, u cilju pružanja stručne pomoći, i to:

- DOO „Neregelija“, Podgorica

- DOO „MPM“ (Cosmetic šop), Podgorica

- DOO „Simpo“, Podgorica

- Glavni grad Podgorica

- DOO „Index“, Podgorica

- DOO „Okov“, Podgorica

**VI - Ostale aktivnosti**

- Izrađeni pojedinačni programi rada za 2020 god. za svakog službenika Arhivskog odsjeka Podgorica;

- Dopis DA, u vezi stečaja i likvidacije.

-Tumačenje uputstva o kancelarijskom poslovanju i klasifikacione šeme, priprema za kategorije za Arhivski odsjek;

- Kancelarijsko poslovanje:

Vođenje djelovodnog protokola;

Vođenje ulaznog inventara;

Vođenje knjige stranaka;

Vođenje evidencije u vezi stranaka koje su se obratile Arhivskom Odsjeku u toku mjeseca; kopiranje zahtjeva, specifikacije i uplatnice i otpremanje istih direktoru na uvid- fizička lica;

Popunjavanje specifikacije u vezi zahtjeva pravnih subjekata koji su se obratili Odsjeku i dostavljanje mejlom, računovodstvu itd.

Zavođenje i dostavljanje mjesečnih izvještaja o radu službenika AO, pomoćnici direktora;

Vođenje mjesečne evidencije o prisutnosti na poslu i pripremanje izvještaja za službenike Odsjeka i dostavljanje računovodstvu za obračun ličnog dohotka;

Distribucija sve pošte putem dostavne knjige u pošti u Golubovcima;

Preuzimanje pošte koja je adresirana na Odsjek Podgorica od kolega iz drugog Sektora;

Upis podataka za preuzete fondove u kartone arhivskih fondova (rozi kartoni).

**12. ARHIVSKI ODSJEK ULCINJ**

**I –Zaštita registraturske i arhivske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 7 stvaraoca/držaoca i to:

1.JU srednja škola “Bratstvo jedinstvo” u Ulcinju

- Zapisnik o praćenju stanja arh. i registraturske građe br. 066/20-03-09-19 od 25.02.2020. god.

2. JU OŠ „Maršal Tito“

- Zapisnik o praćenju stanja arh.građe i registraturske građe br. 066/20-03-09- 20 od 26.02.2020. god.

3. JU OŠ „Bedri Elezaga“ u Vladimiru

- Zapisnik o praćenju stanja arh.i registraturske građe br. 066/20-03-09-32 od 16.03.2020. god

U saradnji sa školama poseban akcenat stavili smo na pružanje stručne pomoći oko izmjene i izrade novih Lista kategorija registraturske građe, ali nas je epidemiološka situacija spriječila da zajedno sa komisijama škola završimo liste.

4. Osnovni sud u Ulcinju

- Na osnovu dogovora sa predsjednikom Osnovnog suda u Ulcinju (Zapisnik o praćenju stanja arhivske i registraturske građe br. 03-09-213/19 od 25.12.2019. g.) Komisija za izdvajanje i popisivanje arhivske građe i izdvajanje i popisivanje bezvrijednog registraturskog materijala Osnovnog suda u Ulcinju izdvojila je i predala predmete „K“- krivični predmeti u hronološkim granicama 1995-1998.g.

- Dogovoreno je da se arhivska građa predaje sukcesivno, a da se periodično nakon pregleda od strane arhivista AO Ulcinj ista obuhvati Zapisnikom o primopredaji arhivske građe od strane nadležnog arhiva.

- Ovom primopredajom preuzeto je 6 m/d arhivske građe.

-Zapisnik o praćenju stanja arh.i registraturske građe br. 066/20-03-09-123 od 23.12.2020.god.

5. AD Solana“Bajo Sekulić“ Ulcinj –u stečaju

-Zapisnik o praćenju stanja arh.i registraturske građe br. 066/20-03-09-71 od 24.07.2020.god.

-Zapisnik o praćenju stanja arhivske i registraturske građe br. 066/20-03-09-82 od 13.08.2020.god.

-Odluka o odobrenju izlučenja bezvrijednog registraturskog materijala 066/20-03-09-87 od 19.08.2020.god.

-Zapisnik o primopredaji arhivske građe 066/20-03-09-119 od 21.12.2020.g.

6. Pošta Crne Gore, AD Podgorica , Pošta Ulcinj

-Odluka o odobrenju izlučenja bezvrijednog registraturskog materijala br.066/20-03-09-86 od 18.08.2020.god.

7. Osnovno državno tužilaštvo u Ulcinju

-Zapisnik o praćenju stanja arhivske i registraturske građe br.066/20-03-09-95 od 30.09.2020.god

2. Data je saglasnost na 1 Listu kategorija registraturske i arhivske građe:

-Osnovno državno tužilaštvo u Ulcinju

3.Izlučenje bezvrijednog registraturskog materijala u registraturama

-razmatranje zahtjeva registrature sa popisom registraturskog materijala predviđenog za izlučenje

-neposredan uvid u registraturski materijal predviđen za izlučenje

-izrada prijedloga o odobravanju ili neodobravanju izlučenja

Ova vrsta poslova urađena je kod dva stvaraoca:

1. Pošta Crne Gore, AD Podgorica, Pošta Ulcinj

-Odluka o odobrenju izlučenja bezvrijednog registraturskog materijala br.066/20-03-09-86 od 18.08.2020.god.-ukupno izlučeno 14 d/m bezvrijednog registraturskog materijala u hronološkim granicama 2013-2018.god.

2. AD Solana „Bajo Sekulić“ u stečaju

-Odluka o odobrenju izlučenja bezvrijednog registraturskog materijala br.066/20-03-09-87 od 19.08.2020.god. Ukupno izlučeno 280 d/m bezvrijednog registraturskog materijala u hronološkim granicama 1956-2012.god.

Ukupno izlučeno 294 d/m bezvrijednog registraturskog materijala

**II-Poslovi u depou**

1. Izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu i korišćenje

- pronalaženje, provjeravanje i izdavanje arhivske građe na korišćenje,

- vođenje evidencija o izdatoj građi, izdavanje potvrda, izdavanje prepisa, izdavanje kopija arhivske građe, izdavanje obavještenja

- ostali poslovi sa korisnicima.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na 6 fondova:

1. Skupština opštine Ulcinj-Izvršni odbor (1981). Klasifikacija i sistematizacija građe izdvojene iz drugih fondova:

Urbanizam:

- generalni planovi za opštine Budva i Ulcinj,

- materijali iz oblasti zaštite životne sredine za područje opštine Ulcinj; ukupno 1 arhivska kutija

Izborni materijal Izvršnog odbora za god.1990. -1 kutija

Sekretarijat za unutrašnje poslove, Odjeljenje Ulcinj-klasifikacija i sistematizacija građe izdvojene iz drugih fondova:

Zapisnici, informacije i slično za godine 1978.,1980.,1981. i 1985. Ukupno 4 arh. kutije.

Odjeljenje za opštu upravu, budžet i finansije: (1967-1986 )

- Klasifikacija i sistematizacija izdvojene građe iz drugih fondova:

- Odjeljenje za opštu upravu, budžet i finansije (1970-1986)

- Turistička inspekcija 1985.god.

- Odjeljenje narodne odbrane 1984-1986

-Katastar (1965-1973)

-izdvojeno za izlučenje 12 d/m bez. registraturskog materijala. Ukupno ostalo 31 arh. kutija

-Matična služba: obrada knjiga

-MKV- Matične knjige vjenčanih (pravoslavnih, katolika i muslimana)-1841-1975. prepisi

- ukupno 34 knjiga

-MKR-Matične knjige rođenih (pravoslavnih, katolika i muslimana)- 1846-1974. prepisi

- ukupno 35 knjiga

-MKU- Matične knjige umrlih (pravoslavnih, katolika i muslimana) - 1850-1975. prepisi

-ukupno 42 knjige

-Posebne matične knjige, 1946, 1947, 1948 g. Prepisi. Ukupno 3 knjige

-Djelovodni protokoli 1944-1973 g.

-Registar lovačkih dozvola 1955 g. Ukupno 1 knjiga

-Evidencija o izdatim radnim knjižicama za 1955-1971. Ukupno 2 knjige

-Registar o izdatim radnim knjižicama za 1976, 1977 i 1978 g. Ukupno 2 knjige

- Svega 172 obrađene knjige

2. Osnovni sud Ulcinj (1971-1989)

- Predmeti „OV“- ovjera

- dopuna kutija naknadno preuzetom građom - 159 predmeta.

- Predmeti „K“ – krivice

-klasifikacija i sistematizacija preuzete građe u hronološkim granicama 1995-1998, 48 kutija

3. Fond za kulturu, fizičku kulturu i javno informisanje (1967-1988)

- Klasifikacija i sistematizacija, hronološko sređivanje po predmetima:

- SIZ za nauku i kulturu,

- SIZ za osnovno obrazovanje,

- SIZ za socijalnu i dječiju zaštitu

- ukupno 51 arhivskih kutija

4. Srednja škola „Bratstvo jedinstvo“ Ulcinj (1964-2000)

- obrada školskih upisnica, obrada matičnih knjiga učenika i izrada spoljašnjih etiketa:

ŠUP Škola učenika u privredi (1974/75, 1975/76). Ukupno 25 upisnica

Gimnazija:

Školske god. 1973/74 ,1974/75, 1975/76, 1976/77,1977/78,1978/79,1979/80, 1980/81 i 1981/82.

Ukupno 170 upisnica

5. Društveno-političke organizacije opštine Ulcinj (1984-1986): Revizija i dopuna fondova delegatskim materijalom kroz klasifikaciju i sistematizaciju izdvojene arhivske građe (SSRN, Marksističkog centra Ulcinj i Mjesne kancelarije Vladimirske. Izdvojeno za izlučenje oko 0,50 d/m bez. registratursog materijala,

- ostalo za trajno čuvanje ukupno 9 arhivskih kutija

6. HK „Agroulcinj“ Ulcinj (1983-1996)-izrada i kucanje unutrašnjih lista i spoljašnjih etiketa za klasifikovanu građu smještenu u arhivske kutije. Ukupno 4 arhivskih kutija.

Svega je ukupno sređeno: 159 kutija; upisnica 166 i knjiga 15.

**IV-Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1.Korišćenje arhivske građe preko čitaonice

-Arhivski odsjek Ulcinj je imao jednog korisnika-istraživača, koji je koristio građu iz fondova Skupština opštine Ulcinj i fonda OK SK Ulcinj.

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- Arhivski odsjek Ulcinj imao je 21 zahtjev fizičkih lica:

- za 8 stranaka izdato 8 prepisa svjedočanstava u formi uvjerenja iz fonda JU srednja škola „Bratstvo-jedinstvo“ iz Ulcinja,

- sačinjeno je i izdato za 13 stranaka 8 potvrda o radnom stažu iz fonda 16 HK „Agroulcinj“,

- Ovjereno je i izdato 13 fotokopija raznih ugovora ( kupoprodajni, ugovori o poklonu i slično)

- Obrađeno je 13 zahtjeva sledećih pravnih lica: Osnovnog suda u Ulcinju i Komisije za povraćaj i restituciju u Baru-traženi su sudski predmeti za predmete „P“-parnica, „K“-krivica, „O“-ostavina i „OV“-ovjera kao i rješenja eksproprijacionih komisija sa prilozima.

- Ukupno je fotokopirano i izdato 133 fotokopija dokumenata pravnim i fizičkim licima.

**V- Ostalo**

1. JU SMŠ „Bratstvo jedinstvo“ u Ulcinju je izdala monografiju „100 godina od početka rada Niže državne gimnazije u Ulcinju“.

- Autorka profesorica Snežana Živanović je u uvodnom dijelu monografije istakla saradnju sa našim arhivskim odsjekom i zahvalnost načelnici i arhivistima AO Ulcinj za dobijene podatke o najstarijem periodu koji je obradila u monografiji. Osim autorke, zahvalnost na pruženoj pomoći prilikom izrade monografije uputio je i direktor škole Husein Ceno Katana. Promocija monografije je organizovana 25.06.2020. g. Ocjenjujem važnim ovaj događaj za dalju promociju arhivske djelatnosti Državnog arhiva.

**13. ARHIVSKI ODSJEK HERCEG NOVI**

**I - Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 4 stvaraoca/držaoca i to:

- JU Osnovna škola “Ilija Kišić“ Zelenika

- AD “Mješovito“ Herceg Novi

- AD “Novi Prvoborac“ Herceg Novi

- D.O.O. “Komunalno Stambeno“ Herceg Novi

Ostvaren je neposredan kontakt sa odgovornim stvaraocima/držaocima(4);upoznavanje sa zakonskim obavezama prema Arhivu;praćenje opšteg stanja arhivske i registraturske građe(smještaj, zaštita, obezbijeđenost, način arhiviranja i vođenja evidencije o registraturskom materijalu i arhivskoj građi-Arhivska knjiga; sačinjavanje zapisnika o obilasku i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka).

2. Evidencije o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe:

- U Registar aktivnih stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe evidentirani su podaci za 4 stvaraoca/držaoca i to: JU Osnovna škola “Ilija Kišić“ Zelenika, AD “Mješovito“ Herceg Novi, AD “Novi Prvoborac“ Herceg Novi, D.O.O. “Komunalno Stambeno“ Herceg Novi;

- Dosijea 4 stvaralaca i držalaca su dopunjena zapisnicima o izvršenom obilasku;8 zapisnika o izlučivanju(razmatranje zahtjeva registrature sa spiskom registraturskog materijala predloženog za izlučivanje,neposredan uvid u registraturski materijal predložen za izlučivanje i izrada predloga o odobravanju ili neodobravanju izlučivanja; zapisnicima o preuzimanju arhivske građe (1), dvije usvojene (data saglasnost) Liste kategorija registraturske građe i to: “Jadransko Brodogradilište“ AD Bijela-u stečaju i D.O.O.“Čistoća“ Herceg Novi.

- Nije dostavljen prepis arhivske knjige za stvaraoce;

- U evidenciju specijalnih arhiva nije evidentiran ni jedan,kao ni držalac arhivske građe u privatnom vlasništvu

3. Evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi:

* U kartoteku stvaralaca i držalaca arhivske građe dospjele za preuzimanje u Arhiv,

evidentiran je stvaralac JPU ”Naša radost” Herceg Novi;0,34 d/m

- Kartoteka je za 5 držalaca dopunjena podacima o količini izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i to:

- Uprava Carina, PJ Carinarnica Kotor- CF Zelenika 11,20 d/m; CF Bijela 4,8 d/m;

CI Sitnica 1,8 d/m; CI Debeli brijeg -42,30 d/m;

- Fond za zdravstveno osiguranje Crne Gore-PJ Herceg Novi 48,50 d/m;

- JU OŠ “Ilija Kišić“ Zelenika-6,7 d/m;

- AD “Novi Prvoborac“ Herceg Novi- 16,50 d/m;

- JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi-5,6 d/m

- Ukupno je, na osnovu Zapisnika o provjeri i Odluke o odobrenju uništeno 137,40 d/m bezvrijednog registraturskog materijala

**II - Poslovi u depou**

1.Prijem i smještaj arhivske građe

- Smještaj preuzete arhivske građe iz JPU“Naša radost“ Herceg Novi u police;0,34 d/m;

- Smještaj obrađene arhivske građe u police; Smješteno je 22 kutije obrađene arhivske građe Parnica iz 1990. godine;

- Izrada i lijepljenje spoljnih opisa –etiketa za fond Osnovni sud Herceg Novi (grupa parnice) za 22 kutije;

- Unošenje podataka o preuzetoj arhivskoj građi u knjigu primljene arhivske građe

2. Izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu i korišćenje

- Izdavanje i vraćanje arhivske građe na mjesto lokacije

- Za potreba korisnika izdato je i vraćeno na mjesto lokacije :104 projekta privatnih i društvenih objekata i upotrebnih dozvola,4 sanacije,20 katastarskih mapa,14 situacionih planova, 28 ostavina, 11 parničnih i vanparničnih predmeta, 6 posjedovnih listova za razne katastarske opštine, 10 upisnica učenika Srednje škole, 37 predmeta iz fonda OH-dodjele, eksproprijacije i nacionalizacije, ostalo (opštinsko javno pravobranilaštvo, potvrde van urbane zone, ugovori, spiskovi promjena i površina i dr.)-20 predmeta. Ukupan broj-254.

- Vođenje evidencije o izdatoj građi na korišćenje

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe rađena je na sledećim fondovima:

- Osnovni sud Herceg Novi; parnični predmeti“P“(1945-1990); 1986-1990; Obrađeno za 1990. godinu;predmeta 315 ; k. 22 SI.;

-Plivačko vaterpolo Savez Crne Gore;Izrada analitičkog inventara i regesta za određene djelove fonda; Obrađeno: grupa Akti (sopstvena arhiva), urađena regesta za 111 dokumenata iz 1961.godine, 45 dokumenata iz 1962 .godine, 16 dokumenata iz 1963 .godine, 23 dokumenta iz 1964 godine , 10 dokumenata iz 1965. godine;

Grupa Akti (sopstvena arhiva), urađena regesta za 1 predmet iz 1976.godine, 11 predmeta iz 1984.godine, 10 predmeta iz 1985.godine, 9 predmeta iz 1986.godine, 17 predmeta iz 1987.godine, 5 predmeta iz 1988.godine i 32 predmeta iz 1989.godine;

Grupa II-Izrada analitičkog inventara; Izvještaji o radu Upravnog odbora PSCG (1949-1966), 17

kom., nedostaje izvještaj za 1961.godinu;

Izvještaji o radu Upravnog odbora PSCG (1967-1968,1972), 2 kom.;

Razni pojedinačni Izvještaji i informacije (1971-1992), 12 kom;

Grupa II, Izvještaji i propozicije (1959-1998); Propozicije PV SCG i PSJ za vaterpolo i plivačka takmičenja, kalendari takmičenja; Izvještaji i rasporedi takmičenja i rukovodstva takmičenja; Ukupno 74 predmeta;

Grupa II, Statuti i Pravilnici (1954-1998); Statuti i poslovnici PVSCG i Zbora sudaca, razni pravilnici (1954-1998); Ukupno 31 predmet;

Kalendar, propozicije i zapisnici prvenstava Narodne Republije Crne Gore 1949-1959.

Ukupno obrađeno 64 predmeta.

Izvršena je dopuna već obrađene građe(dopuna inventara, izmjena unutrašnjih lista, fizičko umetanje predmeta) za period 1952-1960; 1952-1, 1953-21, 1954-11, 1955-40, 1956-29 i 1957-38, 1958-91, 1959-50, 1960-49 predmeta. Ukupno 330 predmeta;

Dopuna grupe –Zbor sudija, sa 15 predmeta. Ukupno obrađeno k. 7.

- Skeniranje građevinskih dozvola-privatni objekti KO Topla, (period 1974-1980); skenirano 15 građevinskih dozvola za 1974.godinu; sačinjen imenski registar.

2.Izrada ISAD(G) Opšte međunarodne norme za opis arhivske građe

-Izrada ISAD(G) Opšte međunarodne norme za opis arhivske građe za 7 stvaraoca:

1.Crkva Sv. Arhanđela Mihaila Herceg Novi

2. „Klimaelektro“ Herceg Novi

3.Lični fond Boris Dabović

4.Jugobanka

5.Osnovni sud Herceg Novi

6.AD “Projekt“ Herceg Novi

7.Opštinsko javno pravobranilaštvo

**IV - Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske građe preko čitaonice

- Arhivsku građu,sadržanu u 20 fondova, koristilo je 20 istraživača

2. Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- Obrađeno je 369 zahtjeva fizičkih i pravnih lica

- Ovjerenu fotokopiju traženog dokumenta dobilo je 343 korisnika

- Uvid u arhivsku građu izvršilo je 18 korisnika

- Za 8 korisnika, izdato je 9 uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, na

osnovu Zakona o upravnom postupku („Sl.list CG“,br. 56/14,20/15,40/16,37/17);

- Pismeno je odgovoreno na 62 zahtjeva pravnih i fizičkih lica;

- Izdato je 184 zemljišno knjižna uloška za razne katastarske opštine i 135 dn rješenja;

- Broj urađenih digitalnih kopija je 31;

- Broj urađenih fotokopija dokumenata: za format A4 fotokopija 2.939 ; format A3 fotokopija

2.776; Ukupan broj urađenih fotokopija je 5.715;

- Na osnovu pregledanih uplatnica, uplaćeno je na žiro račun Državnog arhiva, 4.011,60 eura.

- Dostavljeni su statistički podaci vezano za pregled broja stvaralaca/držalaca, broja arhivskih

fondova i zbirki, količini arhivske i registraturske građe u odsjeku i kod držalaca ,sa stanjem

na dan 31.12.2019.godine;

- U cilju izrade Plana integriteta, dostavljeni su podaci vezano za rad Arhivskog odsjeka Herceg

Novi, kao i popunjeni upitnici od strane zaposlenih, vezano za pojam korupcije;

- Dostavljeno je izjašnjenje o radu spoljne službe i Listama kategorija registraturske građe;

- Vezano za digitalizaciju arhivske građe, dostavljeno je obavještenje o potrebi digitalizacije

zbirke isprava, sa podacima o graničnim godinama i količini knjiga;

- Dostavljen je pregled arhivskih fondova i zbirki, sa ažuriranim podacima za određene fondove

(stepen sređenosti i količini u d/m);

- Izvršeno je snimanje zgrade Arhiva i arhivske građe, povodom priloga za vijesti Radio   
 Televizije Herceg Novi u januaru mjesecu.

**V – Poslovi arhivske biblioteke**

1. Rad sa korisnicima bibliotečke građe

- Bibliotečko odjeljenje je uslužilo 51 korisnika,koji su za svoje potrebe koristili 83 publikacije;telefonskim putem dostavljene informacije za 20 korisnika

2. Rad na izradi elektronske baze podataka Biblioteka DACG HN

**-** Uneseni podaci za 180 publikacija iz kataloga u PC(Biblioteka DACG –database Access)

3. Rad na skeniranju i izradi vizuelnih prikaza poklonjenih publikacija

- Skenirano je ukupno 66 publikacija iz poklon biblioteke Pušić

4. Klasifikacija i katalogizacija

- Urađena je UDK klasifikacija i ISBD/(M) i ISBD(S) katalogizacija za 21 publikaciju

5. Izrada i print podataka za izradu publikacije o poklon biblioteci

**-** Dizajnirane stranice i printani podaci za poklon biblioteku Pušić( 305 str.A4 formata sa detaljnim bibliotečkim podacima o poklonjenim knjigama)

6. Izrada planiranog rada

- Rađeno je na izradi rada pod nazivom“Ljudi koji daruju“,vezano za poklon biblioteku Pušić

7. Informativna djelatnost-Unošenje podataka o svim obavljenim poslovima u PC

- Izrada statistika i izvještaja i unošenje podataka o svim gore navedenim poslovima

8. Zaštita građe

- Rad na izmještanju i čišćenju određenog broja publikacija iz fondova ŠP, Đ i PZŠ;

- Rađeno je na čišćenju i stavljanju u košuljice oštećenih publikacija iz biblioteke ŠP, Đ i PZŠ.

-Stavljanje 177 publikacija u košuljice-broširane i oštećene publikacije.

-Odštampano 90 kataloških listića za abecedni i stručni katalog(nanovo urađeni listići-ispravka)

-Prekinuta je kupovina dnevnog lista ”Pobjeda”, jer se isti nalazi na internetu i dostupan je javnosti, kako se ne bi uzurpirao preostali prostor koji je potreban za smještaj arhivske građe.

**14. ARHIVSKI ODSJEK CETINJE**

**I - Zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1. Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja, praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama izvršeno je kod 5 stvaralaca/držalaca i to:

- Prijestonica Cetinje (Skupština)

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici Cetinje

- Fond za zdravstveno osiguranje – Područna jedinica Cetinje

- J.U. Osnovna škola „Njegoš„

- J.U. Predškolska ustanova „ Zagorka Ivanović„

- Pružena su stručna uputstva po raznim osnovama stvaraocima/držaocima registraturske i arhivske građe koji su gore navedeni.

2. Evidencije u vezi zaštite arhivske građe van arhiva

- dosijei stvaralaca/držalaca dopunjeni su podacima o količini izlučenog bezvrijednog

registraturskog materijala – evidentirane su sve promjene.

- ažurirani podaci o arhivskim fondovima i zbirkama za Centralni katalog Državnog arhiva.

3. Evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi:

- U kartoteku stvaralaca i držalaca arhivske građe dospjele za preuzimanje u Arhiv, evidentirana su dva i to:

- Prijestonica Cetinje (Skupština) preuzeta građa za 1988. godinu

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici Cetinje - pružanje stručne pomoći, kao i postupak za preuzimanje arhivske građe.

4. Izvršena je primopredaja i postupak preuzimanja dva fonda:

- Prijestonica Cetinje (Skupština) preuzeta građa za 1988. godinu

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici Cetinje - pružanje stručne

pomoći, kao i postupak za preuzimanje arhivske građe.

5. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vršeno je kod 3 stvaraoca /držaoca:

- Fond za zdravstveno osiguranje Područna jedinica Cetinje cca 10.5 d/m, period 2014; 2016-2018 godine.

- J.U. Osnovna škola „Njegoš„ cca 11,50 d/m period 1976-2016 godine i

- J.U. Predškolska ustanova „Zagorka Ivanović„ cca 11,50 d/m period 1962-2017. godine.

Donešene su 3 odluke o uništenju bezvrijednog registraturskog materijala.

**II-Poslovi u depou**

1. Prijem i smještaj arhivske građe

- Prijestonica Cetinje (Skupština) dio fonda 1988 god. - 7 arhivskih jedinica 0,7 m/d

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici (1975-1988god.) 23 knj. 0.5 m/d

- J.U. Osnovna škola Njegoš (Upisnice –period 1964/65 god. 2 knjige, Dnevnici period 1965/66, 1966/67 god -2 knj., ukupno 4 knj.).

- Sreski zadružni savez Cetinje 1945-1957,

- Sreski komitet KPJ Mjesni komitet Rvaši 1946-1948 god.

- Sreski odbor vojnih invalida Cetinje 1946-1957

- Gradski narodni odbor 1945.

- Sreski narodni odbor Cetinje 1945-1947

Ukupno 96 arhivskih jedinica i 37 knjiga preuzeto je od Arhivskog odsjeka Centralnog depoa Cetinje.

- Obrada (izrada, lijepljenje spoljnih opisa - etiketa) Osnovni sud Cetinje, 57 fascikli (P)

- Obrada (izrada, lijepljenje, ispisivanje, numerisanje kartotečkih kartica za upisnice Suda za prekršaje period (1975-1988 god.) 23 knj.

- Lijepljenje oštećenih p.f. k raznih fodova 3.

**III-Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Klasifikacija, sistematizacija i revizija arhivske građe rađena je na 4 fonda:

Revizija fondova:

1. Narodni odbor Opštine Cetinje 4 arhivske jedinice 1959. godina (folijacija, signatura, unutrašnja lista)

2. Fond Osnovnog Suda:

Ponovna provjera Osnovnog suda „O„ 1938-1982 godine, 2 arhivske jedinice

3. Prijestonica Cetinje ( Skupština ) 1988. godina, 7 arhivskih jedinica (ponovna provjera zbog neslaganja sa sadržajem i vraćane na doradu ,1 arhivsku jedinicu sređivala sa arhivarom Prijestonice i dopunjali unutrašnje liste Up-I -04 )

4. Fond Kulturološkog fakulteta: 5 arhivskih jedinica (registraturska i tehnička obrada predmeta).

**IV- Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala**

1. Korišćenje arhivske gradje u javne i privatne pravne svrhe.

- Obrađeno je 50 zahtjeva fizičkih i pravnih lica po raznim osnovama.

- Urađeno je 240 fotokopija dokumenata.

- Sačinjeno i izdato je 12 uvjerenja.

# - Sačinjen je jedan revers Osnovnom sudu Cetinje.

# - Odgovoreno na 40 zahtjeva.

**V-Kulturno prosvjetna i propagandna djelatnost**

- Nije realizovan program manifestacije “Neđelja arhiva” 2020. usled pandemije COVID-19.

**VI-Ostalo**

- Redovna komunikacija sa službenicima Odsjeka, pomoćnicom direktora Državnog arhiva, dostavljanje mjesečnih izvještaja, evidencije prisutnosti na poslu, dokumentacija (kopije stranica djelovodnog protokola, kopije zahtjeva, kopije uplatnica), podaci za pregled arhivskih fondova, ocjenjivanje službenika za 2019. godinu i dr.

Zaključak: Iz razloga virusa COVID-19, nijesmo bili u mogućnosti održati neposredne stručne sastanke sa načelnicima kao u ranijem periodu. Tokom 2020. godine, više puta su organizovani stručni radni sastanci sa načelnicima Arhivskih odsjeka ovog Sektora (14 odsjeka) telefonskim putem o čemu su sačinjene službene zabilješke. Stručne komunikacije sa zaposlenima se odvijala svakodnevno sa razmjenom stručnih konsultacija putem elektronske pošte i telefona, a u vezi raznih pitanja iz oblasti arhivske djelatnosti i ostalih pitanja za nesmetano obavljanje radnih zadataka i obaveza zaposlenih i unapređenja uslova rada.

Na sastancima je naglašena decidna primjena Metodskog uputsva rada za 2021. godinu i razmatrana je tekuća problematika i to:

- U radu na zaštiti registraturske građe kod stvaralaca/držalaca istaknuta je potreba sačinjavanja detaljnih zapisnika, pri svakoj posjeti, kako bi se omogućilo kvalitetno i uspješno praćenje opšteg stanja arhivske i registraturske građe kao  i izvršavanje datih naloga.

- Neophodno je upozoriti registrature na obavezu vođenja Arhivskih knjiga.

- Tokom procesa  sređivanja i obrade prioritet ima  arhivska građa organa uprave i pravosudnih organa. Pri sređivanju fondova, kod kojih je potrebno izvršiti izlučivanje, neophodno je sačiniti Liste kategorija  registraturske građe po kojima bi se izvršio navedeni postupak, a na osnovu dobijene saglasnosti. Uz sređivanje fondova potrebno je paralelno uraditi popis i izdvajanje  građe koja je teško oštećena i dospjela za konzervaciju.

- Kod izbora naučno obavještajnih sredstava neophodno je rukovoditi se sadržajem arhivske građe pojedinih fondova za koji se ona izrađuju. Istaknuta je potreba provođenja tehničke zaštite fondova koji su stekli status kulturnog dobra. Preuzimanje arhivske građe  je neophodno vršiti u skladu sa čl. 14. Zakona o arhivskoj djelatnosti, odnosno da se vrši samo prioritetno preuzimanje starije od 30 godina uz striktnu primjenu Uredbe o posebnim troškovima (Sl.list Crne Gore 06/14 od 04.02.2014.) čl. 6. Istaknuta je obaveza načelnika, da redovno održavaju radne sastanke, dosljedne primjene “Internog pravila o evidenciji prisutnosti na poslu u Državnom arhivu “ broj 01-344/5 od 18. 04. 2016.godine.  Uredbu o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika “Sl. list Crne Gore “ br. 16/19 od 15.03. 2019) je neophodno sprovesti do 15. 01. 2021. godine. U protekloj 2020. godini postignuti su zadovoljavajući rezultati kako u radu spoljnje službe  tako i u procesu sređivanja i obrade. Poboljšani su kriterijumi prilikom preuzimanja arhivske građe i vrši se preuzimanje samo registraturski sređene građe. Izrađuju se detaljni popisi  preuzete arhivske građe i vrši se njihova precizna provjera. Proces sređivanja i obrade arhivske građe vrši se u skladu sa metodološkim upotstvom za 2020. godinu.

- Istaknuta je praksa redovne i kontinuirane saradnje i komunikacije na planu ostvarivanja plana rada i radnih zadataka između službenika Odsjeka i načelnika.

- Postoji dobra  komunikacija sa pomoćnicima direktora što je sve pretpostavka za ostvarivanje planiranih poslova u okviru Odsjeka.

- Istaknuto je i da se treba pripremiti i pažljivo pratiti primjenu nove Uredbe o kancelarijskom poslovanju i pratećeg Uputstva za sprovođenje uredbe, jer donose novi način klasifikacije dokumentacije, pa se procjenjuje da će u početku primjene biti dosta problema kod stvaralaca, jer su nove klase po UDK sistemu puno drugačije od starih.

- Konstatovano je da je Plan rada za 2020.godinu realizovan u visokom procentu.

- Date su smjernice za izradu plana rada za 2021. godinu u kontekstu raspoloživih kadrovskih mogućnosti.

Takođe, na Cetinju su održani radni sastanci sa zaposlenima iz AO Kolašin kao i radna posjeta pomoćnice direktora AO Kolašin sa ciljem neposredne kontrole obavljenih radnih zadataka zaposlenih u 2020. godini i prevazilaženju nesuglasica i međuljudskih odnosa koji traju više godina i usložnjavaju se. O svemu tome je sačinjena Službena zabilješka. Kao i ranijih godina i ove godine su načelnici-zaposleni primjenjivali Metodsko stručno uputstvo za rad 2020. godine koje sačinjava pomoćnica direktora kao i druga uputstva, statističke podatake, rad sa stvaraocima/držaocima (dostavljanje zapisnika i prateće dokumentacije), drugih obavještenja.

**III SEKTOR ZA NAUČNO-INFORMATIVNU DJELATNOST I ZAŠTITU**

**ARHIVSKE GRAĐE VAN ARHIVA**

Realizacija plana rada tokom 2020. godine bitno je uslovljena epidemijom Covid 19 što je predstavljalo značajan ograničavajući faktor. U tom kontekstu realizacija planiranih zadataka odvijala se u punoj koordinaciji unutar Sektora kao i sa drugim organima Uprave i javnih službi u cilju obezbjeđivanja adekvatne zaštite registraturske i arhivske građe van arhiva, a sve u uslovima raspoloživog kadrovskog potencijala. U ramu tih okolnosti realizovan je i plan rada.

1. **Odsjek za naučno-informativnu kulturno-prosvjetnu i propagandnu djelatnost**

U skladu sa planom rada i raspoloživim kadrovskim potencijalom obavljale su se poslovne aktivnosti u okviru Odsjeka tokom 2020. godine.

U okviru saradnje sa CANU a saglasno protokolu o saradnji između ove institucije i Državnog arhiva, pristupilo se realizaciji zajedničke publikacije ''Akcije crnogorskih banaka, štedionica i akcionarksih društava 1863-1946''.

Tekst monografije je usvojen, preveden na engleski i monografija je pripremljena za štampu. Od strane CANU prihvaćena je kao izdavački projekat za 2020. godinu.

U okviru projekta pripreme zbornika građe *„Izvještaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1883-1903*“ određen je novi istraživač koji će dovršiti projekat. Na ovom projektu predstoji obiman posao na izradi naučnog aparata, odnosno objašnjenja pojava, pojmova, događaja, ličnosti itd. Takođe, iz istih razloga, obustavljen je rad na projektu „*Bibliografija radova Državnog arhiva Cetinje knj.II*“. Planirano je da kadrovskim popunjavanjem odsjeka bude nastavljen rad i na ovom projektu.

Dovršena je i realizovana izložba ''Konzularna predstavništva Crne Gore 1880-1914''. Usljed opštepoznatih okolnosti dio izložbe prikazan je u eksterijeru na Cetinju i u Nikšiću.

Dva službenika Odsjeka pristupili su sređivanju knjižnog fonda u biblioteci Državnog arhiva.

Tokom godine urađen je predlog projekta pod nazivom ''Bibliografija razglednica'' koje se čuvaju u NMCG, DACG i NB Đurđe Crnojević.

Obavljana je redovna kontrola i dijagnostika kompjuterske opreme. Službenicima je pružana pomoć u otklanjanju formalnih grešaka prilikom korišćenja aplikacija.

Za razne potrebe skenirana odgovarajuća dokumentacija.

Tokom godine publikovan dvobroj časopisa Arhivski zapisi (1-2/2019).

U radu sa korisnicima odgovoreno je na veliki broj pitanja i pružena je stručna pomoć u smislu usmjeravanja na građu koja se tiče istraživanih tema.

U čitaonici arhiva je usluženo 95 korisnika, koji su tokom 384 posjete koristili 1171 fasciklu građe i 318 knjiga.

**2. Arhivski odsjek za zaštitu arhivske građe van arhiva**

• U izvještajnom periodu bilo je **202** obilaska u **73**  registrature i to:

Skupština CG

Generalni sekretarijat Vlade CG

Ministarstvo sporta

Ministarstvo odbrane

Ministarstvo finansija

Ministarstvo javne uprave

Ministarstvo nauke

Ministarstvo ekonomije

Ministarstvo za ljudska i manjinska prava

Ministarstvo pomorstva i saobraćaja

Ministarstvo pravde

Ministartvo prosvjete

Ministarstvo unutrašnjih poslova

Generalni sekretarijat Vlade CG-Savjet za privatizaciju

Uprava za zaštitu kulturnih dobara

Uprava policije

Uprava javnih radova

Uprava za statistiku

Uprava za saobraćaj

Uprava za imovinu

Uprava za inspekcijske poslove

Uprava za izvršenje krivičnih sankcija

Uprava za metrologiju

Zavod za udžbenika i nastavna sredstva

Upravni sud

Viši sud za prekršaje

Komisija za žalbe

Više državno tužilaštvo

Privredni sud

Tužilački savjet CG

Državna revizorska institucija

Sudski savjet

JU Crnogorska kinoteka

Fond za zdravstveno osiguranje

Fond za manjine

Fond za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava

Centralno klirinško depozitarno društvo

Centralna banka CG

Podgorička banka

NLB Banka

Univerzal capital banka

Hipotekarna banka

Komercijalna banka Podgorica

MFI Alter Modus

Montenegroairlines

Elektroprivreda Crne Gore

Crnogorski elektrodistributivni sitem

COTTE

Željeznička infrastruktura

Specijalistička veterinarska laboratorija

Crnogorsko narodno pozorište

Centar za konzervaciju

Centar za ekotoksikološka istraživanja

Crnogorski fond za solid. stamb. izgradnju

Crnogorski Telekom

MTel

Narodni muzej

Aerodromi CG

Klinički centar Crne Gore

Pošta Crne Gore

JZU Hitna medicinska pomoć

UCG Arhitektonski fakultet

UCG Istorijski institut

Ispitni centar

Auto moto savez

Insititut za javno zdravlje

Safe life osiguranje doo

Grawe osiguranje

Generali osiguranje Montenegro

Sava Car osiguranje

Agencija za nadzor osiguranja

JU Dom učenika i studenata

• Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, uz saglasnost Državnog arhiva, urađeno je kod **42** registrature i to:

Elektroprivreda 10 dm

Više državno tužilaštvo 4,5 dm

Ministarstvo finansija 81 dm

Ministarstvo pravde 40 dm

Ministarstvo nauke 3 dm

Tužilački savjet 11 dm

Sudski savjet 10 dm

Viši sud za prekršaje 2+3+1 dm

Uprava javnih radova 130 dm

Uprava za izvršenje krivičnih sankcija 233 dm

Generalni sekretarijat Vlade CG 9+7 dm

Savjet za privatizaciju 6,5 dm

Ispitni centar 80+6 dm

Ministarstvo unutrašnjih poslova 80+27+6 dm

Hipotekarna banka 140 dm

Arhitektonski fakultet 5 dm

MFI Alter modus 83 dm

Ministarstvo za ljudska i manjinska prava 2,5 dm

Ministarstvo javne uprave 8,5 dm

Crnogorski elektrodistibutivni sistem 31+25+29+12 dm

Privredni sud 46 dm

Uprava za inspekcijske poslove 4 dm

Ministarstvo ekonomije 30 dm

Crnogorski telekom 650+550 dm

Mtel 105+25 dm

Centar za ekotoksikološka istraživanja 13 dm

Centralno depozitarno klirinčko društvo 96 dm

NLB 395 dm

CKB banka 500 dm

Podgorička banka 142+44 dm

Crnogorski fond za solid. stamb. izgradnju 6 dm

JZU Zavod za hitnu medicinsku pomoć 3 dm

Institut za javno zdravlje 40 dm

Spec.veterinarska laboratorija 8,5 dm

Uprava za statistiku 32 dm

Državna revizorska institucija 60+20 dm

Fond za zdr. osiguranje 74 dm

Pošta CG 284+4 dm

Generali osiguranje MNG 22 dm

AMS 12 dm

Lovćen osiguranje 80 dm

CNP 17 dm

Ukupno: **4348,5 dm**

• Lista kategorija arhivske građe urađena je kod **10** registratura:

Universal Capital banka

Sudski savjet

Crnogorska kinoteka

Uprava za saobraćaj

Crnogorski Telekom

Uprava javnih radova

Grawe osiguranje

Auto moto savez

Fond za zdravstveno osiguranje

Uprava za statistiku

• Komisiji za davanje saglasnosti na Listu kategorija upućeno je **5** Listi kategorija za dobijanje saglasnosti:

Vrhovni sud CG

Željeznička infrastruktura CG

Centralna banka CG

Safe life osiguranje

Sava Car osiguranje

• Preuzimanje arhivske građe izvršeno je za 1 registraturu:

Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore 153 dm (period 1991-2016 godina)

U izvještajnom periodu službenice Odsjeka radile su na sređivanju i ažuriranju evidencija. Takođe službenica Odsjeka Ljiljana Parača radila je kao član Komisije za davanje saglasnosti na Liste kategorija a službenica Dijana Karišik kao član Komisije za usaglašavanje jednobrazne primjene Urdebe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja. U izvještajnom periodu rad službenika ovog Odsjeka je bio znatno otežan zbog epidemioloske situacije, posebno zbog prirode posla koji zahtijeva kontakt sa Registraturama .

**IV ODJELJENJE ZA TEHNIČKU ZAŠTITU ARHIVSKE GRAĐE**

1. **Konzervacija - restauracija**

U navedenom izvještajnom periodu rađeno je: numerisanje, odabir oštećenih dokumenata, mehaničko čišćenje, provjera otpornosti mastila na vodu, dezinfekcija, pranje, ispiranje, neutralizacija, kaširanje, dopuna djelova koji nedostaju, ispravljanje presovanjem i vraćanje konzervirano - restauriranih dokumenata u arhivske kutije. Ove mjere primijenjene su na oštećenim dokumentima iz sledećih arhivskih jedinica:

* Ministarstvo vojno, Lovćenski odred - komanda Levokrilne kolone - Grbalj 1915. godina, fascikla br. 2; urađeno 492 lista dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i umrlih- Vučedolsko-Riječko- Lješanska brigada (1912 -1913); urađeno 50 listova dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i ranjenih- Kolašinska brigada (1911 - 1913); urađeno 276 listova dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i ranjenih- Durmitorsko katunska brigada (1911 - 1913); urađeno 226 listova dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i ranjenih- Katunska, Zetska, Pećko- Đakovačka i Riječko Lješanska brigada (1912 - 1913); urađeno 544 lista dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i umrlih- Nikšićka brigada; bataljoni: Lukovski, Župski, Trebješki (1912 - 1913); urađeno 103 lista dokumenata.
* Ministarstvo vojno, Liste onesposobljenih i osakaćenih lica - Spuška, Šaransko-Jezerska, Gornjozetska brigada (1911- 1913); urađeno 305 listova dokumenata.

Nastavljen je rad na realizaciji projekta Konzervacija i restauracija oštećenih dokumenata „Vojnička škola“ (1893 - 1912). U navedenom izvještajnom periodu je urađeno:

* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računska akta V-IX ;1907. godina, fascikla br. 12; urađeno 1242 lista dokumenta.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računska akta X - XI; 1907. godina, fascikla br. 13; urađeno 1326 listova dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - raporti bolesnih 1907. godina, fascikla br. 14; urađeno 1016 listova dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - dnevna stanja 1907 godina, fascikla br. 15; urađeno 523 lista dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računi 1908. godina, fascikla br. 16; urađeno 754 lista dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računi I - VI; 1908. godina, fascikla br. 17; urađeno 1057 listova dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računi I - VI; 1908. godina, fascikla br. 17a; urađeno 998 listova dokumenata.
* Ministarsto vojno, Vojnička škola - računi i dnevna stanja 1908. godina, fascikla br. 18; urađeno 310 listova dokumenata.

Urađene su neke od radnji koje prethode konzervaciji i restauraciji (numerisanje, skidanje spajalica, stavljanje najoštećenijih dokumenata u košuljice) za fascikle:

* Ministarstvo vojno, Liste gubitaka, bataljoni: Planinsko-Pivski, Župo- Pivski, Golijski, Uskočki, Šaransko-Jezerski(1912 - 1913).
* Ministarstvo vojno, Liste gubitaka, bataljoni: Ceklinski, Ljubotinski, Građanski, Donjoceklinski.
* Platni spiskovi starješina i oficira.
* Glavna državna blagajna- platni spiskovi.
* Ministarstvo vojno - ratni spiskovi 1915.
* Ministarstvo vojno, Platni spiskovi oficira i podoficira 1899- 1911
* Ministarstvo vojno, arhiva 1894-1914

Vršena je evidencija o konzervirano–restauriranoj arhivskoj građi. Tokom navedenog izvještajnog perioda konzervirano i restaurirano je 9.222 lista dokumenata.

1. **Mikrofilmovanje arhivske građe**

Priprema arhivske građe za mikrofilmovanje:

Obavljena je kontrola mikrofilmskih rolni, tj. snimaka sledećih fondova.

* Ministarstvo unutrašnjih djela - (1879, 1881); pregledane 24 rolne.
* Ministarstvo unutrašnjih djela - opšte odjeljenje (1879, 1885); Upravno odjeljenje (1906 -1907) pregledano 28 rolni.
* Ministarstvo inostranioh djela - (1879, 1916); pregledane 233 rolne (258.607 snimka).
* Politička arhiva Austrougarskog poslanstva u Crnoj Gori 1879 - 1914; pregledano 9 rolni br. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20. ( 7.014 snimka).
* Praviteljstvujušći Senat Crnogorski i Brdski - urađena obnova natpisa na kutijama, koji su zbog mikroklimatskih uslova čuvanja izblijeđele ( rolne br. 1 -24, godina 1847 - 1879).

Nakon optičke kontrola filmova obavljeno je i pranje:

* Emigraciona vlada - oprano 6 mikrofilmskih rolni.
* Poklon republike Sjeverne Makedonije - oprano 20 mikrofilmskih rolni ( 22.200 snimka).
* Austrougarsko poslanstvo - oprano 5 mikrofilmskih rolni.

Za potrebe istraživača urađeno je 487 kopija dokumenata, a za potrebe odjeljenja DACG 1328 kopije ( ukupno 1815).

**V SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**

U periodu 01.01.2020.- 24.12.2020.godine, u Službi za opšte poslove obavljani su sljedeći poslovi koji se odnose na:

-rukovođenju i organizovanju rada Službe;

-izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji;

-izradi nacrta Kadrovskog plana za 2020. godinu I izradi Kadrovskog Plana za 2020.godinu;

-Izvještaja o realizaciji Plana integriteta za 2019. godinu;

-Izradi Plana integriteta za 2020-21. godinu;

-izradi rješenja o rasporedu (ukupno 2), rješenja o zasnovanju radnog odnosa ( ukupno 1) rješenja o fiksnom dijelu zarde (ukupno 3),rješenja o dodatku na osnovnu zaradu (ukupno 3), rješenja o godišnjem odmoru (ukupno 149), rješenja o prestanku radnog odnosa (ukupno 4),sporazuma o prestanku radnog odnosa ( ukupno 1) rješenja o jubilarnim nagradama (ukupno 15 ), rješenja o novčanoj pomoći (ukupno 26 );

- izradi zahtjeva upućenih Ministarstvu finasija za dobijanje saglasnoti o obezbijeđenim finasijskim sredstvima radi isplata (ukupno 27 );

-izradi potvrda o dužini radnog staža po zahtjevima zaposlenih ( ukupno 39) ;

-obrađivani su zahtjevi stranaka koji se odnose na Slobodan pristup informacijama kao i evidentiranje i dostavljanje istih kroz bazu podataka AZLP (ukupno 27), praćenje naplate troškova postupka po istima i objavljivanje na web site Državnog arhiva;

- prijave i odjave zaposlenih kod Poreske uprave;

-ažurirane su promjene kroz bazu podataka Centralne kadrovske evidencije (CKE) koje se odnose na zaposlene;

- sarađivalo se sa Upravom za Kadrove i Ministarstvom finansija vezano za dostavljanje informacija koje se odnose na zaposlene;

-pripremanju Ugovora o pružanju usluga, Ugovora o djelu, Ugovora o privremenim i povremenim poslovima, Ugovora o izvođenju radova, Ugovora o autorskom honoraru i dr. (ukupno 30);

- izradi podensaka vezano sa sudske sporove zaposlenih;

- otpremanju pošiljki (ukupno je otpremljeno 1665 pošiljki);

-vođena je arhivska knjiga;

-obavljanje kuriskih poslova, izdavan je kancelarijski i higijenski material organizacionim jedinicama Državnog arhiva;

- rađeni su poslovi koji se odnose na evidentiranju stranaka prilikom ulaska u zgradu Državnog arhiva, evidentiranju dolazaka i odlazaka zaposlenih na posao i evidentiranju izlazaka u toku radnog vremena, fizičko obezbjeđivanje zgrade, održavanje higijene i sitnih opravki.

**VI SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

Period od 01.I.2020 - 31.12.2020.godine.

U navedenom izvještajnom periodu u Službi za finansijske poslove obavljani su poslovi koji se odnose na:

1. Plaćanje dospjelih obaveza po raznim osnovama - dobavljači, ugovori, naknade,zarade i ostalo u SAP programu

2. Dostava naloga za plaćanje Ministarstvu finansija

3. Usklađivanje IOS obrazaca

4. Knjiženje naloga za plaćanje u Programu Glavna knjiga

5. Komuniciranje sa dobavljačima i ustanovama, dopisi, obavještenja, zahtjevi i ostalo

6. Evidencija i praćenje računa sopstvenih prihoda

7. Kontrola dostavljene dokumentacije od strane arhivskih odsjeka, a u vezi primjene Uredbe o posebnim troškovima i uslugama Državnog arhiva po preporukama Državne revizije.

8. Obavještavanje arhivskih odsjeka o uplatama u vezi troškova po njihovim zahtjevima, a u vezi izdavanja arhivske građe i ostalih usluga u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima i uslugama Državnog arhiva.

9. Izrada faktura prema pravnim licima za usluge Državnog arhiva za sve odsjeke, na osnovu zahtjeva od strane podnosioca

10. Obračun i eksportovanje poreskih obaveza po osnovu zarada i ostalim osnovima nadležnom organu

11. Prikupljanje, kontrola, korekcije i dostava podataka za zarade Min.finansija

12. Uplata zarada na osnovu obračuna od strane Ministarstva finansija

13. Dostava naloga za plaćanje i ostale službene dokumentacije Ministarstvu finansija

14. Priprema i upućivanje obračunski lista iz zarada zaposlenima

15. Ovjera i realizacija administrativnih zabrana

16. Poslovi iz oblasti javni nabavki – objavljivanje Plana javnih nabavki, sprovođenje postupaka u skladu sa važećim propisima, vođenje evidencije i izvještaja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

17. Priprema specifikacija i praćenje realizacije aktivnosti javnih nabavki od straner Uprave za imovinu u skladu sa Uredbom o objedinjenim javnim nabavkama.

18. Komunikacija sa Upravom za imovinu u skladu sa Odlukom o razvrstavanju troškova i dostava specifikacije računa koje po tom osnovu plaća Uprava

19. Komunikacija sa Ministarstvom kulture a u vezi realizacije projekata iz oblasti Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara

20. Sačinjavanje izvještaja o realizaciji akcionog plana Vlade Crne Gore

21. Realizacija akcionog plana po preporukama Državne revizije i Interne revizije Ministarstva kulture u skladu sa potpisanim sporazumom.

22. Prijava IOPPD obrazaca na portal Poreske uprave i dostava OPD2 obrazaca lokalnim

samoupravama;

23. Vođenje dnevnika blagajne, naloga o uplati i isplati gotovine, obračun rashoda za

službena putovanja;

24. Izrada M-4 obrazaca;

25. Izrada mjesečnih statističkih izvještaja RAD-1 i Izvještaj o troškovima ITR obrazac;

26. Vođene su evidencije o državnoj imovini, dostava izvještaja o evidenciji državne imovine koju koristi Državni arhiv, Upravi za imovinu;

27. Izvoz osnovnih sredstava po vrstama osnovnih sredstava i po lokacija nadležnom organu Upravi za imovinu, a iz razloga vođenja evidencije u ARS aplikaciji

28. Koordinacija aktivnosti a u vezi poslova prilikom popisa imovine

29. Aktivnosti u vezi primjene zakona o unutrašnjim finansijskim kontrolama u javnom sektoru

30. Dostavljanje obrazaca o realizaciji unutrašnjih finansijkskih kontrola polugodišnjih i godišnjih

31. Aktivnosti na organizaciji prilikom izrade nacrta budžeta za narednu godinu, objavljivanje istog po izvorima finansiranja, po potrošačkim jedinicama i razvrstavanje prihoda na korisnike odnosno na Državni arhiv i Upravu za imovinu koja raspolaže sa dijelom budžeta na osnovu Urebe o objedinjenim javnim nabavkama

32. Obavljani poslovi iz domena sindikalnih aktivnosti.

R E Z I M E:

Aktivnosti Državnog arhiva Crne Gore (u daljem tekstu: DACG), koji je samostalni

organ državne uprave, osnovan za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore, u

2020. godini, bile su usmjerene u pravcu: poboljšanja uslova i kvaliteta rada, realizacije

redovnih zadataka i obaveza iz arhivske i izdavačke djelatnosti, saradnje sa državnim

organima i drugim subjektima, saradnje sa Međunarodnim arhivskim savjetom i državnim

arhivima i dr.

**Izdavačka djelatnost** - DACG je, pored godišnje publikacije Arhivskih zapisa I i II,

objavio 2 publikacije:

1. Dr. Srđan Martinović, Aleksandar Berkuljan i Đuro Čelebć – Spomenica junacima božićnog ustanka

2. Borislav Cimeša – Atentati i zavjere protiv Kralja Nikole, (štampano je povodom jubileja- 110 godina od proglašenja Crne Gore za kraljevinu.)

**Prezentacija arhivske građe** – U ovoj godini priređeno je više izložbi obuhvaćenih programom zaštite i očuvanaja kulturnih dobara:

- ‘’Konzularna predstavništva Crne Gore 1880-1914.“

- ‘’110 godina od obnove kraljevine CG“

- ‘’Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910.godine“

Zbog pandemije Covid-19 nijesu realizovane manifestacije ''Neđelja Arhiva'' i ''Međunarodni dan arhiva''

**Ostvarena je saradnja na međunarodnom i unutrašnjem planu.** (Zbog pandemije izazvane Covid -19 otkazane su mnoge aktivnosti).

**- Na međunarodnom planu tokom 2020.godine:**

U organizaciji ogranka ICARUS konzorcijuma - ICARUS Hrvatska, zajedno sa Univerzitetom u Zagrebu, a povodom obilježavanja Međunarodne nedjelje i dana arhiva, organizovana je onlajn radionica na temu „Arhivi i digitalno društvo“. S ciljem globalne promocije važnosti zaštite i dostupnosti arhiva kako za pojedinca tako i za društvo, ovogodišnji Međunarodni dan i nedjelja arhiva bili su posvećeni osnaživanju društva znanja. Ono uključuje teme poput vještačke inteligencije, digitalno očuvanje, nove tehnologije, pouzdanost informacija, te srodna pitanja i njihov uticaj na arhivsku struku i praksu.

Takođe je u organizaciji ICARUS Hrvatska, u toku 2020. godine, sprovedena i onlajn radionica na temu „OCR u službi povećanja efikasnosti arhivskih procesa“. Optičko prepoznavanje znakova (OCR) je savremena alatka, čijom se upotrebom slika znakova tj. teksta, pretvara u oblik kojim se dalje može manipulisati na računaru. Ova metoda prepoznavanja podataka i informacija, omogućava optimizaciju procesa digitalizacije arhivske građe, te višestruko ubrzava njen proces ili ga čak automatizira uz minimalne troškove, te uz zadržavanje ili poboljšanje kvaliteta dobijenih rezultata. Prisutni su imali priliku steći osnovna i dio naprednih znanja o funkcionisanju OCR dostupnih alata (alata otvorenog koda).

Zaposleni Državnog arhiva učestvovali su i na XXVII Međunarodnoj naučnoj i praktičnoj konferenciji „Dokumentacija u informatičkom društvu: Informacione tehnologije i upravljanje zapisima u vremenu globalnih izazova“, koja je pod okriljem Sveruskog naučno-istraživačkog instituta za dokumentaciju i arhivsku djelatnost (VNIIDAD), a u saradnji sa Evro-azijskim regionalnim odjeljenjem Međunarodnog arhivskog savjeta (EURASICA) i Savezne arhivske agencije (Rosarhiv), takođe organizovana onlajn putem, u novembru 2020. godine. Na konferenciji su predstavljeni izvještaji o regulatornoj politici u sferi arhivskog poslovanja, dostignućima i perspektivi. Istaknuti su problemi istovremene globalizacije i lokalizacije informacionog prostora, kao i sukob elektronskih i analognih medija na tehnološkom i semantičkom nivou.

Tokom godine, ICARUS konzorcijum čije je sjedište u Beču, organizovao je dvije Generalne skupštine. Na prvoj, koja je održana u prvoj polovini 2020. godine, glavna tačka agende bila je glasanje za izbor ICARUS članova Izvršnog odbora za period od sljedeće tri godine, shodno listi nominovanih kandidata. U drugoj polovini godine je organizovana druga po redu Generalna skupština, a njeni prioriteti bili su promovisanje novog koncepta rada Udruženja, pod nazivom „Agenda 2023“. Razmotreno je i usvajanje finansijskog izvještaja, te promovisana dva nova člana iz Austrije i Holandije. Takođe je u periodu održavanja druge Generalne skupštine, organizovana u onlajn formatu i 25. po redu godišnja konferencija pod nazivom “Nadolazeća dekada – Agenda za budući razvoj ICARUS-a”. Prezentovane su prošlogodišnje aktivnosti Udruženja, kao i zasebne organizacije Time Machine, koja se bavi istoimenim projektom. Predstavljen je četvorogodišnji program (2019-2023) projekta European Digital Treasure, u sklopu Programa Kreativna Evropa. Takođe su predočene aktivnosti i na drugim projektima saradnje poput Topotheque, Monasterium, CREARCH, Creative Europe Project THEY LIVE – Students, te istaknuti njihov značaj i dosadašnji razvoj. Predstavljene su i nacionalne branše ICARUS Italija i ICARUS Hrvatska, kao i asocijacija ICARUS4ALL.

Predstavnici Državnog arhiva, u protekloj godini, ostvarili su i saradnju sa Ambasadom Republike Slovenije. Predočena su dosadašnja značajna postignuća i istaknuta zainteresovanost za nastavak i produbljivanje buduće saradnje između DACG i arhiva i srodnih institucija sa teritorije Republike Slovenija, te postignut dogovor oko preduzimanja konkretnih koraka i dalje organizacije događaja.

Državni arhiv je za potrebe popunjavanja knjižne kolekcije Biblioteke inostrane literature sa sjedištem u Rusiji, donirao 17 svojih naučnih izdanja. Donacija je izvršena posredstvom Ministarstva vanjskih poslova Crne Gore.

Obnovljena su članstva u sklopu organizacija ICA (Međunarodni arhivski savjet) i ICARUS (Međunarodni centar za arhivska istraživanja).

**- Saradnja u okviru CG za 2020. godinu:**

U okviru saradnje sa CANU a saglasno Sporazumu o saradnji između ove institucije i Državnog arhiva CG, pristupilo se realizaciji zajedničke publikacije ''Akcije crnogorskih banaka, štedionica i akcionarksih društava 1863-1946''.Tekst monografije je usvojen, preveden na engleski i monografija je pripremljena za štampu. Od strane CANU prihvaćena je kao izdavački projekat za 2020. godinu.

Nastavljena je saradnja sa Ministarstvom kulture, Nacionalnom bibliotekom, Centrom za konzervaciju i arheologiju CG, Upravom za kulturna dobra CG, Narodnim muzejom, velikim brojem škola, centrima za kulturu, lokalnim muzejima i bibliotekama, opštinama i dr. Pored toga u proteklom periodu sarađivalo se i sa Maticom crnogorskom, Centrom za kulturu Nikšić, Fondom za obeštećenje Crne Gore i fakultetskim jedinicama Univerziteta Crne Gore.

Državni arhiv je i u ovoj godini ostvario dobru saradnju sa medijima: TV Crne Gore, Radio Crne Gore, TV Nikšić, Pobjeda, Dan, Vijesti, lokalne radio i televizijske stanice i dr.

Aktivnosti na realizaciji redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti koje se odnose na kontrolu, zaštitu, preuzimanje, smještaj, sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe od značaja za državu i jedinice lokalne samouprave, organizovane su i odvijale se u organizacionim jedinicama Državnog arhiva. Posebno treba istaći da se i u otežanim uslovima izazvanim pandemijom Covid-19 svim strankama, istraživačima i korisnicima, izlazilo u susret. U vrijeme kada je od strane NKT-a sugerisano da se obustavi rad, strankama su pružane potrebne informacije i dostavljane kopije dokumenata putem redovne ili elektronske pošte.

**Kadrovski kapaciteti** – DACG je u januaru 2020.godine imao imao 149 zaposlena lica. Raskidanjem radnog odnosa po sili zakona i usled smrti DACG je napustilo 5 službenika.

Zbog specifičnosti situacije izazvane epidemijom Covid-19 nije se vršilo stručno osposobljavanje zaposlenih na Međunarodnom institutu za arhivske nauke Trst i Maribor, a pod pokroviteljstvom Centralnoevropske inicijative (CEI).

**Prostorni kapaciteti** - DACG vrši djelatnost na teritoriji države, te ima organizacione

jedinice u gotovo svim opštinama, sa površinom poslovnog prostora cca 6.052m2. Od toga je

3.698m2 prostor za smještaj arhivske građe, 1.415m2 kancelarijski prostor, a preostalih 939m2

se odnosi na konzervatorsku radionicu, čitaonice, izložbeni prostor i ostalo. U vlasništvu

DACG, tj. države je 4.140m2 ili 68% od ukupnog prostora koji koristi navedeni organ

državne uprave.

U cilju sanacije eksterijera objekta državnog arhiva – Na zgradi Arhivskog odsjeka Kotor u Škaljarima a na osnovu konzervatorskog projekta izvršeni su radovi na sanaciji fasade (faza II), shodno raspoloživim sredstvima za 2020.godinu.

U 2020. godini, za potrebe *Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe* nabavljen je neophodni materijal za sprovođenje mjera na oštećenim dokumentima tj. materijal za konzervatorske radove – japanski papir. Štampane su knjige za vođenje evidenicije restaurirane i konzervirane arhivske građe.Izvršena je nabavka arhivskih polica u zgradi AO Kotor. Izvršena je nabavka određene količine kancelarijskog namještaja. Po ustaljenoj praksi i ove godine je izvršena nabavka veće količine arhivskih kutija. S obzirom da se u prethodnoj godini nabavila dovoljna količina hemijskih sredstava za konzervatorske radove na arhivskoj građi, a da se ove godine zbog pandemije nije radilo planiranim intezitetom, nije bilo potrebno sprovoditi nabavku za isto.

*Služba za opšte i pravne poslove :*

U toku godine pripremljeno je više dokumenata: Program rada, Izvještaj o radu, Zahtjev za budžet, projekti koji su kandidovani za sufinansiranje iz Programa zaštite kulturnih dobara;

-urađen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji;

-urađeni nacrt Kadrovskog plana za 2020. godinu;

-sačinjen Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2019. godinu;

-sačinjen Plan integriteta za 2020-21. godinu;

- kao i drugi akti kojim se rješavaju prava i obaveze zaposlenih

*Služba za ekonomsko finansijske poslove:*

Zakonom o budžetu za 2020.godinu Državnom arhivu je opredijeljeno 2.053.686,66 eura.

- Budzet nakon rebalansa i ušteda (u iznosu od 75.971€ ) iznosio je 1.977.715,66 eura.

- Realna potrošnja bužeta na dan 31.XII 2020 iznosi 1.879.908,97€

- Sopsveni prihodi na kraju 2020.godine iznose 38.301,35 eura

- Sredstva u okviru programa Programa zašite i očuvanja kulturnih dobara za 2020.g. po zaključenim ugovorima nijesu uplaćena od strane Ministarstva kulture.

- Shodno Uredbi o objedinjenim javnim nabavkama u toku 2020 od strane Uprave za imovinu a

za potrebe DACG vršena je isporuka po osnovu sprovedenih postupaka javnih nabavki i to za:

kancelarijski materijal,

tonere,

osiguranje imovine i lica.

Kod Uprave za imovinu u toku je postupak za nabavku fiksne i mobilne telefonije.

- Sanacija eksterijera objekta Državnog arhiva-arhivski odsjek Kotor u Škaljarima (faza II) i Arhivskog odsjeka u Beranama, iznosila je 46.144,50€ sa uračunatim PDV-om.

Planirano je i uspješno realizovano niz mjera u cilju štednje i smanjena materijalnih troškova.

D I R E K T O R,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Tomanović Saša, dipl.pravnik*