**VLADA CRNE GORE**

**DRŽAVNI ARHIV**

****

**P L A N R A D A**

**ZA**

**2021 GODINU**

**CETINJE, februar 2021.**

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

 Aktivnosti koje se planiraju u 2021. godini biće, kao i u prethodnim godinama, usmjerene u nekoliko osnovnih pravaca djelovanja:

- poboljšanje uslova i kvaliteta rada;

- relizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti;

- saradnja sa drugim subjektima u zamlji i inostranstvu;

- rad na normativnoj regulativi.

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

 Državni arhiv ima arhivska odjeljenja ili isturene kancelarije u gotovo svim opštinama i koristi, u sopstvenom vlasništvu ili pod zakup, ukupno 6.090m2 prostora. U gotovo svim organizacionim jedinicama, izražen je problem nedovoljne veličine i neodgovarajućeg kvaliteta prostora, pa je traženje mogućnosti za poboljšanje toga stanja, zadatak koji treba planirati i u ovoj kao i narednim godinama. Na osnovu tih činjenica i objektivno raspoloživih mogućnosti planiraće se i preduzimati aktivnosti u pravcu poboljšanja stanja.

Po pitanju prostora, prioritetna obaveza Državnog arhiva je dogradnja objekta na Cetinju. DACG ima dugogodišnji problem smještaja arhivske građe. Postojeći objekat površine je 1569m² od čega 750m² čine depoi za smještaj arhivske građe, čime nijesu zadovoljene ni trenutne potrebe, osim toga arhivska građa spremna za preuzimanje kontinuirano se uvećava. Shodno tome evidentna je potreba realizacije proširenja odnosno dogradnje postojećeg objekta DACG Cetinje. Aktivnosti na tom planu su započete prije više godina, ali se, obzirom na niz nepovoljnih okolnosti, nijesu odvijale planiranom i željenom dinamikom. Urađena je projektna dokumentacija ali još nijesu dobijene potrebne saglasnosti, očekujemo izmjenu *DUP i UP Istorijsko jezgro Cetinje*, što je neophodan preduslov. Tada je planirano da radovi počnu 2014. godine ali to nije bilo moguće upravo zbog neslaganja izvođačkog projekta sa DUP i UP istorijsko jezgro pa s toga i potrebnih saglasnosti. S' obzirom da to još uvijek nije postignuto to ostaje kao problem koji treba da se rješava u 2021 godini.

Vlada CG je na sjednici od 12.XII 2019.godine, donijela Odluku o izradi izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana i Urbanističkog projekta ''Istorijsko jezgro'' Cetinje. Izmjene dopune DUP-a i UP-a predstavljaju planski osnov za korišćenje potencijala, održivi razvoj, očuvanje, zaštitu i unaprjeđivanje područja u zahvatu plana. Cilj ovog planskog dokumenta je stvaranje kvalitetnog prostora u ambijentalnom, funkcionalnom i arhitektonskom smislu, kao i stvaranje planskih pretpostavki za realizaciju predviđenih sadržaja. Donošenjem Odluke o izradi izmjena i dopuna Detaljnog urbanističkog plana i Urbanističkog projekta ''Istorijsko jezgro'' Cetinje, otvorila se mogućnost za ponovno pokretanje inicijative za planiranje dogradnje postojećeg objekta DACG na Cetinju, u cilju obezbjđivanja adekvatnih uslova za obavljanje arhivske djelatnosti. U januaru 2021.godine DACG je podnio je *Inicijativu za izmjenu DUP i UP Istorijsko jezgro Cetinje.* U proteklom periodu, a u cilju proširenja i dogradnje objekta DACG dostavljena je sva raspoloživa dokumentacija i podaci po predmetnom pitanju Ministarstvu kulture CG kako bi se sagledala mogućnost podnošenja inicijative za planiranje dogradnje zgrade Arhiva Cetinje a u okviru izmjena i dopuna DUP-a Istorijsko jezgro Cetinje. Smatramo da su tražene intervencije u DUP i UP Istorijsko jezgro, sasvim opravdane, da nijesu zahtjevne i da ne bi proizvele narušavanje prostora, već naprotiv. Uz te intervencije, dogradnja je jedino i moguća i racionalna. Bez toga, trebalo bi da se radi novi projekat, bila bi smanjena korisna površina za oko 450m2, a što je poseban problem, ne bi bila moguća funkcionalna povezanost sa postojećim bojektom u dijelu depoa za smještaj arhivske građe.Očekujemo da će nadležni organi imati razumijevanje za evidentne potrebe Državnog arhiva, moglo bi se kazati i Cetinja, sagledati zahjev i razloge za njegovo podnošenje te istom i udovoljiti. Naročito iz razloga što se radi o neprocjenjivom interesu države CG, pa će se obrađivaču zaduženom za izmjenu plana dati smjernice za ovu izmjenu.

Nastaviće se aktivnosti za rješavanje ili ublažavanje problema nedostatka prostora i u drugim gradovima, prema definisanim potrebama, utvrđenim prioritetima i stvorenim mogućnostima. U protekloj godini u budžetu DACG nije bilo dovoljno raspoloživih sredstava za planirane aktivnosti za 2020.godinu pa ih planiramo sprovesti u 2021.godini, ukolioko se obezbijede sredstva za iste. Prvenstveno treba sanirati krov u Arhivskom odsjeku Berane, kao i urediti prilaz i obezbijediti zgradu odgovarajućom ogradom, s obzirom da je udaljena od gradskog jezgra. Neophodno je sanirati dio krova u arhivskom Odsjeku H.Novi, o čemu je već urađena stručna analiza.

Kako smo od čelnika opštine Pljevlja nedavno dobili prostor za proširenje AO Pljevlja

veličine 201m² koji se nalazi u prizemlju zgrade u kojoj je smješten Odsjek, predstoji nam adaptacija prostora i opremanje depoa (zamjena stolarije i poda u depou, kao i zamjena preostalih drvenih arhivskih polica metalnim) 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. Planira se nastavak započetih aktivnosti u cilju proširenja ili zamjene prostora u Bijelom Polju. Ustupljeni prostor koristiće se za smještaj arhivske građe Arhivskog odsjeka Pljevlja. Takođe će se tražiti mogućnost za obezbjeđivanje dodatnog prostora u Herceg Novom za smještaj građe koju bi trebalo u narednom periodu preuzeti.

U 2021.godini radiće se na realizaciji III faze za sanaciju fasade Arhivskog odsjeka Kotor (shodno mogućnostima). Centar za konzervaciju i arheologiju Cetinje uradio je projekat po kojem bi se u 2021.godini izvršili radovi na zgradi AO Kotor. U zgradi Državnog arhiva Cetinje planiraju se preostali zanatski i sanacioni radovi prvenstveno rekonstrukcija postojećeg sistema za klimatizaciju depoa.Planira se izvođenje molersko farbarskih radova u poslovnoj zgradi DACG Cetinje kao i tekuće održavanje krovnog pokrivača. 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).S obzirom da nijesmo dobili saglasnost da preduzmemo aktivnosti po tom pitanju uz obrazloženje da Prijestonica ima plan za rješavanje tog problema, ostaje nam da i ove godine radimo na tome. Nakon završenog izlučivanja arhivske građe u DACG Cetinje, revizije fondova, nabavke dodatnog kontigenta arhivskih polica oslobodiće se dio prostora za prijem nove arh.građe.

Izvršiće se kontrola i servis protivpožarnih aparata i javljača požara u svim arhivskim odsjecima.

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

Nastaviće se sa nabavkom opreme i sredstava: prvenstveno se planira nabavka komore za otprašivanje. Takođe se planira nabavka hemijskih sredstava i potrebne količine specijalnih materijala za konzervaciju i restauraciju arhivske građe; arhivskih polica; računara, skenera i kopirnih aparata i dr. Izvršiće se nabavka arhivskih kutija od specijalnog nekisjelog materijala. Prethodno navedeno je potreba za čije rješavanje je neophodno duže vrijeme i značajna sredstva. Obezbijediće se produženje licenci za operativni program i antivirusnu zaštitu.

Predviđeni broj izvršilaca u Državnom arhivu, utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji je 160. Međutim, jedan broj radnih mjesta je po raznim osnovima upražnjen (odlazak u penziju, raskid, smrt zaposlenog) a nije dobijena saglasnost za popunu istih tako da sad ima 142 popunjena radna mjesta. Za veći broj nepopunjenih radnih mjesta potreban uslov je visoka stručna sprema pa je ovim dodatno pogoršana kvalifikaciona strukrura. Ona i inače nije povoljna, obzirom da procenat zapošljenih sa visokom stručnom spremom iznosi 75%. U ovoj godini je planirana popuna 7 radnih mjesta - dva službenika su otišla u penziju tri službenika će do kraja godine otići i dva mjesta su upražnjena a neophodno ih je popuniti zbog neometanog funkcionisanja. Za obavljanje nekih najneophodnijih poslova a koji nijesu predviđeni aktom o sistematizaciji ili su nepokriveni postojećim brojem izvršilaca, ukoliko dobijemo saglasnost za isto će se povremeno angažovati lica po ugovoru o djelu.

Zavisno od situacije sa pandemijom izazvanom virusom Covid 19, nastaviće se sa programom edukacije u obavljanju arhivskog poslovanja za zapošljene kod stvaralaca arhivske građe. Edukacija se obavlja u formi seminara i usmjerena je na stručno osposobljavanje zapošljenih i razvijanje svijesti o potrebi očuvanja dokumentarnog materijala.

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

Zadatak Državnog arhiva je dugoročno očuvanje arhivske građe od javnog značaja, omogućavanje i podsticanje korišćenja, te učenje iz našeg istorijskog iskustva. Arhiv će nastojati da arhivsku građu koju čuva u svojim fondovima učini dostupnom za korišćenje i omogući što jednostavnije i brže pronalaženje traženih dokumenata, bilo da je to u naučne ili dokazne svrhe. U cilju bolje zaštite i korišćenja arhivske građe u saradnji sa Ministarstvom kulture radiće se na projektima za očuvanje i zaštitu kulturnih dobara, shodno pozivima za dostavljanje projekata od strane Ministarstva kulture i u skladu sa odobrenim raspoloživim budžetskim sredstvima.

 Nastaviće se aktivnostima vezane za skeniranje i pohranjivanje u informacioni sistem arhivske građe koja se čuva u arhivskim odsjecima u CG, tako da će se uvećati digitalna arhiva i omogućiti brže i jednostavnije usluživanje stranaka, bez potrebe da se koriste originalna dokumenta.

Nastaviće se sa započetim projektom ***''Zastita arhivske gradje i poboljšanje uslova u arhivskim depoima DACG Cetinje’’*** tj. obrada i sređivanja arhivske građe i depoa u kojim je ista smještena.

U ovoj godini izaći će iz štampe dva broja časopisa ''Arhivski zapisi''. Ostvareni kvalitet u pogledu sadržaja i forme časopisa biće zadržan a radiće se i na podizanju na viši nivo.

Planirano je da u ovoj godini bude realizovano nekoliko značajnih izdavačkih projekata koji bi predstavljali značajan izvor za nauku, kulturu i šire društvene potrebe:

- „Akcije crnogorskih banaka, štedionica i akcionarskih društava 1863-1946“ autora Srđana Pejovića

- ''Pomoćne istorijske nauke'' autora Prof. Dr. Božidara Šekularca

- ''Istorija crnogorske filozofije I tom do kraja XIX vijeka'' autora Dr.sc. Gorana Sekulovića

- '' Pisma Lazara Tomanovića'' autora Prof. Dr. Andrijane Nikolić

- ''Bibliografije razglednica koje se čuvaju u NMCG, NB Đurđe Crnojević i DACG Cetinje’’

- 2 broja časopisa ''Arhivski zapisi''

Organizovaćemo promocije izdanja u više gradova. Biće priređeno više izložbi dokumenata na određene teme. Ranije realizovane izložbe će se prikazati u gradovima koji ih do sada nijesu vidjeli ( ''Konzularna predstavništva Crne Gore 1880 - 1914'' ; ''110 godina od obnove kraljevine CG'' ; ''Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910.godine'' ).

Državni arhiv će i u ovoj godini nastojati da realizuje manifestaciju - Neđelja arhiva. Sama realizacija je uslovljena razvojem situacije sa Covid 19. Projekat se odnosi na cijelu teritoriju države i uključuje svu arhivsku mrežu u Crnoj Gori, a usmjerena je na popularisanje arhivske struke i službe kao i na podizanje svijesti o potrebi cjelovite zaštite arhivalija kao opšteg dobra od istorijskog, kulturnog, dokumentarnog, a nerijetko i spomeničkog značaja. U okviru te manifestacije realizuje se veliki broj programa koji su propagandnog karaktera i sprovode se naučno-popularnim metodama (izložbe, javne tribine, predavanja, posjete učenika i studenata arhivskim odsjecima, distribuiranje propagandnog materijala i sl.). U okviru ove manifestacije biće realizovano više desetina raznih programa.

Državni arhiv će sarađivati sa naučnim, kulturnim i obrazovnim institucijama i ustanovama u Crnoj Gori sa kojima ima zajedničke interese u oblasti istraživanja i objavljivanja građe, kao i školovanja i usavršavanja kadrova. Državni arhiv će i u narednoj godini dati doprinos u kreiranju jedinstvene turističke ponude Prijestonice Cetinje, kroz prezentaciju arhivske građe široj javnostii kroz druge manifestacije svojstvene arhivskoj djelatnosti.

Prikupljaćemo informacije o arhivskoj građi značajnoj za Crnu Goru, koja se nalazi u drugim arhivima, kod raznih institucija i privatnih imalaca u zemlji i inostranstvu. Koliko je moguće, nastojaćemo da pribavimo kopije te građe a eventualno i originalna dokumenata. U tom pravcu nastaviće se pregovori sa arhivima Poljske, Turske, Rusije, Albanije, Dubrovnika, Češke, Srbije, Hrvatske i dr. Koji su između ostalog uslovljenii raspoloživim finansijskim sredstvima.

S posebnom pažnjom, Državni arhiv će kao i u prethodnim godinama, svoje napore vezati za ostvarivanje novih i produbljivanje postojećih međunarodnih odnosa, kako sa zemljama i njihovim ustanovama u Regionu, tako i sa institucijama u ostalom dijelu Evrope i svijeta. Usljed nepovoljnih okolnosti, nastalih zbog pojave pandemije COVID-19, dio prošlogodišnjih nerealizovanih aktivnosti na polju međunarodne saradnje, će biti planiran za 2021. godinu.

 Prioritetne aktivnosti će se, između ostalog, odnositi na potpisivanje novih i obnavljanje postojećih sporazuma o saradnji. U tom smislu, u planu je obnavljanje sporazuma sa Državnom agencijom „Arhivi“ Republike Bugarske, koji se primjenjivao do kraja 2019. godine. Dogovori se vode i oko organizovanja dvije izložbe koje bi bile prikazane na teritoriji Bugarske i Crne Gore, a čiji su nazivi: „Crna Gora i Bugarska na karti Evrope“ i „Crna Gora i Bugarska od 1878-1918“.

 U cilju zaštite i očuvanja arhivskih fondova koji se tiču područja Crne Gore i Boke Kotorske, planirano je potpisivanje sporazuma sa Arhivom Kongregacije za propagandu vjere u Vatikanu.

 Sa Generalnim direktoratom državnih arhiva Turske, potpisani sporazum omogućio bi uvid u arhivsku građu koja svjedoči o istoriji Crne Gore u 15. i 16. vijeku, organizovanje simpozijuma o odnosima Crne Gore i Turske, te međusobne edukativne posjete zaposlenih i druga pitanja od značaja za razvoj arhivske službe.

 Takođe ćemo i u 2021. godini inicirati početak saradnje i potpisivanje sporazuma sa Državnom agencijom arhiva Kosova. U njihovim arhivima, nalazi se veoma značajna arhivska građa, koja bi po preuzimanju, obogatila naš arhivski fond i omogućila nova saznanja našim korisnicima i istraživačima.

 Ukoliko to dozvole okolnosti, kao i u prethodnim godinama, organizovaće se posjete arhivima u regionu i šire.

 Planom za 2020. godinu bila je predviđena posjeta Nacionalnom arhivu Republike Češke, s ciljem mogućeg pronalaska arhivskih dokumenata koja svjedoče o Crnoj Gori i njenom narodu. Takođe, istom posjetom planirano je i upoznavanje sa aktivnostima i načinom djelovanja arhivske službe u Republici Češkoj.

 Radiće se na realizaciji dogovora između Državnog arhiva CG i Centralnog arhivu starih akata Poljske o preuzimanja arhivske građe dio fonda ''Ministarstvo vojno''. U prethodnoj godini (2020) informisani smo od strane Arhiva Poljske da su dokumenta tj. dio fonda ‘’Ministarstvo vojno CG’’ u fazi arhivističkog sređivanja nakon čega bi trebala biti ustupljena Državnom arhivu CG.Nadamo se da će se u tekućoj godini izvršiti preuzimanje fonda „Ministarstvo vojno“, shodno prethodnim dogovorima i posjeti Državnom arhivu Republike Poljske. Navedeni fond je od izuzetnog značaja za Crnu Goru i nalazi se u depoima Arhiva Poljske.

 Državni arhiv je na inicijativu i u saradnji sa Forumom slovenskih kultura, učestvovao u pripremi zajedničke izložbe pod nazivom “Žene u Velikom ratu”, koja je prikazana u predstavništvu UNESCO-a u Parizu. U pomenutoj organizaciji bili su uključeni još i Nacionalni istorijski muzej Republike Bjelorusije, Državna agencija „Arhivi“ Republike Bugarske, Državni arhiv Hrvatske, Državni arhiv Republike Sjeverna Makedonija, Ruski državni arhiv za film i fotografiju, Arhivi Srbije, Fakultet umjetnosti Univerziteta u Ljubljani. Po otvaranju izložbe dogovoreno je da se njeno prikazivanje nastavi i u zemljama učesnicama. Stoga se nadamo da ćemo u dogovoru sa FSK, izložbu predstaviti i u Crnoj Gori u toku 2021. godine.

 Plan rada, na polju multilateralne saradnje, predviđa nastavak učešća Državnog arhiva u međunarodnim organizacijama ICA (Međunarodni arhivski savjet) i ICARUS (Međunarodni centar za arhivska istraživanja.

 Godišnja konferencija ICA pod nazivom „Jačanje društva znanja“, čije je održavanje bilo planirano za 2020. godinu, odložena je za 2021. godinu, s toga je i ove godine u planu prisustvovanje navedenom kongresu, gdje će biti razmatrane najsavremenije metode u radu sa arhivskom građom i srodnim naukama.

 U cilju širenja mreže i povezivanja sa inostranim partnerima ICARUS konzorcijum svake godine organizuje 3 konferencije od kojih se jednom od njih obilježavaju Dani ICARUS-a u Hrvatskoj. Značajna karakteristika ovih konferencija jeste predstavljanje inovativnih metoda, programa saradnje i savremene upotrebe i promocije arhivske građe. Takođe se na navedenim skupovima predstavljaju i platforme za promociju arhivskih fondova i međusobno umrežavanje u realizaciji zajedničkih projekata. Jedna od platformi ICARUS konzorcijuma u kojoj Državni arhiv participira jeste i Digital Treasures.

 Kao što je to i do sada bila praksa, zaposleni Državnog arhiva imaće priliku da putem prijavljivanja i prezentovanja svojih radova iz domena arhivske djelatnosti, budu učesnici predstojećih regionalnih i međunarodnih arhivističkih savjetovanja i naučno-informativnih skupova. Primarni cilj učešća jeste promovisanje rada i djelatnosti Državnog arhiva Crne Gore, ali i umrežavanje sa drugim arhivskim ustanovama i stvaranje novih partnerstava. Takođe je svim zainteresovanim licima otvorena mogućnost da svoje radove prezentuju u našem izdanju ''Arhivski zapisi''.

 Kada je u pitanju usavršavanje i doedukacija arhivskog kadra, zaposleni Arhiva će pohađati IIAS Jesenju školu arhivistike, koja se već tradicionalno održava krajem godine, u organizaciji Međunarodnog instituta za arhivske nauke Trst-Maribor.

 U planu rada Državnog arhiva za 2021. godinu je i uspostavljanje saradnje sa dijasporom, koja se zbog nastale situacije sa korona virusom nije odvijala planiranom dinamikom. Planirano je predstavljanje izložbi u Beču i Berlinu: “Zvanične čestitke Nikoli I povodom jubilarnih svečanosti 1910.”, u saradnji sa Austrijsko-crnogorskim udruženjem i izložba “Počasni konzuli Knjaževine i Kraljevine Crne Gore” u saradnji sa Crnogorsko-njemačkim kulturnim centrom.

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

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

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

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

U Sektoru za arhivsku građu od značaja za državu, nakon dogovora i određivanja priorite utvrđen je sljedeći prijedlog Plana za 2021. godinu. Plan je iskazan pojedinačno po Odsjecima u okviru Sektora.

**1. Odsjek –Centralni depo Cetinje**

U Odsjeku Centralnog depoa planiraju se izvršiti sledeći poslovi :

1. Vođenje obaveznih evidencije o arhivskoj građi

2. Vršiće se prijem i smještaj arhivske građe koja preuzima u DA

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

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

5. Radiće se na prefascikuliranju određenih fondova

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

7. Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe

8. Obavljaće se i drugi poslovi neophodni za rad Odsjeka centralnog depoa

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

U ovom Odsjeku planira se nastavak rada na poslovima započetim tokom prethodne godine kao i početak sređivanja i obrade sledećih arhivskih fondova:

Nastaviće se:

 Sređivanje i obrada fondova:

Ministarstvo pravde,

Ministarstvo unutrašnjih djela,

Veliki sud,

Sresko načelstvo Cetinje,

Banke i novčani zavodi;

Nastaviće se revizija fonda Poslanstvo Carigrad;

Počeće sređivanje i obrada sledećoh fondova:

Crnogorski Crveni krst Cetinje; Crnogorski Crveni krst Podgorica; Crnogorski Crveni krst Berane i Pljevlja;

Stalna bakteriološka stanica - Cetinje (1922-1927)

Seljačka radna zadruga Njeguši (1929- 1940)

Radiće se revizija fondova i izrada sumarnog inventara:

B. Porodični i lični fondovi;

Političko pogranični komesarijati:

Andrijevica, Bobotovo Groblje, Njeguši i Podgorica; Grahovo; Žabljak; Nikšić; Ulcinj.

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

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

U Odsjeku se planiraju sledeći poslovi:

Sređivanje i obrada arhivske građe

1. Fond *Opština Kotor* (OK), 1787-1944. Revizija i sređivanje fonda. [*nastavak*]

- Svi poslovi vezani za kontrolu postojećeg stanja, poboljšanje hronološkog reda, korekcija signatura i nova paginacija, izrada unutrašnjih listi za svaku fasciklu, umetanje dokumenata iz fascikli i košuljica koje su formirane tokom sređivanja u Arhivu 1986. god; unos i/ili korekcija paginacije, i sl.

- dokumenti za koje se revizijom utvrdi da ne pripadaju fondu OK biće umetnuti u druge fondove prema njihovoj fondovskoj pripadnosti;

2. Sređivanje arhivske građe fonda *Sreski sud Kotor* – SK, [*nastavak*]

- Popravljanje stanja dokumenata u kutijama; promjena naljepnica i izrada novih za arhivske kutije koje još nemaju naljepnice; provjera i uspostavljanje registraturskog poretka u kutijama i evidentiranje nedostajućih brojeva spisa

*Napomena:* u fondu se nalazi 1.783 fascikli. U 2020. god. sređeno je ukupno 112 fascikli.

3.Sređivanje arhivske građe fonda *Kotorska mornarica* (KOM), 1584-1983, [*nastavak*]

- nastavak na sređivanje naknadno primljene arhivske građe Bokeljske mornarice, koju treba pripojiti arhivskoj zbirci (razvrstavanje građe po utvrđenim kategorijama, čišćenje, hronološko slaganje i po broju protokola, paginacija, i dr.); primljeno je oko 3,00 d/m arhivske građe, god. 1982-2017. godine.

4. Porodični i lični arhivski fondovi , PAF i LAF, ukupno 54 fonda, od 1573. god.[*Nastavak poslova na reviziji i obradi*].

- Revizija, odn. sređivanje svakog PAF i LAF: kontrola postojećeg stanja, hronološko sređivanje fonda, novo grupisanje po fasciklama, korekcije oznaka na fasciklama, unos signature na dokumentima, poboljšanje fizičkog stanja svakog dokumenta, i dr.;

- Pripajanje naknadno primane arhivske građe određenih stvaralaca/imalaca postojećem fondu (razvrstavanje i umetanje dokumenata unutar postojećih fascikli ili stvaranje novih cjelina).

- Prepakivanje fondova i podfondova u arhivske košuljice i kutije; naljepnice, i ostalo.

Ukupno treba napraviti reviziju za oko 10 PAF i LA

 Obrada arhivske građe

1. Obrada arhivske zbirke *Kotorska mornarica* (KOM), 1584-1983.

- Izrada regesta, analitičkog inventara i analitičkog indeksa za dokumenta koja su priključena zbirci KOM; dopunjavanje postojeće istorijske bilješke o zbirci, na osnovu obrade dokumenata koji su priključeni zbirci KOM, i dr.

2. *Lični i porodični arhivski fondovi* obrada, odnosno i revizija [*nastavak*]

– rad na dopuni istorijskih bilješki „Vodiča kroz arhivsku građu“;

- izrada i/ili dopuna naučno-obavještajnih sredstava kod ranije djelimično obrađenih ličnih i porodičnih fondova, izrada/dopuna/korekcija analitičkih inventara i analitičkog indeksa;

- obrada arhivistički neobrađenih ličnih i porodičnih fondova: izrada regesta i analitičkog inventara za dokumenta, kao i analitičkog indeksa.

- nastavak posla na ujednačavanje svih bilješki koje su prethodno ocerovane i korigovane i dopunjene u skladu sa međunarodnim arhivskim standardima. (Priprema završnog oblika za uvezivanje i korišćenje u čitaonici, kao i za eventualno štampanje).

- priključenje pokolonjene arhivske građe od strane imaoca iste u ličnoj svojini (pripajanje postojećim LAF i PAF, odnosno formiranje i obrada novih fondova).

3. Fond *Opština Kotor* (OK), 1787-1944. Revizija fonda. [*nastavak*]

- Uporedo sa poslom na reviziji-sređivanju fascikli fonda OK, obavljaće se kontrola i korekcija naučno-obavještajnih sredstava urađenih za ovaj fond i fondove u koje će se umetati po fondovskoj pripadnosti dokumenta iz OK.

- Dopuna postojećih naučno-informativnih sredstava i OK i drugih fondova (analitički indeks, istorijska bilješka) obradom dokumenata koji će biti pripojeni-umetnuti iz građe koja je odvojena tokom sređivanja u Arhivu 1986. god.

4. Revizija rukopisnih naučno-informativnih sredstava rađenih u Arhivu počev od 1949. godine (prekucavanje oštećenih regesta i kartotečkih listića sa unosom ispravki na osnovu konsultacije sa originalnim manuskriptima).

- Rukopisna regesta i analitički indeks za fond *Upravno-politički spisi vanrednih providura Mletačke republike u Kotoru* (UPM), svežanj br. IV, jezik rukopisnih originala je italijanski, mletački idiom, [*nastavak*]

(ukupno je 643 regesta; u 2020. god. prekontrolisanao/korigovano/prekucano ukupno 97 reges **-** Evidentiranje monografskih publikacija u *Glavnu knjigu inventara za monografske publikacije* (klasifikacija publikacija, pečatiranje, naljepnice, dodjela signatura, i dr.);

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

- sređivanje (razvrstavanje po naslovima i godištima serijskih izdanja, inventarisanje i signiranje); - kataloška obrada serijskih izdanja (prethodno evidentiranih u *Glavnoj knjizi inventara za serijska izdanja*).

 Rad sa istraživačima/korisnicima arhivske građe i bibiotečkog materija

- Rad sa istraživačima arhivske građe i bibliotečkog materijala (u Čitaonici arhiva, istraživanje i dostavljanje podataka u pismenoj formi po zahtjevima dostavljenim elektronskom i običnom poštom, kao i telefonski).

- Rad sa korisnicima arhivske građe (katastarska i sudska građa u dokazne svrhe). Pronalaženje dokumenata u elektronskoj bazi i u depoima po zahtjevima, elektronska i dr. obrada dokumenata (skeniranje, elektronska obrada, štampanje i ovjera arhivske građe na zahtjev korisnika/istraživača za izdavanje kopija dokumenata).

**-** Rad sa korisnicima u dokazne svrhe tokom uvida u arhivsku građu.

**-** Dnevno vođenje nekoliko vrsta evidencija o istraživačima i korisnicima,po kategorijama kako je to prikazano u zbirnom godišnjem izvještaju o radu.

- Skeniranje/snimanje arhivske građe i kopiranje bibliotečke građe na zahtjev istraživača, i drugi poslovi.

 Rad sa imaocima arhivske građe u ličnom vasništvu

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

Izrada naučnih/stručnih radova za razne skupove ili za publikovanje, u zemlji i inostranstvu, učešće u raznim izložbama kulturne baštine, i dr.

- Naučno-stručni rad za konferenciju Međunarodni arhivski dan u Trstu, 2021.

**-** Članci u raznim stručnim i naučnim časopisima, u zemlji i inostranstvu.

- Referati, saopštenja, stručno-naučni tekstovi, tekstovi za medije, i sl., prema pozivima za učešće.

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

 U Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945. godine u toku 2021. godine biće odrađeni sljedeći stručni arhivistički poslovi:

 Nastaviće se sa radom na sistematizaciji arhivske građe fonda Izvršno vijeće SRCG koji broji 1616 fascikli i 172 pomoćnih fondovskih knjiga.

 Takođe, nastaviće se poslovi klasifikacije arhivske građe fonda Ministarstvo narodnog zdravlja i socijalne politike NRCG (1945-1951);1945-1951: knj.111 f. 124.

 U skaladu sa smjernicama datim u dopisu DA 01-158/1 nastaviće se revizija fonda Ministarstvo prosvjete.

 Nastaviće se poslovi na popisivanju i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala arhivskog fonda Državno preduzeće za održavanje i opravku puteva (1947-1951);1947-1964: knj.20, f.97. Posloviće se obavljati shodno Listi kategorija.

 U toku 2021. g. vršiće se klasifikacija građa arhivskog fonda Ministarstvo pravosuđa NRCG (1945-1953) knj.38, f. 33. Nakon toga otpočeće rad na sistematizaciji navedenog fonda.

 Planiramo i klasifikaciju fonda Ministarstvo građevina NRCG 1945-1951 koji sadrži 46 pomoćnih fondovskih knjiga i 65 fascikli građe. U planu je izrada Liste kategorija registraturske građe za navedeni fond. Nakon usvajanja Liste otpočelo bi izlučivanje po Listi.

 U Arhivskom odsjeku će se obavljati i drugi poslovi koji su neophodni za funkcionisanje Odsjeka. Takođe, obavljaće se i poslovi kojima bi Odsjek uzeo učešća u projektima Arhiva u narednoj godini.

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

U ovom Odsjeku planiraju se sledeći poslovi:

1. Nakon okončanog rada na prvoj knjizi Zbornik dokumenata- OK KPJ Kolašin, 1941-1943., koja će se predati na pripremu za štampu, nastaviće se rad na izradi druge knjige Zbornika dokumenata OKKPJ Kolašin 1943-1945. godina.
2. Kako se vršenjem revizije fonda CKSK CG ukazala potreba za dopunom određenog broja unutrašnjih lista, to će započeti rad na ovom poslu u protekloj godini biti nastavljen i tokom 2021.god.
3. Nataviće se rad na izradi topografskog pokazivača (konačna verzija za depoe I, II i III)
4. Nastaviće se rad na sređivanju fonda Istorijski institut Crne Gore
5. Nastaviće se rad na prikupljanju podataka za izradu naučno i na
6. Nakon izvršenog uvida u građu arhivskog fonda Pruga Nikšić – Titograd, otpočeće rad na njegovom arhivističkom sređivanju.
7. Nastaviće se rad na sređivanju i obradi knjiga u depoima I i II (lijepljenje i ispisivanje novih etiketa)

8.Uredno će se voditi obavezne evidecije o arhivskoj građi koje se vode u ovom Odsjeku.

9. Odvijaće se redovno poslovi u vezi korišečenja arhivske građe u čitaonici shodno važećim propisima , odnosno uredno odgovarat na zahtejeve stranaka dostavljenih redovnom ili elektronskom poštom.

**II** **SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU STVARALACA OD ZNAČAJA ZA JEDINICE**

 **LOKALNE SMOUPRAVE**

**1. Odsjek Andrijevica**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to kod 12 stvaralaca:

-JU OŠ “Džafer Nikočević“ Gusinje

-JU OŠ “Hajro Šahmanović“ Plav

-JU OŠ “Petar Dedović“ Murino-Plav

-JU Srednja mješovita škola “Bećo Bašić“ Plav

-JU Za stambeno komunalane poslove-Plav

-Poreska uprava -Plav

-Uprava za nekretnine-Plav

-Područni organ za prekršaje-Plav

-Prva banka C.G.Podgorica-ekspozitura-Plav

-Centar za kulturu-Andrijevica

-Prva banka C.G.ekspozitura-Andrijevica

-Uprava za nekretnine-Andrijevica

2. Pratiće se provjera postupka i sistem izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala na osnovu Liste kategorija registraturske građe i odobravanje njegovog uništenja kod 2 stvaraoca:

- Opština Andrijevica (nastavak poslova)

- JU Za stambeno komunalne poslove-Plav

3. Preuzimanje arhivske građe obavljaće se prema prioritetima i rokovima dospjelosti arhivske građe od 1stvaraoca:

-JU Srednja mješovita škola “Bećo Bašić“ Plav (1965-1989)

4. Vodiće se propisane evidencije o stvaraocima/držaocima i o registraturskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih.

5. Pružaće se stručna pomoć u skladu sa važećim propisima.

**II - Poslovi u depou**

1. Prijem arhivske građe

- Unošenje podataka o primljenoj arhivskoj građi.

- Smještaj arhivske građe u kutije, lijepljenje etiketa i drugi poslovi.

- Popisivanje i razgraničavanje fondova.

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Izdavanje arhivske građe na obradu i sređivanje

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje istraživačima

- Usluge za korišćenje građe u javne i privatno-pravne svrhe

**III - Poslovi na sređivanju i obradi arhivske građe**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe radiće se na 2 fonda i to:

-Osnovni sud-Plav OS P (1954-) predmeti sa oznakom “P“ parnica za period 1978 i sljedeće godine

-Sreski narodni odbor-Andrijevica (1945-1952)

- Izrada Međunarodne opšte norme ISAD(G) za pravana lica i porodice.

**IV - Korišćenje arhivske građe**

- Korišćenje arhivske građe u javne i privatno pravne svrhe

- Rad sa strankama

- Rad na administrativno-tehničkim poslovima

- Obezbjeđivanje podataka za istraživače, pravna i fizička lica po podnijetim zahtjevima.

**2. Odsjek Bar**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 22 stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

 - Osnovni sud Bar

 - AD “Izbor” Bar

 - AD “Barska Plovidba” Bar

 - AD “Marina” Bar

 - AD “Port of Adria” Bar

 - AD “Luka” Bar

 - AD “Put” Bar, u stečaju

 - Uprava Pomorske sigurnosti i upravljanja lukama Bar

 - Poreska uprava – Područna jedinica Bar

 - JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje „Petar II Petrović Njegoš“

 - JU OŠ „Srbija“, Stari Bar

 - JU OŠ „Kekec“ Sutomore

 - JU OŠ „Jugoslavija“

 - JU „Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola“ Bar

 - ZZZ CG – Biro rada Bar

 - JP “Komunalne djelatnosti”DOO Bar

 - JP “Vodovod i kanalizacija” Bar

 - Sud za prekršaje Bar

 - JZU “Dom zdravlja “ Bar

 - DOO “Jadroagent” Bar

 - HTP “Trend Korali” Sutomore

 - Turistička organizacija Bar

2. Planira se praćenje izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala kod 13

 stvaralaca/držalaca:

 - Osnovni sud Bar

 - Sud za prekršaje Bar

 - AD “Marina” Bar

 - AD “Port of Adria” Bar

 - Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama Bar

 - Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

 - Poreska uprava – područna jedinica Bar

 - JU OŠ “Jugoslavija” Bar

 - JU OŠ “Kekec” Sutomore

 - JU OŠ “Srbija” Stari Bar

 - Fond za zdravstveno osiguranje – područna jedinica Bar

 - JP “Vodovod i kanalizacija” Bar

 - JP “Komunalne djelatnosti” Bar

3. Pripreme i preuzimanje arhivske građe predviđeno je od dva stvaraoca

 - AD „Put“ Bar, u stečaju

 - AD „Horizon Logistics“ , u stečaju

 4. Ažuriranje evidencija o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe.

**II - Poslovi u depou**

1. Prijem i smeštaj arhivske građe u depou

2. Rad na reviziji poretka arhivskih fondova u depou

3. Ispisivanje i lepljenje spoljnjeg opisa za sređene i obrađene fondove

4. Izdavanje i vraćanje arhivske građe arhivistima i korisnicima.

 **III - Poslovi na sređivanju i obradi arhivske građe**

1. Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe radiće se na sljedećim fondovima:

- Sreski narodni odbor (SNO) Bar (1945-1955) - nastavak sređivanja po registraturskom principu (princip provenijencije); 1954 godina.

 - Osnovni sud Bar (1980-1989) nastavak sređivanja i obrade naknadno preuzete građe sa oznakama OV-I i OV-II; Unutrašnje liste; SI.

**-** JZU Opšta bolnica „Blažo J. Orlandić“ (1946-1980)-nastavak sređivanja po principu provenijencije (porođajno, dječije, ušno...).

- Uprava za nekretnine Bar (1954-1990)-nastavak sređivanja.

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

- Korišćenje arhivske građe preko čitaonice;

- Korišćenje arhivske građe u javno i privatno pravne svrhe;

- Rad sa strankama

- Rad na administrativno-tehničkim poslovima

- Rad na organizacionim poslovima

- Obezbjeđivanje podataka za istraživače kao i za pravna i fizička lica po zahtjevima podnijetim AO Bar.

**V - Kulturno prosvjetna i propagandna djelatnost**

 - Planira se i dalje predstavljanje AO Bar preko sredstava javnog informisanja i gostovanja u Radio Baru u cilju javne promocije i afirmacije arhivske delatnosti;

 - Takođe će se nastaviti saradnja sa prosvjetnim ustanovama u Baru u cilju razvijanja prosvjetno - vaspitne djelatnosti Arhiva u okviru obilježavanja „Neđelje arhiva“, kao i sa drugim ustanovama.

**VI – Ostali poslovi**

- Rad na unošenju podataka u Internu bazu podataka na računaru, fond Osnovni sud Bar – predmeti vanparnica “R“ (1961 – 1980). Sačinjavanje imenskog i predmetnog registra.

**3. Odsjek Berane**

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

U Arhivskom odsjeku Berane službenici zaduženi za zaštitu arhivske građe van Arhiva obavljat će redovne poslove poštujući Zakon o arhivskoj djelatnosti i druge propise, pa u skladu sa tim vršit će poslove po sljedećim osnovama: a) kontrola rada u registraturama, b) izrada Lista kategorija registraturske građe, c) izlučivanje (škartiranje) bezvrijednog registraturskog materijala, d) priprema arhivske građe za preuzimanje arhivske građe i e) preuzimanje arhivske građe na osnovu zapisnika o primopredaji.

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 28 stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

- Opština Berane,

- Opština Rožaje,

- Opština Petnjica,

- Osnovni sud u Berama,

- Osnovni sud u Rožajama,

- Osnovno državno tužilaštvo u Beranama,

- Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama,

- Uprava za nekretnine PJ Berane,

- Uprava za nekretnine PJ Rožaje,

- Uprava carina Carinarnica Bijelo Polje Carinska ispostava Berane,

- Uprava carina Carinarnica Bijelo Polje Carinska ispostava Dračenovac, Kula i Rožaje

- Osnovna škola „Vuk Karadžić“ Berane,

- JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Berane,

- JU Osnovna škola „Vukašin Radunović“ Berane,

- JU Školski Centar „Vukadin Vukadinović“ Berane,

- JU Elektro-Hemijska Tehnička škola Berane,

- JP Komunalno Berane,

- JU Gimnazija“30.septembar“ Rožaje,

- Zavičajni muzej „Ganića kula“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „Donja Lovnica „Rožaje,

- JU Osnovna škola „Mustafa Pećanin“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „25. maj“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „Bać“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „Balotiće“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „ Milun Ivanović“ Biševo,

- JU Osnovna škola „Miroslav Đurović“ Bašča,

- JU Osnovna škola Skarepača“ Rožaje i

- JU Osnovna škola „Kalače“ Rožaje.

2. Pružanje stručne pomoći pri izradi Liste kategorija arhivske i registraturske građe sa rokovima čuvanja obaviće se kod 5 registratura:

- JP Komunalno Berane,

- JU Osnovna škola „Donja Lovnica“ Rožaje ,

- JU Osnovna škola „Mustafa Pećanin“ Rožaje,

- JU Osnovna škola „25.maj“ Rožaje,

- Osnovni sud u Rožajama.

3. Pratiće se provjera postupka i sistem izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništenja, na osnovu usvojene Liste kategorija sa rokovima čuvanja kod 9 stvaraoca:

* Opština Rožaje,
* Opština Berane,
* Osnovni sud Berane,
* Osnovni sud Rožaje,
* Uprava carina Carinarnica Bijelo Polje Carinska ispostava Berane,
* Uprava carina Carinarnica Bijelo Polje Carinska ispostava Dračenovac, Kula i Rožaje,

 - JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Berane,

 - Fond za zdravstveno osiguranje PJ Rožaje,

 - Osnovno državno tužilaštvo Rožaje.

4. Pripreme za preuzimanje i preuzimanje arhivske građe planira se od 3 stvaraoca:

* Osnovni sud u Beranama,
* Osnovni sud u Rožajama i
* Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama.

5. Vodiće se propisane evidencije o stvaraocima/držaocima arhivske i registraturske građe.

6. Pružaće se stručna pomoć u skladu sa važećim propisima.

**II - Poslovi depoa**

1. Prijem arhivske građe

- smještaj arhivske građe

- prefascikulacija arhivske građe

- unošenje podataka o arhivskoj građi u Knjigu primljene arhivske građe

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Izdavanje arhivske građe na sređivanje i obradu,

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje istraživačima i

- Usluge pri korišćenju građe za javne i privatno-pravne potrebe.

- Detaljno sređivanje depoa.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

U 2021. godini u Arhivskom odsjeku Berane nastaviće se rad na sređivanju i obradi 4 fonda:

- Opština Berane

- Opština Rožaje

- JU Gimnazija „30 septembar” Rožaje

- AD ”Gornji Ibar”

**IV-Korišćenje arhivske građe**

- Arhivska građa će se davati na korišćenje za službene, naučno-istraživačke, stručne, publicističke, obrazovne i kulturne potrebe i ciljeve, prezentovanje i objavljivanje, ostvarivanje ličnih i drugih prava i potrebe fizičkih i pravnih lica i za potrebe ostvarivanja funkcija države i opština.

**V- Naučno-informativna, kulturno- prosvjetna i propagandna djelatnost**

U okviru kulturno-prosvjetne i propagandne djelatnosti planiramo razne aktivnosti u sklopu obilježavanja manifestacije “Neđelja arhiva”.

**4. Bijelo Polje**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaraoca/držaoca vršiće se prema prioritetima obilazaka i to:

- Opština Bijelo Polje – njene pojedinačne službe, pružanje stručne pomoći na odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala.

- Javne ustanove i preduzeća Bijelo Polje: JU Centar za djelatnosti kulture “Vojislav Bulatović – Strunjo” Bijelo Polje; JU kuća “Rista Ratkovića” Bijelo Polje; Javno komunalno preduzeće “Lim” Bijelo Polje.

- Pravosuđe: Viši sud Bijelo Polje, Osnovni sud Bijelo Polje, Viši državni tužilac Bijelo Polje; Državni tužilac Bijelo Polje.

- Poreska uprava, Centar  za socijalni rad, Uprava Carina-carinarnica Bijelo Polje, Dom  starih  Bijelo Polje.

Takođe obilazak,  ako dozvoli epidemiološka situacija, brojnih  stvaraoca/držaoca-privatnih  kompanija, kako bi popunili njihov dosije i imali uvid u stanje  arhivske građe i registraturskog materijala.

Ovaj program će se realizovati samo ako budu optimalni uslovi za rad. Ako mjere NKT budu i dalje na snazi isti se neće moći u potpunosti realizovati.

**II - Poslovi depoa**

1. Prijem arhivske građe

- Smještaj arhivske građe

- Prefascikulacija arhivske građe

- Ažuriranje podataka o arhivskoj građi u Knjigu preuzete arhivske građe

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Izdavanje arhivske građe na sređivanje i obradu,

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje

**III- Sređivanje i obrada arhivske građe**

Nastaviće se rad na reviziji i sređivanju 5 fondova:

- Sreski NO Bijelo Polje 1945-1958, obrada nesređene građe 25 kutija.

- Sud udruženog rada (SUR) Bijelo Polje 1988-1990, obrada 20 kutija

- Javno tužilaštvo Bijelo Polje oznaka “KTM” 1989-1991, kutija 30

- Uprava za nekretnine- Poljoprivredni zemljišni fond, kutija 10.

**IV - Kulturno prosvjetna i propagandna djelatnost**

 - Planira se i dalje predstavljanje AO Bijelo Polje preko sredstava javnog informisanja u cilju javne promocije i afirmacije arhivske delatnosti;

 - Nastaviće se saradnja sa prosvjetnim ustanovama u cilju razvijanja prosvjetno-vaspitne djelatnosti Arhiva u okviru obilježavanja manifestacije „Neđelje arhiva“.

**V – Ostalo**

- Sobzirom da ove godine nije bilo uslova za obilježavanje jubileja 60 godina rada arhiva, istu manifestaciju planiramo za tekuću 2021. godinu. Arhiv u Bijelom Polju počeo je sa radom 1. oktobra 1960. godine.

- Učestvovanje u svim aktivnostima koje organizuje Državni arhiv Crne Gore.

- Saradnja sa redakcijom “Arhivski zapisi”, koji je stručni časopis Državnog arhiva.

**5. Budva**

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

 Planom za 2021. godinu se predviđaju poslovi:

1. Evidentiranje registratura

-utvrđivanje podataka o novo-ukinutim registraturama iz službenih glasila

-priprema i stupanje u kontakt sa novoosnovanim registraturama

2. Kompletni pregled arhivske građe i registraturske materijala u registraturama

-ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim radnicima u registraturama radi zakazivanja posjeta

-pregled stanja arhivke građe i registraturskog materijala ( smještaj, način vođenja kanc.

poslovanja, sistem izlučivnaja.....)

-pružanje neposredne stručne pmoći ( u vezi smjeptaja registraturskog materijala i arhivskog

gradiva, o postupku izlučivanja) ovi poslovi će biti odrađeni jednom polugodišnje za značajnije registratura koje su u nadležnosti Arhivskog odsjeka Budva (11):

- SO Budva, Uprava za nekretnine-Područna jedinica Budva, D.O.O.“Komunalno“, Javno

preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, D.O.O „Vodovod i kanalizacija“,

L.J.E. „Radio televizija Budva“, Grad teatar Budva, HIT „ Montenegro “D.O.O.,

D.O.O. “Komunalno“ ,Privredno društvo „Hotels group Montenegrostars“, D.O.O. „Bellvue

hotels groupe“,

3. Pružanje stručne pomoći na zahtjev registratura

-pružanje neposredne stručne pomoći i objašnjenja po određenjim porblemima na zahtjev registratura.

**II - Poslovi depoa**

- Katastar Budva 1838-1994 – KAT pakovanje dijela građe koji se nalazi u kutijama nestandardnog arhivskog formata (spiskovi promjena, posjedovni listovi) za koju se u ovoj godini planira nabavka adekvatnih kutija; izrada popisa u rukopisu za navedenu građu za pet kutija nestandardnog arhivskog formata;

- SO Budva 1945-1993 - serija Opštinska uprava društvenih prihoda – podserija darovni ugovori 1955-1991, SOBUODP-da - izrada popisa predmeta u elektronskoj formi za 9 arhivskih kutija;

Rad sa korisnicima

- redovan rad po zahtjevima korisnika (izdavanje građe na uvid, izrada kseroks kopija i kopija skenirane i fotografisane građe, izdavanje potvrda ...)

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

U skladu sa ranije utvrđenim prioritetima na nivou Državnog arhiva nastaviće se sa radom na sljedećim fondovima:

Fond br. 3

KATASTAR BUDVA 1838-1994, KAT - serija DN-rješenja

-izrada analitičkog inventara u digitalnoj formi za Seriju DN Rješenja ,

Fond br.6.

SKUPŠTINA OPŠTINE BUDVA 1945-1993, SOB - serija sjednice

**-**Izrada istorijske bilješke

-Izrada međunarodne norme-standarda za pravna i fizička lica i porodice ISAAR(cpf)

SOB IO1945-1993-Serija Izvršni odbor

-nastavak rada: građa kategorisana kao a/s (dokumentacija sa sjednica IO) tehnički poslovi na građi, sređivanje dokumenata unutar podserija i predmeta, folijacija dokumenata u predmetu, ispisivanje signature na košuljice, sređivanje predmeta po brojevima u okviru godina, izrada unutrašnje liste, stavljanje privremenih spoljnih opisa na arh. fascikle, sređeno 22 arhivske fascikle, ostalo 38 arhivskih fascikli;

SOB FONI 1945-1993 Serija Fond za isplatu naknade nacionalizovanih zgada...1960-1992

- prepakivanje građe iz registratora u arhivske fascikle (7 registratora)

- izrada analitičkog inventara u digitalnoj formi, (7 registratora+13 arhivskih fascikli;

Fond.br 25.

RADNA ORGANIZACIJA STARI GRAD 1979-1990, ROSG- sistematizacija arhivske građe u fondu, klasiranje arhivske građe po principu slobodne provenijencije, izrada orjentacione liste za izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, pakovanje rasute arhivske građe, formiranje predmeta po tematici i ispisivanje oznaka, označavanje arhivskih fascikli bez signiranja, izrada preliminarnog popisa arhivske građe u rukopisu za: 68 konstruktivnih cjelina, 28 fascikli, 3 svežnja, rasuta dokumentacija, i projektna dokumentacija;

Fond br. 31.

DILETANTSKO DRUŠTVO –BUDVA 1923-1924, DDB - izrada sumarnog inventara u digitalnoj formi, 1 svežanj;

Fond br.33.

„SRPSKI SOKO“ BUDVA 1912-1940 - izrada sumarnog inventara u digitalnoj formi, 1 arhivska fascikla

-Izrada međunarodne norme-standarda za pravnai fizička lica i porodice ISAAR(cpf) i međunarodne opšte norme-standarda za opis arhivske građe ISAD (G) za sređene arhivske fondove u elektronskoj i konvencionalnoj formi.

**6. Odsjek Danilovgrad**

**I - Kontrola i zaštita arhivske i registraturske građe van arhiva**

1.Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka.

- Nastaviće se pregled stanja i količine registraturske i arhivske građe kod evidentiranih stvaralaca/držalaca. Potencirati popisivanje arhivske građe i odvajanje registraturskog materijala, komisijsko izlučivanje sprovođenjem upravnog postupka po odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti sa akcentom na registrature koje su u stečajnom postupku i novoformirane kao i promjene u nazivima organizacionih jedinica i njihove djelatnosti o čemu se vodi zapisnička precizna evidencija.

1. Opšta uprava

- Opština Danilovgrad (1958-2020.g.)

- Centar za kulturu Danilovgrad (1989-2020.g.)

-Centar za socijalni rad Danilovgrad (1990-2020.g.)

2. Pravosuđe

- Osnovni sud Danilovgrad (1945-2020.g)

-Sud za prekršaje Danilovgrad (1983-2020.g.)

 3. Zdravstvo

-Fond zdravstva (1989-2020.g.)

-Dom zdravlja Danilovgrad (1978-2020.g.)

-Apoteke u Danilovgradu ( ? -2020.g.)

4. Privreda

-AD „Atako „ Spuž (2008-2020.g.)

-AD „Crnagoracoop“ Danilovgrad (1997-2020.g.)

-AD „Roma“ Spuž (2008-2020.g.)

-AD Farmont Lazine (2012-2020.g.)

-AD Mljekara Lazine (2005-2020.g.)

5. Obrazovanje

-JUOŠ „Blažo Mraković“Zagarač (1951-2020.g.)

-JUOŠ „Milosav Koljenšić“ Slap (1963-2020.g.)

-JUOŠ „Vuko Jovović“Danilovgrad (1992-2020.g.)

-JUOŠ „Njegoš“ Spuž (1947-2020.g.)

JPU „Irena Radović“ Danilovgrad (1957-2020.g.)

6. Bezbjednost

- Vojska Crne Gore –Jedinice u Danilovgradu (2006-2020.g.)

2. Registrature kod kojih se planira preuzimanje arhivske građe (7):

- Opština Danilovgrad

- Osnovni sud Danilovgrad

- Sud za prekršaje Danilovgrad

- Vojska Crne Gore-Jedinice u Danilovgradu

- Osnovne škole

- Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ Danilovgrad

- Policijska akademija Danilovgrad.

3. Registrature od kojih se planira preuzimanje arhivske građe:

-Opština Danilovgrad

-Osnovni sud Danilovgrad

-Policijska akademija Danilovgrad

-Izlučivanje popisanog bezvrijednog registraturskog materijala planiramo u sve registrature iz oblasti privrede,bezbjednosti,obrazovanja,pravosuđa,zdravstva,opše uprave i drugih registratura po njihovom pozivu.

**II - Poslovi u depou**

- Planiramo preuzimanje i smještaj arhivske građe u depo po policama.

- Obezbjeđenje finansijskih sredstava za izvođenje molerskih radova i nabavku novih stalaža i polica na kojima se odlaže arhivska građa.

- Izrada novog informativnog sredstva vodič kroz depo.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

- Osnovni sud Danilovgrad (1945-2020). Nastaviće se sa popisivanjem arhivske građe, izradom unutrašnjih lista, spoljnjeg obilježja na kutijama i izradom informativnog sredstva imenskog registra predmeta koja je preuzeta 2019.g.

- Opština Danilovgrad, popisivanje arhivske građe koja je djelimično popisana projekti graničnih godina (1958-2020) izrada unutrašnje liste, etiketa i lijepljenje na kutije u kojima je smještena arhivska građa.

- Planira se izrada međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice – ISAAR (cpf) za 3 stvaraoca.

**IV - Korišćenje arhivske građe**

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

**7. Odsjek Kolašin**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 17 stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

1.Opština Kolašin

2.Osnovni sud Kolašin

3. Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu

4.JUOŠ „Dr Radoslav-Jagoš Vešović“ Bare Kraljske-Kolašin

5. JUOŠ „Vojin Čepić“ Dragovića Polje – Kolašin

6.JUOŠ „Risto Manojlović“ Kolašin

7.JUSMŠ „Braća Selić“ Kolašin

8. DZ „Mićo Zečević“ Kolašin

9. AMD „Dušan Obrenović“ Kolašin

10.Opština Mojkovac

11. Sud za prekršaje Bijelo Polje – Odjeljenje Mojkovac

12.JUOŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac- Mojkovac

13. JUOŠ „Radomir Rakočević“Prošćenje-Mojkovac

14. JUOŠ „Aleksa – Đilas Bećo“ Mojkovac

15. JUSMŠ „Vuksan Đukić“Mojkovac

16.DD „Vukman Kruščić“ Mojkovac

17. DZ „Boško Dedejić“ Mojkovac

Kod registratura planiraju se sljedeći poslovi:

-evidencija registratura,

-kompletan pregled arhivske i registraturske građe u registraturama,

-pružanje stručne pomoći registraturama na njihov zahtjev,

-nalozi za donošenje Liste kategorija arhivske i registraturske građe,

-izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u registraturi,

- pripreme za preuzimanje i predaju arhivske građe arhivu,

-vođenje evidencije o registraturama,o arhivskoj i registraturskoj građi, van arhiva,

-ostali poslovi na zaštiti arhivske i registraturske građe van arhiva,

-izrada arhivskih normiranih zapisa za pravana i fizička lica i porodice prema međunarodnim standardima ISSAR(CPF)

**II - Poslovi u depou arhiva**

**-**prijem arhivske građe po fondovima u toku godine,

-smještaj i održavanje arhivske građe u depou,

-izdavanje arhivske građe na obradu i sređivanje,

-izdavanje arhivske građe na korišćenje,

-vođenje evidencije za cjelokupnu arhivsku građu u arhivu.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Osnovni sud Kolašin (1945-1998); 1987-1998; „P“ 2. DP „Veletrgovinakomerc“ Kolašin u stečaju (1970;1974-2006); 1988-2006.

- klasifikacija i sistematizacija arhivske građe u fondu, obrada knjiga, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u arhiv, poslovi na izradi opšteg inventara i imenskog registra za:

1) Osnovni sud Kolašin (1945-1998); 1987-1998; „P“

2) Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu; 1986-2005.

**IV - Korišćenje arhivske građe**

- korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

- ostali poslovi u realizaciji Plana rada AO Kolašin-Mojkovac za 2021.godinu.

**8**. **Odsjek Kotor**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod evidentiranih stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka na području Opština Kotor i Tivat kod 20 i to:

 - Opština Kotor – 6 sekretarijata (što podrazumijeva posebne obilaske)

 - Osnovni sud u Kotoru

 - Osnovno državno tužilaštvo

 - Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora

 - JP vodovod i kanalizacija – Kotor

 - Javno preduzeće komunalno Kotor

 - JU Muzeji Kotor

 - Pomorski muzej Kotor

 - Fakultet za pomorstvo Kotor

 - JU kulturni centar „Nikola Đurković“- Kotor

 - Fondacija kotorski festival pozorišta za djecu – Kotor

 - Dječji vrtić „Radost“ – Kotor

 - Lučka kapetanija Kotor

 - Dom starih „Grabovac“ – Risan

 - Bolnica „Vaso Ćuković „- Risan

 - ŠOSMO Muzička škola „Vida Matijan“

 - Bolnica Kotor

 - Osnovna škola „Njegoš“ – Kotor

2. Evidencije u vezi zaštite arhivske gradje van arhiva.

3. Stručna uputstva pri izradi Lista kategorija registraturske i arhivske građe kod

 stvaralaca po potrebi – ne može se predvidjeti broj obilazaka u tu svrhu

4. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u registraturama po pozivu registratura - ne može se predvidejti broj u tom poslu.

**II - Poslovi u depou arhiva**

1. Smještaj i održavanje arhivske građe u depou

- Sređivanja depoa I i II, opremanje depoa sa metalnim policama i funkcionalniji razmještaj arhivskih fondova

- Obavljat će se prepakivanje pojedinih arhivskih fondova u III depou i lijepljenje novih etiketa na sve arhivske fondove, jer sada su fascikle odložena drugačije) na hrbat ali sa duže strane i ne vidi se šta piše na kojoj fascikli. Istovremeno sa tim poslom radit će se popravljanje svežnjeva gdje nema kutija i ispisivat će se podaci na hrbatima fascikli.

- Oslobađanje mjesta za prijem nove arhivske građe prispjele za preuzimanje u prijemnom odjeljenju. Ovaj posao je uslovljen dodavajem police u prvom depou i fizičkim prenošenjem dokumentacije. (potrebna je pomoć direkcije Državnog arhiva u policama i finansijskoj podršci za prenošenje).

2. Izdavanje arhivske građe na korišćenje

3. Vođenje evidencija za izdatu arhivsku građu

**Ill - Sređivanje i obrada arhivske građe**

- Arhivističko sređivanje:

- Dovršavanje sređivanja arhivskog fonda Opštine Tivat (GNOT)- 1967 – 1971 godine sa izlučivanjem bezvrijedne dokumentacije koja je naknadno prispjela za uništavanje za period (1967-1973). Obavezna je izrada inventarskih opisa za arhivsku građu i popisa bezvrijedne registraturske građe kojoj je istekao rok čuvanja.

- poboljšanje fizičkog stanja naučno obavještajnih sredstava pakovanjem u adekvatne fascikle , registratore radi bolje preglednosti i pristupačnosti

- Dopuna fondova Pomorske škole, Gimnazije, Škole učenika u privredi i Školskog centra Kotor – preuzetim Upisnicama(63) za period (1966- 1990), 2,00 m l

- trekuće održavanje svih drugih fondova dopunama predmeta koji se pojave tokom redovnog planiranog arhivističkog sređivanja i prilikom usluživanja korisnika i obrade pojedinih fascikli za koje se pojavi potreba zbog pritiska korisnika sređivanje dijela nekog fonda.

**IV - Publikovanje**

- Naučno-istraživački rad i priprema radova za Arhivske zapise

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

- Uobičajeno korišćenje arhivske građe preko čitaonice i

- Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

**VI-Ostalo:**

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

- Popis inventara arhivskog odjeljenja

- Dostavljanje podataka za statistiku

- Poslovi arhivskog i kancelarijskog poslovanja

- Daktilografski poslovi

- Poslovi domara i kurira i

- Svi drugi poslovi koje odredi rukovodilac Državnog arhiva.

**9. Odsjek Nikšić**

**I - Zaštita registraturske i arhivske 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 vršiće se kod 47 stvaralaca:

1. Opština Nikšić;
2. Osnovni sud Nikšić;
3. Osnovno državno tužilaštvo Nikšić;
4. Sud za prekršaje u Podgorici , odjeljenje Nikšić;
5. Fond za zdravstvo Podgorica , Područno odjeljenje Nikšić;
6. JKP“Javno komunalno preduzeće“ Nikšić;
7. J.P. „Vodovod i kanalizacija“ Nikšić;
8. Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine, Šavnik;
9. JU „Zahumlje“ Nikšić;
10. JU Centar za kulturu Nikšić- u stečaju;
11. Centar za obrazovanje odraslih;
12. Zavod za zapošljavanje Crne Gore, PJ Biro rada Nikšić;
13. JZU Opšta bolnica Nikšić;
14. JZU Dom zdravlja Nikšić;
15. Specijalna bolnica za plućne bolesti „Dr Jovan Bulajić“;
16. JU Gimnazija „Stojan Cerović“;
17. Javna predškolska ustanova „Dragan Kovačević“ Nikšić;
18. JU Srednja stručna škola, elektro škola, Nikšić;
19. JU Prva srednja stručna škola Nikšić;
20. JU Ekonomsko – ugostiteljska škola, Nikšić;
21. JU OŠ „ Pavle Kovačević“ Grahovo;
22. JU Dom učenika i studenata „ Braća Vučinić“ Nikšić;
23. Udruženje boraca NOR-a i antifašista Nikšić;
24. JU OŠ „Jagoš Gnjatović“ ,Vraćenovići;
25. JU OŠ „Mileva Lajović Lalatović“ Nikšić;;
26. JU OŠ „Luka Simonović“Nikšić;
27. JU OŠ“ Braća Labudović“ Nikšić;
28. JU OŠ „Ratko Žarić“ Nikšić ;
29. JU OŠ „Milija Nikčević“ Kličevo;
30. JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić;
31. JU OŠ „Braća Ribar“ Nikšić;
32. JU OŠ „ Dušan Bojović“ Miolje Polje;
33. JU OŠ“ Ivan Vušović“ Vidrovan;
34. JU OŠ“ Branko Višnjić“ Krstac;
35. Fakultet za sport i fizičko vaspitanje;
36. JP Radio i televizija Nikšić;
37. CEDIS Nikšić;
38. Fudbalski klub Sutjeska;
39. Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje „Dara Čokorilo“ ,Nikšić;
40. JU OŠ „Braća Bulajić“ , Vilusi;
41. Opštinska organizacija crvenog krsta Nikšić.
42. DPS Nikšić;
43. UCG Filozofski fakultet;
44. Dnevni centar za djecu ometenu u psihofizičkom razvoju Opština Nikšić;
45. Uprava Carina , carinska ispostava Podgorica područno odjeljenje Nikšić;
46. „Vector system security“ d.o.o.
47. JP Sportski centar Nikšić.

2.Vodiće se evidencija na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. list RCG br. 49/2010 i Uputstva o vođenju evidencija o arhivskoj građi i registarskom materijalu a to su:

1.Registar aktivnih stvaralaca

2.Kartoteka stvaralaca

3.Dosije stvaralaca/držalaca.

4.Registar stvaralaca prestalih sa radom

5.Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje u arhiv

6.Zapisnik o primopredaji arhivske građe

**II - Poslovi u depou**

1. Prijem arhivske građe

- Smještaj arhivske građe

- Prefascikulacija arhivske građe

- Unošenje podataka o arhivskoj građi u evidencije o arhivskoj građi

- Topografsko obilježavanje depoa

2.Smještaj i održavanje arhivske građe

- Revizija poretka arhivske građe u depou;

- Registratursko sređivanje arhivske građe u depou;

- Izdavanje arhivske građe na obradu i sređivanje;

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje;

- Usluge po zahtjevima pravnih i fizičkih lica.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Nastaviće se na klasifikaciji i sistematizaciji arhivske građe 9 fondova:

**-** Uprava za uređenje prostora i komunalne poslove 1951-1993;

**-** Sreski Narodni Odbor (1944-1957);

**-** GNO Nikšić (1945-1958), pristupiće se reviziji i to: iz 1952. godine 9 kutija, iz 1953.godine 8 kutija, iz 1954, 31 kutija. Ukupno 48 kutija.

**-** Lični fond Jefto Miletin Nikolić (1860-1899);

**-** Lični fond Milo Martinović (1861-1931);

**-** KPJ Nikšić (1945- i dalje)

**-** Tehnička sekcija Nikšić (1919-1949) .

**-** JU OŠ „Jagoš Kontić“ Straševina;

**-** Javno pravobranilaštvo Nikšić (1958-1991).

2. Izlučivaće se bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturske građe, po postupku koji predviđa Pravilnik o načinu odabiranja arhivske građe.

3. Planira se izrada arhivističkih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice prema međunarodnom standardu ISAAR (cpf) kao i upoznavanje sa drugim usvojenim međunarodnim arhivističkim standardima ISAD (g) i dr.

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

- Obezbjeđivaće se podaci za istraživače, studente, naučne radnike i druge.

**V - Kulturno-prosvjetna djelatnost**

- Planira se dalje predstavljanje preko sredstava javnog informisanja u cilju javne promocije i afirmacije arhivske djelatnosti;

- Nastaviće se saradnja sa prosvjetnim ustanovama u Nikšiću u cilju prosvjetno - vaspitne djelatnosti;

- Planirano je realizovanje aktivnosti za manifestaciju „Neđelja arhiva“

- Planirano učešće u okviru nikšićke kulturne scene 2021. godine, u cilju predstavljanja Arhiva i arhivske djelatnosti, učesnici od 2013. godine.

- Organizacija seminara, posjeta učenika i studenata i sl.

**VI - Publikovanje**

- Priprema stručnih radova za arhivske zapise i druge publikacije i sl.

- Priprema izložbi

**VII- Ostali poslovi**

- Rad na administrativno - tehničkim poslovima;

- Rad na poboljšanju uslova rada;

- Relizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti;

**10. Odsjek Pljevlja**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 14 registratura:

- SO Pljevlja

- Osnovni sud Pljevlja

- SO Žabljak

- Osnovni sud Žabljak

- JU Centar za socijalni rad opštine Pljevlja i Žabljak

- Rudnik uglja Pljevlja

-Agencija za stambeno-poslovni fond Pljevlja u stečaju

- DOO Komunalne usluge Pljevlja u stečaju

- JU Srednja stručna škola Pljevlja

- JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja

- JU OŠ „Vuk Knežević“ Pljevlja

- JU OŠ „ Salko Aljković“ Pljevlja

- JU OŠ „ Živko Džuver“ Bobovo

- AD „Monter“ u stečaju Pljevlja

- Vodiće se evidencije na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uputstva o vođenju evidencija o arhivskoj građi i registarskom materijalu a to su:

1.Registar aktivnih stvaralaca

2.Registar stvaralaca prestalih sa radom

3.Kartoteka stvaralaca

4.Dosije stvaralaca/držalaca.

5.Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje u arhiv

6.Zapisnik o primopredaji arhivske građe

**II - Poslovi u depou**

1. Prijem arhivske građe

- Smještaj arhivske građe

- Prefascikulacija arhivske građe

- Unošenje podataka o arhivskoj građi u kjnigu primljene arhivske građe

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Revizija poretka arhivske građe u depou

- Izdavanje arhivske građe na obradu i sređivanje

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje

- Usluge po zahtjevima pravnih i fizičkih lica

**III – Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Nastaviće se rad na sređivanju i obradi arhivske građe 5 fondova:

- Osnovni sud Pljevlja
- Opština Pljevlja

- Srez Pljevlja

 - Opštinski društveni pravobranilac samoupravljanja Pljevlja

- Društveno političke organizacije (SUBNOR Pljevlja i OK SK Pljevlja).

**IV - Kulturno-prosvjetna djelatnost**

- Planira se dalje predstavljanje preko sredstava javnog informisanja u cilju javne promocije i afirmacije arhivske djelatnosti.

- Planirano se realizovanje aktivnosti za manifestaciju „Neđelja arhiva“.

**VI-Ostalo:**

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

- Dostavljanje podataka za statistiku

- Poslovi arhivskog i kancelarijskog poslovanja

- Daktilografski poslovi

- Poslovi domara i kurira

- Odlukom SO Pljevlja ustupljene su dodatne prostorije-depo za potrebe AO Pljevlja i planira se adaptacija istih, radi stavljanja u funkciju i

- Drugi poslovi koje odrede predpostavljeni Državnog arhiva.

**11. Odsjek Podgorica**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 58 stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

Slavica Karadžić 28

* Glavni grad Podgorica, Služba za zajedničke poslove
* Glavni grad Podgorica, Sekretarijat za saobraćaj
* Sud za prekršaje, Podgorica
* Uprava carina, P.J. Carinarnica Podgorica
* JPU “Đina Vrbica”, Podgorica
* JPU “Ljubica Popović”, Podgorica
* JU OŠ “Radoica Perović”, Podgorica
* JU OŠ “Maksim Gorki”, Podgorica
* JU OŠ “Savo Pejanović”, Podgorica
* JU OŠ “Dr. Dragiša Ivanović”, Podgorica
* JU OŠ “Branko Božović”, 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 više stručno obrazovanje “Sergije Stanić”, Podgorica
* JU Srednja ekonomska škola “MirkoVešović”, Podgorica
* JU Stručna medicinska škola, Podgorica
* Uprava carina, P.J. Carinarnica Podgorica
* DOO Komunalne usluge, Podgorica
* DOO “Vodovod i kanalizacija”, Podgorica
* AD “Radoje Dakić”, 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 30

* Osnovni sud, Podgorica
* Osnovno državno tužilaštvo, Podgorica
* JU Centar zasocijalni rad za Glavni grad Podgorica i opštine u okviru glavnog grada Golubovci i Tuzi, Područna jedinica Tuzi.
* JU Dom zdravlja, Podgorica
* Turistička organizacija Glavnog grada, Podgorica
* JU KIC “Zeta”, Golubovci
* JU OŠ “Mahmut Lekić”, 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 “Božidar Vuković 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

2. Odsjek će vršiti praćenje rada i po pozivu registratura gdje je uveden stečaj ili likvidacija, kod notara i advokatskih kancelarija koje se obrate Arhivu. Takođe ćemo obilaziti i one registrature koje posjeduju staru građu koja se ne čuva u skladu sa Zakonom i koja sa stanovišta zakonskih rokova dospijeva za preuzimanje.

**II - Poslovi u depou**

- U depou će se raditi na smještaju preuzete arhivske građe

- Izdavanju građe na sređivanje i obradu i korišćenje

**-** Blagovremeno rješavanje pristiglih zahtjeva stranaka/korisnicima,

- Rad sa svim istraživačima po propisima vezanim za koronu.

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

Radiće se na sređivanju i obradi 7 fondova:

1. Osnovni sud Podgorica, predmeti sa oznakama: Km, Kr, Kv, Kiz, Kis, Kio za 1973-1976. godinu za 37 kutija. Uraditi sređivanje, folijaciju, sačinjavanje unutrašnjih lista i imenskog registra.

2. Osnovno tužilaštvo, Podgorica 1976. godina. Rad na izradi imenskog registra (14 kutija).

3. Opština Podgorica / Glavni grad

- SOT Povjereništvo za komunalne i stambene poslove, 1975-1978. Rad na dopuni unutrašnjih lista, folijacija, signatura i kucanje-17 kutija

-SOT Povjereništvo za privredu 1964 -1977. Rad na unutrašnjim listama, folijacija, signatura i kucanje-11 kutija

-SOT Opšta uprava-Rad i radni odnosi. Rad na dopuni unutrašnjih lista, 30 kutija.

4. Sud udruženog rada, Podgorica1983 – 1986 god.- Rad na ispravci unutrašnjih lista i njihovo prekucavanje-53 kutije.

5. Gradski saobraćaj, Podgorica. Rad na sređivanju i popisivanju i izrada Imenskog registra (personalna dosijea)-44 kutije.

6. AD „Ratar“, Podgorica1990-1999. Rad na sređivanju dokumentacije, folijacija, signatura, pečatanje, izrada unutrašnjih lista, imenskog registra i naljepnica za kutije (personalna dosijea)-42 kutije.

7. JP za komunalne usluge, Podgorica. Rad na provjeri, ispravkama i prekucavanju unurašnjih lista-8 kutija.

2. Nastaviće se izrada arhiviskih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice - prema međunarodnom standardu – ISAAR (cpf) za preuzete fondove.

**IV - Kulturno-prosvjetna djelatnost**

- Predstavnici Odsjeka će održati predavanje u nekoliko registratura i škola, učenicima, povodom manifestacije “Neđelja arhiva”.

**V- Sastanci sa registraturama**

- Održavaće se sastanci sa predstavnicima registratura gdje se jave problemi u primjeni Zakona o arhivskoj djelatnosti.

**12. Odsjek Ulcinj**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 7:

- Opština Ulcinj

- Osnovni sud u Ulcinju

- JU OŠ „Bedri Elezaga“ Vladimir

- JU OŠ “Marko Nuculović” Štoj,

- JU OŠ “Boško Strugar” Ulcinj

- JU Srednja mješovita škola “Bratstvo jedinstvo” Ulcinj

- JU OŠ “Maršal Tito” Ulcinj i

- JU “Škola za osnovno muzičko obrazovanje” Ulcinji i po pozivu

**-** Evidentiranje registratura,

- priprema i stupanje u kontakt sa novoosnovanim registraturama,

-ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim radnicima u registraturama radi zakazivanja posjeta,

-pregled stanja arhivske građe i registraturskog materijala (smještaj, način vođenja kancelarijskog poslovanja, sistem izlučivanja i dr.),

- pružanje neposredne stručne pomoći u vezi smještaja i čuvanja arhivske građe i postupka izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i načina vodjenja kancelarijskog poslovanja,

- nastaviće se sa pružanjem stručnih savjeta registraturama oko izdvajanja arhivske građe za predaju arhivu, izdvajanja i popis bezvrijednog registraturskog materijala i po drugim osnovama.

 **II - Poslovi u depou**

1. Prijem arhivske građe

- smještaj arhivske građe

- prefascikulacija arhivske građe

- unošenje podataka o arhivskoj građi u kjnigu primljene arhivske građe

2. Smještaj i održavanje arhivske građe

- Revizija poretka arhivske građe u depou

- Izdavanje arhivske građe na obradu i sređivanje

- Izdavanje arhivske građe na korišćenje

- Usluge po zahtjevima pravnih i fizičkih lica

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

1.Skupština opštine Ulcinj - Fond za kulturu, fizičku kulturu i javno informisanje (bivši Sizovi), nastavak rada na izradi i kucanju unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar.

2.Osnovni sud Ulcinj-revizija fonda: planira se izdvajanje spisa i djelova spisa kojima su istekli rokovi čuvanja po Listi kategorija u hron. granicama 1971-1995. god. za predmeta “K”-krivice i za predmete “OV” u hron. granicama 1971-1989.god. izrada novih unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar.

3. HK „ Agroulcinj“ Ulcinj – nastavak rada na izradi unutrašnjih listi za sređenu građu i unošenje podataka na računaru.

4. Nastaviće se sa radom na izradi međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice-ISAAR (cpf)

**IV - Propagandna djelatnost**

 - Planira se nastavak rada na afirmaciji i javnom predstavljanju arhivske djelatnosti putem lokalnih medija za manifestaciju „Neđelja arhiva“,

- Predlažemo da ove godine radimo na Zbornik dokumenata iz fonda “Carinarnica II reda Bar-dokumentacija za dvovlasne prolaznice 1928.” Jer smo uradili dvije izložbe koje su zainteresovale veliki broj posletilaca i iz okruženja, a arhivska građa se nalazi na Cetinju.

 **13. Odsjek Herceg Novi**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 5 stvaralaca/držalaca i to:

- Opština Herceg Novi

- Osnovni sud Herceg Novi

- Uprava carina, PJ Carinarnica Kotor-carinske filijale

- Republički fond za zdravstvo

- JU OŠ “Milan Vuković“ Herceg Novi

2. Pružanje stručne pomoći vršiće se i kod ostalih stvaralaca/držalaca, po njihovom pozivu, a i na osnovu Uredbe o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva.

**II -Poslovi u depou**

1. Prijem i smještaj arhivske građe

 - Smještaj i održavanje arhivske građe u depou

 - Unošenje podataka o preuzetoj građi u knjigu primljene arhivske građe

 - Izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu i korišćenje

 - Po mogućnosti će se izvršiti revizija pojedinih djelova fonda ili cjelokupnog fonda

**III -Sređivanje i obrada arhivske građe**

1. Nastaviće se rad na klasifikaciji i sistematizaciji arhivske građe na sljedećim fondovima:

- Osnovni sud Herceg Novi (OSHN); grupa Parnice (1946-1992)

 Nastavak rada na izradi sumarnog inventara za period 1991-1992.

- Plivačko vaterpolo Savez Crne Gore (1947-1991)

 Nastavak rada na izradi analitičkog inventara i regesta za određene djelove fonda.

- Nastavak rada na skeniranju građevinskih dozvola - privatni objekti KO Topla (1974-1980).

2. Planira se rad na izradi ISAD(G) - Opšte međunarodne norme za opis arhivske građe za 15 stvaraoca:

* Osnovni tužilac u Herceg Novom (1945 i dalje)
* Osnovni sud udruženog rada(1975-1991)
* Samoupravna interesna zajednica osnovnog obrazovanja i vaspitanja
* Samoupravna interesna zajednica kulture i nauke
* Samoupravna interesna zajednica za fizičku i tehničku kulturu
* Dječiji dom Pljevlja
* Narodni dom za odojčad i malu djecu Budva
* Dječiji dom Kotor
* Dječiji dom “Sava Kovačević“ Dobrota
* Dječiji dom “Ivan Milutinović“ Prčanj
* JU Dječiji dom “Mladost“ Bijela
* Srpska moreplovska škola Srbina-Herceg Novi(1858-1944)
* Srpska kreditna zadruga Herceg Novi(1904-1944)
* Advokatska kancelarija Rafo Marić i Đorđe Berberović
* Jadransko brodogradilište AD Bijela u stečaju

3. Planira se rad na izradi međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice-ISAAR(cpf) za jednog stvaraoca:

* Opštinski odbor Crvenog Krsta Herceg Novi

**IV - Poslovi arhivske biblioteke**

Godišnjim planom za 2021. godinu predviđeno je da se u bibliotečkom odjeljenju AO HN sprovode aktivnosti, ispunjavaju zadaci i obaveze koje su predviđene Zakonom o arhivskoj djelatnosti (dio koji se odnosi na rad arhivskih biblioteka), kao i da se vrši usklađivanje svih predviđenih poslova sa podzakonskim aktima, koji se odnose na rad arhivskih biblioteka.

U konačnom, ovakvi poslovi imaju za cilj praćenje novije štampane produkcije (monografske i serijske publikacije), njenu nabavku, čuvanje i korišćenje.

U tom pogledu bibliotečko odjeljenje će imati zadatak da svoje fondove i publikacije sa kojima raspolaže učini dostupnim korisnicima za službene potrebe i da omogući njihovo brzo pronalaženje i dostupnost naučnim radnicima i istraživačima, kako bi se literatura sa kojom raspolažemo nesmetano mogla koristiti za predviđene potrebe (pored gore navedenih i za stručne, publicističke, kulturne i obrazovne).

Služiće dakle pravnim i fizičkim licima bez ograničenja, ali u skladu sa zakonskim normama i na taj način će biti najbolja logistika korisnicima i istraživačima u ostvarivanju njihovih ciljeva.

Sve će biti usklađeno sa mjerama NKT-a.

Za 2021.godinu planirano je da se radi na sledećim poslovima:

1. Izrade lista deziderata radi nabavke novih publikacija

Prioriteti prilikom izrade liste biće one publikacije koje tretiraju i obrađuju u svojim sadržajima geofizičku, istorijsku i administrativnu vezu sa Crnom Gorom. Ovo se odnosi i na monografske i na serijske publikacije.

2. Obrada publikacija

- Kontinuirano će biti obavljan rad na prijemu i zavođenju novoprispjelih publikacija; inventarisanju, klasifikovanju po UDK standardima, katalogizaciji istih po ISBD(M) i ISBD(S) standardima.

- Nastavak rada na poklon biblioteci Bosiljke Pušić

- Nastavak rada na izradi novog bibliotečkog opisa jednog dijela već postojećeg starog bibliotečkog fonda, po istim standardima kao i u prethodno navedenim poslovima.

3. Poslovi zaštite bibliotečkog fonda

Nastavlja se obavljanje poslova na zaštiti dijela starog bibliotečkog fonda (čišćenje i stavljanje u košuljice najoštećenijih publikacija sa mekim povezom), u cilju adekvatnijeg smještaja i zaštite od mehaničkih oštećenja.

 U toku 2021. godine biće nastavljen rad na racionalnijem organizovanju depoa u dijelu fonda ŠP; MC i Đ.

4. Rad sa korisnicima bibliotečkog odjeljenja

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

6. Informativna djelatnost

- Svakodnevni poslovi oko izrade kataloga i njihove dopune i ispravke, unošenja podataka o korišćenoj građi, korisnicima, istraživačima u računarske baze podataka.

- Vođenje dnevnih i mjesečnih statistika.

- Stručno usavršavanje-ukoliko bude predviđenih seminara za uposlene u DACG.

 **14. Odsjek Cetinje**

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

1. Kompletno praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 11 stvaralaca i to.

- Prijestonica Cetinje (Skupština, Senat)

- Osnovni sud Cetinje

- Osnovno državno tužilaštvo

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici Cetinje

- JU OŠ “Njegoš”

- JU OŠ ,,Lovćenski partizanski odred”

- JU OŠ “Boro Vukmirović” Rijeka Crnojević

- Javna predškolska ustanova „Zagorka Ivanović „

- DOO Komunalno Cetinje

- DOO „Vodovod i kanalizacija“

- Uprava Carina PJ Carinarnica PG CI Cetinje

Stručna pomoć pružaće se u skladu po važećim propisima i to: praćenje opšteg stanja registraturske i arhivske gradje i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca kao i ostali poslovi u pregledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala, provjeru postupka izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja, praćenje postupka pripreme arhivske građe za preuzimanje u arhiv, vođenje evidencija i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima.

2. Pratiće se provjera postupka i sistem izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništenja kod stvaraoca.

3. Pratiće se postupak pripreme za preuzimanje arhivske građe u Odsjek.

- Skupština opštine Cetinje 1989. godina, na dalje

- Sud za prekršaje Podgorica, odjeljenje u Prijestonici Cetinje

4.Vodiće se propisane evidencije o stvaraocima/držaocima – registraturskoj i arhivskoj građi koja je pohranjena kod njih.

5. Pružaće se stručna pomoć u skladu sa važećim propisima-Uredba o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva.

**II - Poslovi u depou**

**-** Prijem arhivske građe

- Smještaj arhivske građe

- Izdavanje i vraćanje arhivske građe - evidencije

- Izrada, ispisivanje i lijepljenje spoljnih etiketa

- Rad sa strankama

**III - Sređivanje i obrada arhivske građe**

**-** Narodni odbor Rijeka Crnojević-Mjesni narodni odbor Rijeka Crnojević registratursko sređivanje, prefascikulacija fascikli

**-** Kulturološki fakultet Cetinje – nastavlja se arhivističko sređivanje

**-** Narodni odbor Opstine Cetinje - nastavlja se rad završno sa 1963. godinom.

- Nastaviće se rad na izradi međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice-ISAAR (cpf).

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

Plan rada Sektora za 2021. godinu utvrđen je u realnim proporcijama na osnovu srednjoročne programske orjentacije rada Arhiva, situacije sa epidemijom Covid 19, te na kraju u skladu sa postojećom kadrovskom strukturom i dimenzionisan je u skladu sa navedenim uslovima. U tom kontekstu planirani poslovi usmjereni su ka ostvarenju osnovnih funkcionalnih aktivnosti na objavljivanju arhivske građe i zaštiti arhivske i registraturske građe van Arhiva odnosno kod stvaralaca/držalaca.

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

Na planu objavljivanja arhivske građe, odnosno izvora za nauku tokom godine naglasak će biti stavljen na Projekat pripreme zbornika građe „*Izvještaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1883-1903“*. Iz objektivnih razloga na ovom projektu zastalo se sa radom. U tom smislu odabrani su novi izvršioci posla i nastavlja se sa radom na odabiru, transkripciji i izradi naučnog aparata. Treba istaći da se radi o delikatnom poslu jer su navedeni izvještaji prilično obimni (4, 6 a neki i 10-12 stranica) obiluju činjenicama i iscrpni su opisi događaja tokom 1886. godine, u tzv. evropskoj Turskoj (Makedonija, Kosovo i Metohija, Donji Vasojevići, Krit, Epir, Trakija). Pored toga izvještaji nerijetko sadrže i priloge – obično na francuskom jeziku. Zbog obima dokumentacije usvojena je orjentacija ka objavljivanju zbornika u najmanje 2 toma. Ovo je svakako u skladu sa osnovnim planom koji je utvrđen kada se i pristupilo ovom projektu a to je da se objave svi izvještaji crnogorskih poslanika u Carigradu po etapama.

Nadalje, u okviru programskog objavljivanja dokumenata, a u okviru edicije *Pasoške knjige* publikovanje VI knjige *Protokola izdatih Pasoša za period 1885-1903,* su preostali poslovi redakture i korekture teksta. Ova pasoška knjiga nije u posjedu DACG pa iz tih razloga se očekuje dogovor sa imaocem oko publikovanja.

U okviru iste edicije planirano je publikovanje registra o podnijetim molbama za izdavanje pasoša u periodu 1896-1914. Registar, kako je planirano, treba da posluži kao dopuna sačuvanim pasoškim knjigama i štampaće se kao knjiga VII. Radi se o značajnoj seriji koja je inventivna za istraživače a čini je 60 arhivskih fascikli sa 17.000 imena odnosno dokumenata. Inače, navedeni registar je u funkciji kao naučno-obavještajno sredstvo.

Tokom godine nastaviće se sa radom na projektu „*Bibliografija radova nastalih na osnovu građe Državnog arhiva Cetinje knj. II*“. U bibliografiji treba da budu zastupljeni osnovni bibliografski podaci o radovima koji su djelimično ili u potpunosti napisani na osnovu arhivske građe fondova i zbirki Državnog arhiva na Cetinju.

Na temelju potpisanog sporazuma o saradnj sa CANU tokom godine realizovan je izdavački projekat ''Akcije crnogorskih banaka, štedionica i akcionarskih društava 1863-1946'', koji je ponuđen ovoj ustanovi kao suizdavački projekat. U odgovarajućoj proceduri on je prihvaćen od strane CANU i shodno dogovoru trebao bi da uđe u štampu u prvoj polovini godine.

Planirano je i publikovanje dva broja časopisa za arhivsku teoriju i praksu *Arhivski zapisi*.

I za ovu godinu planom je obuhvaćeno i pripremanje za publikovanje „Pregleda propisa o arhivskoj djelatnosti 1945 2015“. Na ovom projektu bio je angažovan pokojni Predrag Vukić. Prikupljeni su svi relevantni zakoni, pravilnici, uredbe, odluke i sl. koji svjedoče o legislativnom uobličavanju arhivske djelatnosti i službe.

Kontinuirano će se nastaviti sa evaluacijom poslova na izradi normiranih arhivističkih opisa i ostalih konvencionalnih obavještajnih sredstava o građi sa ciljem da se ocijeni postoji li i u kojoj mjeri poželjna količina standardnih klasa podataka o arhivskoj građi po arhivskim odsjecima.

U cilju unapređenja poslova na zaštiti arhivske građe van arhiva kako na državnom tako i na lokalnom nivou utvrđeni su programi za stručno usavršavanje zaposlenih na ovim poslovima bilo da se radi o odgovornim ili neposredno zaduženim službenicima za obavljanje ovih poslova kod stvaraoca. U tom kontekstu pripremljen je program usavršavanja za odgovorne u državnoj i lokalnim upravama za poslove arhivskog poslovanja, pod nazivom ''Upravljanje dokumentacijom'' (ISO 15489). Zbog opšte poznate situacije sa epidemijom Covid 19, tokom godine nije bilo mogućnosti niti zainteresovanosti registratura za ovaj vid saradnje.

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

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

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

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

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

U skladu sa raspoloživim kadrovski potencijalom, planom i djelokrugom rada, sa jedne strane i sa situacijom vezanom za epidemiju Covid 19, odvijaće se poslovi u okviru odsjeka.

Nastaviće se kontinuirana kontrola kancelarijskog i arhivskog poslovanja kao i stanja arhivske i registraturske građe kod stvaralaca i držalaca od značaja za Državu u pogledu sprovođenja obaveza koje proizilaze iz Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata. Shodno utvrđenim prioritetima, prvenstveno će se vršiti zaštita i pružati stručna pomoć registraturama iz sistema državne uprave i pravosuđa, parlamentarnih političkih stranaka, kao i nevladinih organizacija. Planira se preuzimanje arhivske građe kod sledećih registratura: Narodnog muzeja Crne Gore, Skupštine Crne Gore i Predsjednika Crne Gore. Konačan obim arhivske građe dospjele za preuzimanje navedenih stvaralaca/držalaca nije definitivno utvrđen, a poslovi će se odvijati u koordinaciji sa odjeljenjem depoa na Cetinju zbog izraženog problema sa nedostajućim prostorom za smještaj arhivske građe. Sljedstveno tome nužno će biti potrebno organizovati sukcesivno preuzimanje arhivske građe prvenstveno NMCG. U narednoj godini, posebna pažnja će biti usmjerena na praćenje razgraničenja registraturske i arhivske građe između organa državne uprave kod kojih je došlo do spajanja, podjele i drugih statusnih promjena, koje su uslovljene promjenom zakonodavnog okvira o organizaciji rada državne uprave.

**IV ODJELJENJE ZA TEHNIČKU ZAŠTITU ARHIVKSE GRAĐE**

1. **Konzervacija - restauracija**

U toku 2021. godine, nastaviće se konzervacija i resturacija oštećenih dokumenata iz sledećih arhivskih jedinica:

* Liste poginulih i ranjenih- Riječko- Lješanska brigada (1912-1913).
* Plan grada Nikšića iz 1955. godine.
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i umrlih- Nikšićka brigada; bataljoni: Lukovski, Župski, Trebješki (1912 - 1913).
* Ministarstvo vojno, Liste onesposobljenih i osakaćenih lica - Spuška, Šaransko-Jezerska, Gornjozetska brigada (1911- 1913).
* Ministarstvo vojno, Liste poginulih i umrlih- Vučedolsko-Riječko- Lješanska brigada (1912 -1913).
* Ministarstvo vojno, Liste gubitaka, bataljoni: Zetski, Lješkopoljski, Gornjokučki (1911 -1913).

Planira se nastavak realizacije projekta Konzervacija i restauracija fonda Ministarstvo vojno „Vojnička škola“ (1883-1912):

* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1908. godina, fascikla br. 18.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1908. godina, fascikla br. 18a.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1908. godina, fascikla br. 19.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1909. godina, fascikla br. 20.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1909. godina, fascikla br. 21.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1909. godina, fascikla br. 22.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1909. godina, fascikla br. 22a.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1910. godina, fascikla br. 23.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1910. godina, fascikla br. 24.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1910. godina, fascikla br. 25.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1910. godina, fascikla br. 26.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1911. godina, fascikla br. 27.
* Ministarstvo vojno, Vojnička škola 1911. godina, fascikla br. 27a.

 Radiće se evidencija konzervirane i restaurirane arhivske građe.

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

1. **Mikrofilmovanje arhivske građe**

Nastavlja se rad na kontroli mikrofilmova u mikrofilmoteci DACG:

* Ministarstvo inostranih djela - Odlikovanja (1879-1916).
* Ministarstvo inostranih djela - Konzulati, komesarijati (1879-1916).
* Austrougarsko poslanstvo (1876-1918).

Nakon optičke kontrole mikrofilmova obaviće se pranje istih.

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

**V SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE**

Služba za opšte poslove prioritetno će se baviti :

* praćenjem i primjenom propisa iz oblasti službeniučkih odnosa;
* pripremom opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca;
* -izradom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji;
* izradom Kadrovskog Plana za 2021godinu;
* Izradom Izvještaja o realizaciji plana integriteta za 2020.godinu;

* pravnim pitanjima po osnovu radnih odnosa;

* praćenjem evidencija bolovanja, godišnjim odmorima i redovnosti izvršavanja obaveza službenika po osnovu radnih obaveza;
* praćenjem svih izmjena rješenja službenika po osnovu radnog i penzijskog staža;
* saradnjom sa resornim Ministarstvima i drugim organima Vlade CG;
* saradnjom sa Upravom za kadrove;
* izradi svih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa;
* postupanjem po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
* vođenjem i ažuriranjem Centralne kadrovske evidencije (CKE);
* izradom vodiča za slobodan pristup informacijama;
* prijemom evidentiranjem i čuvanjem arhiviranih predmeta;
* vođenjem osnovnih i pomoćnih evidencija;
* štampanjem i umnožavanjem materijala za potrebe Službe;
* praćenjem ispravnosti uređaja i ostalih tehničkih sistema i prostorija u zgradi;

evidentiranjem ulazaka i izlazaka, iz zgrade, zaposlenih i stranaka, u radno vrijeme i van radnog vremena, otpremanjem pošiljki i dr. poslovima iz nadležnosti službe..

**VI SLUŽBA FINANSIJSKE POSLOVE**

Služba finansija će se u 2021-toj godini baviti sledećim aktivnostima:

1. Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija

2. Izvršenje odnosno realizacija budžeta za 2021.godinu i izrada plana budžeta za 2021.godinu

3. Saradnja sa Ministarstvom finansija po pitanju izvršenja budžeta, otpuštanja sredstava i plaćanja naloga i obračuna i isplate zarada službenicima

4. Praćenje i primjena propisa iz oblasti Finansijskog upravljanja i kontrole i dostavljanje izvještaja u skladu sa istim

5. Praćenje i primjena propisa iz oblasti javnih nabavki

6. Donošenje Plana javnih nabavki za 2021.godinu

7. Realizacija postupaka javnih nabavki u skladu sa donešenim Planom i propisima, vođenje evidencije i sastavljanje izvještaja

8. Saradnja sa Upravom za imovinu u skladu sa Uredbom o objedinjenim javnim nabavkama

9. Praćenje i promjena propisa iz oblasti računovodstvenog i poreskog sistema

10. Realizacija akcionog plana po predlogu Vlade Crne Gore

11. Realizacija akcionog plana po predlozima Državne revizije i jedinice za reviziju Ministarstva kulture u skladu sa potpisanim Sporazumom.

12. Primjena Uredbe o posebnim troškovima i uslugama Državnog arhiva u pogledu izrade faktura po zahtjevima pravnih lica; naplata istih i obavještavanje odsjeka

13. Komunikacija za načelnicima svih odsjeka Državnog arhiva po raznim osnovama

 ( nabavke roba , radova i usluga, obračun i isplata zarada, dostavljanje izvještaja u skladu sa Uredbom o posebnim troškovima Državnog arhiva, dostavljanje evidencije prisutnosti i sl. )

14. Dostavljanje izvještaja, mjesečnih, kvartalnih i ostalih Poreskoj upravi Crne Gore

15. Saradnja sa Ministartsvom kulture u vezi sredstava namijenjenih Državnom arhivu kroz Program zaštite i očuvanja kulturne baštine za tekuću godinu

16. Obavljanje poslova u vezi popisa za 2020.godinu

17. Poslovi iz domena Sindikata

18. Ostali poslovi za potrebe službe

 D I R E K T O R,

 *Saša Tomanović, dipl.pravnik*