



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Novice Cerović 2
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Br. 01-077/22 - 304/2

06.04.2022. godina

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta
Resor kulture Cetinje

Predmet: Program rada Državnog arhiva za 2022. godinu

U prilogu dostavljamo Program rada Državnog arhiva za 2022. godinu.

Obradila:
Načelnica Službe za opšte poslove
Ljiljana Ševaljević

V.D. Direktor
Danilo Mrvaljević





**CRNA GORA
DRŽAVNI ARHIV**



**Crna Gora - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV CETINJE**

Primijeno: 14.02.2022.				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01	077/22	304/1		



PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

Cetinje, februar 2022. godine

Državni arhiv je organizovan kao samostalni organ državne uprave za vršenje arhivske djelatnosti na području Crne Gore. Zadaci Državnog arhiva proizilaze iz odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu njega, zahtjeva državnih organa i korisnika arhivske građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenih sa pojedinim arhivima, akata Međunarodnog arhivskog savjeta i drugih akata.

Državni arhiv, shodno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG" br. 118/2020, 121/2020, 1/2021 i 2/2021), vrši poslove koji se odnose na: istraživanje, prikupljanje, preuzimanje, kompletiranje, sređivanje, obradu, zaštitu i prezentovanje javne arhivske građe i privatne arhivske građe koja je od trajnog značaja za nauku, kulturu i druge svrhe utvrđene zakonom; praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera za njihovu zaštitu; pružanje stručne pomoći stvaraocima i držaocima arhivske građe; obezbjeđivanje preventivne, fizičke i tehničke zaštite i konzervacije i restauracije arhivske građe; vođenje evidencije stvaralaca i držalaca registratorske i arhivske građe; vođenje evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca arhivske građe; prikupljanje informacija i vođenje evidencije o arhivskoj građi u inostranstvu koja je od značaja za Crnu Goru; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki; davanje mišljenja o opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva; obezbjeđivanje informacija i izradu informacionih sredstava o arhivskoj građi koja se nalazi u fondovima ovog organa; organizovanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja u arhivu, kao i obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje; publikovanje arhivske građe i stvaranje uslova za njeno korišćenje; istraživanje i proučavanje pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih istorijskih nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervaciji i restauraciji i ostalih srodnih disciplina; organizovanje naučnih i drugih skupova o pitanjima iz oblasti arhivske djelatnosti; vršenje inspeksijskog nadzora kod stvaralaca i držalaca registratorske i arhivske građe; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Poslovi i aktivnosti Državnog arhiva u 2022. godini biće usmjereni na:

- *realizaciju redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti;*
- *rješavanje problema nedostajućeg kadra;*
- *obuke i usavršavanja postojećeg kadra u zemlji i inostranstvu;*
- *stvaranje uslova za kontinuirani proces digitalizacije arhivske građe;*
- *proširivanje kapaciteta za smještaj, čuvanje i zaštitu arhivske građe;*
- *saradnju sa državnim organima, ustanovama i drugim subjektima u Crnoj Gori;*
- *međunarodnu saradnju;*
- *pravno uređenje procedura i unaprjeđenje izdavačke djelatnosti;*
- *realizaciju manifestacije „Neđelja arhiva“*
- *održavanje objekata Arhiva i poboljšanje uslova i kvaliteta rada.*

Realizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti

Aktivnosti na realizaciji redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti koje se odnose na kontrolu, zaštitu, preuzimanje, smještaj, sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe

od značaja za državu i jedinice lokalne samouprave, organizovaće se i odvijaće se u organizacionim jedinicama.

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.

Radiće se na sveobuhvatnom planu obrade i sređivanja arhivske građe, kao i revizije fondova i zbirki, sa utvrđenim fazama, prioritetima i okvirnim rokovima, shodno realnim mogućnostima i kadrovskim kapacitetima.

Ciljevi: unaprjeđenje organizacije rada i efikasnosti; ubrzanje procesa obrade i sređivanja arhivske građe, kao i procesa revizije.

Detaljan plan aktivnosti na realizaciji redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti definisan je po organizacionim jedinicama u okviru Državnog arhiva:

I SEKTOR ZA ARHIVSKU GRAĐU STVARALACA OD ZNAČAJA ZA DRŽAVU

U Sektoru za arhivsku građu od značaja za državu, nakon dostavljenih Prijedloga svih arhivskih odsjeka, utvrđen je sljedeći Programa rada za 2022. godinu(plan je iskazan pojedinačno po arhivskim odsjecima u okviru sektora):

1. Centralni depo Cetinje

U Odsjeku Centralnog depoa planiraju se sledeći poslovi :

1. Vođenje obaveznih evidencija o arhivskoj građi.
2. Prijem i smještaj arhivske građe koja preuzimanjem dopiše u DA.
3. Na osnovu zahtjeva fizičkih i pravnih lica pronalazice se podaci iz arhivske građe i izdavati kopije.
4. Redovno će se izdavati i vraćati arhivska građa u depoe, na osnovu uredno vođenih reversa, centrima, odsjecima, kao i čitaonici za potrebe istraživača, odnosno korisnika.
5. Radiće se na prefascikuliranju odrđenih arhivskih fondova.
6. Radiće se na ispisivanju i lijepljenju spoljnih opisa-etiketa za sređene fondove.

7. Vodiće se konstantna briga o zaštiti arhivske građe.

8. Nastaviće se sa radom na upoređivanju popisnih lista sa sadržajem preuzete građe fonda Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore.

9. Obavljaje se i drugi poslovi neophodni za rad Odsijeka centralnog depoa.

2. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe – do 1945 g. – Cetinje

U Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945. godine planiraju se sledeći poslovi:

- Nastaviće se sređivanje arhivske građe i izrada unutrašnjih listi za svaku fasciklu fonda Ministarstvo pravde (1882 -1915).
- Vršice se kontrola postojećeg stanja u fasciklama i izrada unutrašnjih listi fonda Veliki sud (1879 -1916).
- Nastaviće se revizija fonda Ministarstvo unutrašnjih djela (1879 - 1916), kontrolisaće se postojeće stanje i uraditi unutrašnje liste.
- Finiširaće se rad na reviziji fonda Poslanstvo Carigrad (1879 - 1912). Unutrašnje liste će se sumirati i formirati sumarno - analitički inventar. Fond ima 34 fascikle.
- Nastaviće se obrada, revizija i dopuna bilješke za fondove iz grupe 6. Porodični i lični arhivski fondovi, po redosljedu iz Pregleda arhivskih fondova i zbirki.
- Nastavlja se rad na ispisivanju signature na dokumentima fonda Ministarstvo prosvete i crkvenih poslova (MPCP). Fond je numerisan i urađen je sumarni inventar.
- Vršice se numerisanje arhivske građe i izrada unutrašnjih listi za fond Okružni sud Rijeka.
- Počće sređivanje i obrada fondova: Crnogorski Crveni krst Cetinje (1906 - 1941); Učiteljska škola Cetinje (1922 - 1945); Takođe, ukazala se potreba da se izvrši kontrola postojećeg stanja zbirki, kako bi se nakon obrade i dopune podataka utvrdio njihov broj, time će zauzeti svoj redosljed u dopunjenom Pregledu arhivskih fondova i zbirki.

Pored navedenog vršice se i drugi poslovi ukoliko se ukaže potreba, a neophodni su za realizovanje redovnih obaveza. U slučaju potrebe koja se tiče prioriteta u obavljanju određenih poslova i zadataka Plan rada za 2022. godinu će se dopuniti.

3. Odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe – od 1945 g. – Cetinje

U Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945. godine u toku 2022. godine biće odrađeni sljedeći stručni arhivistički poslovi:

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

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

U skladu sa smjernicama datim u dopisu DA 01-158/1 započeta revizija u već sređenom i obrađenom arhivskom fondu Ministarstvo prosvjete biće završena a o obavljenom poslu biće sačinjen izvještaj.

Započeti rad na izlučivanju u arhivskom fondu Državno preduzeće za održavanje i opravku puteva (1947-1951); 1947-1964: knj.20, f.97 na osnovu Liste kategorija registratorske građe za navedeno preduzeće, biće završen.

U toku 2022. g. planiramo klasifikaciju građe u arhivskom fondu Ministarstvo pravosuđa NRCG (1945-1953) knj.38, f. 33 a nakon toga slijedi sistematizacija u navedenom fondu.

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 registratorske građe za navedeni fond i nakon toga izlučivanje po važećoj Listi.

U Arhivskom odsjeku će se obavljati i drugi poslovi koji su neophodni za njegovo funkcionisanje. Službenici Odsjeka obavljaju i druge poslove, odnosno biti uključeni u eventualne projekte Arhiva u narednoj godini.

4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor

I – STRUČNI POSLOVI U ARHIVU

I.1. SREĐIVANJE ARHIVSKE GRAĐE

I.1.1. Fond Opština Kotor (OK), 1787-1944. Revizija i sređivanje fonda. [nastavak]

- 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;

I.1.2. Fond Opština Dobrota, 1814-1943. Revizija i sređivanje fonda.

- Fond ima 135 fascikli i 61 pomoćnu knjigu. Planira se sređivanje-revizija oko 50 fascikli uz pomoćne knjige.

- uporedo vršiće se revizija istorijske bilješke o fondu i sumarnih, odn. analitičkih inventara i analitičkog indeksa (kartona).

I.1.3. Fond Sreski sud Kotor – SK. Sređivanje arhivske građe, [nastavak].

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

Napomena: u fondu se nalazi 1.783 fascikli. Tokom 2020. godine sređeno je 112 fascikli, a posao nije nastavljen 2021. godine zbog toga što je arhivista morao da preuzme obaveze rada sa korisnicima u dokazne svrhe/naučnim istraživačima.

I.1.4. Sređivanje arhivske građe arhivske zbirke Kotorska mornarica (KOM), 1584-1983, [nastavak]

- nastavlja se sređivanje naknadno primljene arhivske građe Bokeljske mornarice, koju treba pripojiti arhivskoj zbirci (razvrstavanje građe po utvrđenim kategorijama, poboljšanje fizičkog stanja građe, hronološko slaganje po broju protokola/sadržini dokumenata, paginacija, dopuna Istorijske bilješke o fondu, izrada inventarskog popisa sa korekcijom postojećeg, i dr.); oko 3,00 d/m arhivske građe, god. 1982-2017. godine.

I.1.5. Porodični i lični arhivski fondovi , PAF i LAF, (ukupno 54 fonda, od 1573. god.) [Nastavak poslova na sređivanju - reviziji].

- Revizija, odn. sređivanje svakog pojedinačnog porodičnog i ličnog fonda (PAF i LAF): kontrola postojećeg stanja, hronološko sređivanje fonda, poboljšanje fizičkog stanja svakog dokumenta novo grupisanje dokumenata unutar fascikli i po fasciklama, korekcije oznaka na fasciklama, unos signature na dokumentima, dopune naučno-obavještajnih sredstava, 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 LAF.

I.2. OBRADA ARHIVSKE GRAĐE

I.2.1. Fond Opština Kotor (OK), 1787-1944. Revizija fonda. [nastavak]

- Uporedo sa poslom na reviziji-sređivanju fascikli fonda OK, nastaviće se sa kontrolom i korekcijom naučno-obavještajnih sredstava urađenih za ovaj fond, kao i za fondove u koje će se umetati dokumenta iz OK shodno fondovskoj pripadnosti.

- 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.

- po potrebi uraditi regesta/analitički inventar za određeni broj važnijih i oštećenih dokumenata fonda.

I.2.2. Fond Opština Dobrota, 1814-1943.

- Uporedo sa poslom na reviziji-sređivanju fascikli fonda OD, vršice se kontrola i korekcija naučno-obavještajnih sredstava urađenih za ovaj fond, kao i dopuna postojećih naučno-informativnih sredstava.

I.2.3. 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.

I.2.4. 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 poklonjene arhivske građe od strane imaoca (pripajanje postojećim LAF i PAF, odnosno formiranje i obrada novih fondova).

- Obrada do sada neobrađene arhivske građe fonda don Antona Miloševića (POMI) – [nastavak]. (Od 7 kutija ostala je 1 kutija za obradu.

- Revizija istorijskih bilješki i analitičkih inventara za: POVRB, POKLA, POJEL, PORADO, POZL, POHIN, MILOŠ, SLAVKO, SAPLAM, RAŠKOVIĆ.

- Planira se obrada/revizija ličnih i porodičnih fondova PORA, POVUB, POVRB, POKLA, POĐUR, POKRŠ, POVER, KOVAČ, RADGOL, POBIJEL, ĆIR, MIH, RADON, MIL, POĆUK, ČEK, POJEL, PORADO, PONET, POZL, POHIN, MILOŠ, SAPLAM, SLAVKO, PET, DROBNJAK, RAŠKOVIĆ. [nastavak].

I.3. Revizija-poboljšanje stanja rukopisnih naučno-obavještajnih sredstava, izrađenih u Arhivu počev od 1949. godine (prekucavanje oštećenih regesta i kartotečkih listića sa unosom ispravki na osnovu konsultacije sa originalnim manuskriptima, korekcija i prestilizovanje).

I.3.1. 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]

I.3.2. Rukopisna regesta fonda Lučka kapetanija Rose (LUKAR), [nastavak]

- skeniranje rukopisnih regesta fonda LUKAR (urađeni na starom i već znatno oštećenom papiru, pisani grafitnom olovkom); uz poboljšanje svake digitalne slike skenirana regesta se čuvaju u pdf-u i pripremaju se za štampanje i uvezivanje da bi se koristili u čitaonici Arhiva.

I.4. SREĐIVANJE I OBRADA BIBLIOTEČKE GRAĐE

- 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, inventarisiranje i signiranje); - kataloška obrada serijskih izdanja (prethodno evidentiranih u Glavnoj knjizi inventara za serijska izdanja).

I.5. RAD SA ISTRAŽIVAČIMA/KORISNICIMA ARHIVSKE GRAĐE I BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

- Rad sa istraživačima arhivske građe i bibliotečkog materijala (usluživanje istraživača u čitaonici arhiva; istraživanje i dostavljanje podataka u pismenoj formi prema zahtjevima istraživača 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 evidencija o istraživačima i korisnicima, po kategorijama.

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

I.6. RAD SA IMAOCIMA ARHIVSKE GRAĐE U LIČNOM VLASNIŠTVU

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

5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta - Podgorica

U ovom Odsjeku planiraju se sljedeći poslovi:

- Nastavak rada na izradi II knjige Zbornika OK KPJ Kolašin 1943. – 1945.godina;
- Rad na dopuni unutrašnjih listi fonda CKSK CG, biće nastavljen tokom 2022.godine;
- Vršiće se kraća dopuna topografskog pokazivača za depo I;
- Nastaviće se poslovi na sređivanju arhivske građe fonda Istoriski institut SR CG;
- Takođe, nastaviće se rad na izradi sumarnog inventara za fond SSRN CG;
- Radiće se na izradi informativnog sredstva fonda OKSK Titograd;
- Nastaviće se rad na obradi knjiga u depou I;
- Radiće se na sređivanju bibliotekskog fonda, biblioteke arhivskog odsjeka;
- Obavljaće se rad na izdavanju arhivske građe istraživačima i strankama;
- Vršiće se i drugi poslovi koji nastanu u procesu rada.

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

1. Arhivski odsjek Andrijevice

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Kompletно praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to kod 11 stvaralaca:

- Pošta C.G.Radna jedinica –Plav
- Apoteke CG“Montefarm“Plav
- Crnogorska komercijalna banka AD Podgorica-Filijala Berane-poslovnica-Plav
- Prva banka CG AD Podgorica-Filijala-Berane-poslovnica-Plav
- Crveni krst-Plav
- JZU Dom zdravlja-Plav
- Fond za zdravstveno osiguranje CG Filijala-Plav
- JPU Dečiji vrtić-Plav
- JZU Dom zdravlja-Andrijevice
- Fond za zdravstveno osiguranje CG Filijala-Andrijevice
- JU Srednja mješovita škola“Bećo Bašić“Plav

2. Pratiće se provjera postupka i sistem izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu Liste kategorija registratorske građe i odobravanje njegovog uništenja kod stvaralaca:

- Opština Andrijevice
- JU Za stambeno komunalne poslove-Plav

3. Preuzimanje arhivske građe obavljaće se prema prioritetima i rokovima dospelosti arhivske građe kod:

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

4. Vodiće se propisane evidencije o stvaralacima/držalacima i o registratorskoj 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

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-Andrijevića (1945-1952).

2. Arhivski odsjek Bar

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

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

- Osnovni sud Bar
- Skupština opštine Bar
- AD "Marina" Bar
- AD "Luka" Bar
- 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 „Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola“ Bar
- JPU „Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar
- ZZZ CG – Biro rada Bar
- JP "Komunalne djelatnosti" DOO Bar
- JP "Vodovod i kanalizacija" DOO Bar
- Sud za prekršaje Budva – odeljenje Bar
- JZU "Dom zdravlja" Bar
- DOO "Jadroagent" Bar

- HTP "Trend Korali" Sutomore
- Turistička organizacija Bar
- Lučka Kapetanija Bar
- CEDIS – region za Bar
- CKB banka – Filijala Bar

2. Planira se praćenje izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala kod stvaralaca/držalaca:

- Osnovni sud Bar
- Skupština opštine Bar
- Sud za prekršaje Budva – odjeljenje Bar
- AD "Marina" Bar
- Uprava pomorske sigurnosti i upravljanja lukama Bar
- Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj
- JU OŠ "Kekec" Sutomore
- JU OŠ "Srbija" Stari Bar
- JPU "Vukosava Ivanović – Mašanović Bar
- JP "Kulturni centar" Bar
- Fond za zdravstveno osiguranje – područna jedinica Bar
- JP "Vodovod i kanalizacija" Bar DOO
- JP "Komunalne djelatnosti" Bar DOO

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

- JU OŠ „Srbija“ Stari Bar
- JU OŠ „Blažo J. Orlandić“ Bar

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

II - Poslovi u depou

1. Prijem i smještaj arhivske građe u depou
2. Rad na reviziji poretka arhivskih fondova u depou
3. Prefascikulacija, ispisivanje i lepljenje spoljnog opisa za sređene i obrađene fondove
4. Izdavanje i vraćanje arhivske građe arhivistima i korisnicima.

III- Poslovi na sređivanju i obradi arhivske građe

Klasifikacija i sistematizacija arhivske građe radiće se na sljedećim fondovima:

- Sreski narodni odbor Bar (1945-1955)-nastavak sređivanja po registraturskom principu (princip provenijencije); 1954godina.
- Osnovni sud Bar (1980-1989) nastavak sređivanja i obrade naknadno preuzete građe sa oznakama OV-I i OV-II; Unutrašnje liste; SI. 1981 i 1982.
- JZU Opšta bolnica „Blažo J. Orlandić“ (1946-1980)-nastavak sređivanja po principu provenijencije (ginekološko, dječije, hiruško...).
- Uprava za nekretnine Bar (1975-1990)-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
- Obezbjedivanje podataka za istraživače kao i za pravna i fizička lica po zahtjevima podnjetim 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 „Nedelje arhiva“, kao i sa drugim ustanovama.

VI - Ostali poslovi u AO Bar

- Rad na unošenju podataka u Internu bazu podataka u kompjuteru Osnovni sud Bar – predmeti vanparnica “R“ (1961 – 1980)(imenski i predmetni)
- Vođenje knjige evidencije o broju zahtjeva korisnika i istraživača

3. Arhivsi odsjek Berane

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Kompletно praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kodstvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

- Opština Berane,
- Opština Rožaje,
- Opština Petnjica,
- Osnovni sud u Beranama,
- 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 prihoda i carina,Carinarnica Bijelo Polje,Carinska ispostava Berane,
- Uprava prihoda i 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,
- DOO 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. Pratiće se provjera postupka i sistem izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništenja, na osnovu usvojene Liste kategorija sa rokovima čuvanja kodsljedećih stvaraoca:

- Opština Berane,
- Opština Rožaje,
- Osnovni sud u Beranama,
- Osnovni sud u Rožajama,
- 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

3. Pružaće se stručni savjeti i pomoć pri izradi Liste kategorija arhivske i registraturske građe sa rokovima čuvanja kod stvaraoca:

- Opština Berane,
- Opština Petnjica,
- DOO Komunalno Berane,
- Osnovni sud u Rožajama,
- JU Srednja stručna škola- 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“- Rožaje,
- JU Osnovna škola „Miroslav Đurović“- Rožaje,
- JU Osnovna škola Skarepača - Rožaje i
- JU Osnovna škola „Kalače“- Rožaje.

4. Pripreme za preuzimanje i preuzimanje arhivske građe planira se od 3 stvaraoca:
 - Osnovni sud u Beranama,
 - Opština Rožaje,
 - Osnovni sud u Rožajama.
5. Vodiće se propisane evidencije o stvaraocima/držaocima arhivske i registratorske 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 2022. godini u Arhivskom odsjeku Berane radiće se na sređivanju i obradi 4 fonda:

- Skupština Opštine Berane
- Skupština Opštine Rožaje
- JU Gimnazija „30 septembar” Rožaje i
- AD "Gornji Ibar" Rožaje
- Izrada međunarodne norme arhivističkog normiranog zapisa za pravna i fizička lica i porodice-ISAAR(CPF) za sljedeće fondove:
 - MNO Azane,
 - MNO Štitari,
 - NOO Petnjica,
 - NOO Polica,
 - Opštinski odbor Saveza boraca Berane,
 - Zavod za zapošljavanje Crne Gore,
 - Opštinsko sindikalno vijeće-Rožaje,
 - Socijalistički savez radnog naroda – Rožaje i
 - GRO „Hajla“ - Rožaje

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 "Nedelja arhiva".

4. Arhivski odsjek Bijelo Polje

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Kompletно praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaraoca/držaoca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

- Opština Bijelo Polje – njene pojedinačne službe, pružanje stručne pomoći na izradi unutrašnje liste i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala i odabira arhivske građe.
- JU Gimnazija Bijelo Polje i dvije stručne škole.
- JU Osnovne škole, Vrtić, Dnevni centar "Tisa", Kuća Rista Ratkovića i druge po pozivu stvaraoca.

Javna preduzeća Bijelo Polje

- JU Centar za djelatnosti kulture "Vojislav Bulatović – Strunjo" Bijelo Polje
- DOO vodovod "Bistrica" Bijelo Polje;
- Javno komunalno preduzeće "Lim" Bijelo Polje;
- JU kuća "Rista Ratkovića" Bijelo Polje.
- Osnovni sud Bijelo Polje;
- Viši sud Bijelo Polje;
- Viši državni tužilac Bijelo Polje;

II - Poslovi depoa

1. Prijem arhivske građe

- Smještaj arhivske građe
- Prefascikulacija arhivske građe
- Unošenje 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 nesredene građe 15 kutija.
- MNO "Šahovići – Tomaševo" 1945 – 1958, rad na revizij fonda, ukupno 53 kutije.
- Više Javno tužilaštvo (Okružno, Sresko javno tužilaštvo) Bijelo Polje, oznaka "KT" 2008-2010. godina.
- Sud Udruženog rada Bijelo Polje
- NOO Bijelo Polje 13 kutija
- Uprava za nekretnine Bijelo Polje-po serijama

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 „Nedelje arhiva“.

V – Ostalo

- Nabavka kompjuterske opreme i učestvovanje na stručnim seminarima koje bude organizovao Državni arhiv. Saradnja sa redakcijom časopisa "Arhivski zapisi", koji je stručni časopis Državnog arhiva.

5. Arhivski odsjek Budva

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Evidentiranje registratura

- utvrđivanje podataka o novo-ukinutim registraturama iz službenih glasila
- priprema i stupanje u kontakt sa novoosnovanim registraturama

2. Kompletan pregled arhivske građe i registratorske materijala u registraturama

- ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim radnicima u registraturama radi zakazivanjaposjeta
- pregled stanja arhivke građe i registratorskog materijala (smještaj, način vođenja kancelarijskog poslovanja, sistem izlučivanja.....)
- pružanje neposredne stručne pomoći (u vezi smještaja registratorskog materijala i arhivskog gradiva, o postupku izlučivanja). Ovi poslovi će biti odrađeni jednom polugodišnje za značajnije registrature koje su u nadležnosti Arhivskog odsjeka Budva:
- 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 određenim problemima na zahtjev registratura.

II - Poslovi depoa

- Katastar Budva 1838-1994 – KAT pakovanje djela 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 kupoprodajni ugovori 1955-1991, SOBUODP-kpu - izrada popisa predmeta u elektronskoj formi;

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:

1. 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, folijacijadokumenata 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.

2.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)

3. DILETANTSKO DRUŠTVO–BUDVA 1923-1924, DDB - izrada sumarnog inventara u digitalnoj formi,

4. „SRPSKI SOKO“ BUDVA 1912-1940- izrada sumarnog inventara u digitalnoj formi.

5. Zbirka razglednica 1899-1978- nastavak rada na digitalizaciji.

6. Arhivski odsjek Danilovgrad

I - Kontrola i zaštita arhivske i registratorske građe van arhiva

Kompletno praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka. U navedenom periodu profesionalnim, arhivističkim radom, sadržanim u spoljnoj i službi za

unutrašnje sređivanje, realizovaće se zaštita arhivske građe i registraturskog materijala implementacijom svih važećih pozitivnih propisa u pisanoj formi sa prikazom objektivnog stanja u registraturama i prijedlogom mjera.

- U praksi, primjenom stručno sugestivne metode, obilaskom registratura po pozivu i stručno-inicijativno biće zastupljene registrature koje nijesu obuhvaćene obilaskom u predhodnoj godini.

1. Opšta uprava

- Opština Danilovgrad (1958-2021.g.)
- Centar za kulturu Danilovgrad(1989-2021.g.)
- Centar za socijalni rad Danilovgrad (1990-2021.g.)

2. Pravosuđe

- Osnovni sud Danilovgrad (1945-2021.g)
- Područni organ za prekršaje Danilovgrad (1983-2021.g.)

3. Zdravstvo

- Dom zdravlja „Dimitrije Dika Marinić“ Danilovgrad (1989-2021.g.)
- Fond zdravstva Danilovgrad(1978-2021.g.)
- Apoteke u Danilovgradu (? -2021.g.)

4. Privreda

- AD „Atako“ Spuž (2008-2021g.)
- AD „Crnagoracoop“ Danilovgrad (1997-2021g.)
- AD „Roma“ Spuž (2008-2021.g.)
- AD Farmont Kosić (2012-2021g.)
- AD Mljekara Šimšić Lazine (2005-2021g.)

5. Obrazovanje

- JUOŠ „Blažo Mraković“Zagarač (1951-2021g.)
- JUOŠ „Milosav Koljenšić“ Slap (1963-2021g.)
- JUOŠ „Vuko Jovović“Danilovgrad (1992-2021.g.)
- JUOŠ „Njegoš“ Spuž (1947-2021.g.)
- JPU „Irena Radović“ Danilovgrad (1957-2021.g.)

6.Bezbjedonosne službe

- Vojska Crne Gore –Jedinice u Danilovgradu(2006-2021g.)

- Registrature kod kojih se planira izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala:

- Vojska Crne Gore Danilovgrad
- Opština Danilovgrad
- Osnovni sud Danilovgrad
- Sud za prekršajeDanilovgrad
- Fond zdravstva Danilovgrad
- Dom zdravlja„Dimitrije Dika Marenić“ Danilovgrad

- Registrature od kojih se planira preuzimanje arhivske građe:
 - Policijska akademija Danilovgrad.
 - Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“ Danilovgrad
 - Osnovne škole
 - Vojska Crne Gore-Jedinice u Danilovgradu
 - Sud za prekršaje Danilovgrad
 - Osnovni sud Danilovgrad
 - Opština Danilovgrad

II - Poslovi u depou

- Izrada novog informativnog sredstva vodič kroz depo;
- Pronalaženje finansijskih sredstava za krećenje zidova i pravljenje novih stalaža;
- U navedenom periodu rad u depou će se sastojati u dislokaciji fondova koji zauzimaju veliki prostor radi smještajanovoprimitljene arhivske građe.

III - Sređivanje i obrada arhivske građe

- Osnovni sud Danilovgrad (1945-2019). Nastaviće se sa popisivanjem arhivske građe, izradom unutrašnjih lista, spoljnog obilježja na kutijama i izradom informativnog sredstva imenskog registra predmeta koja je preuzeta 2019.g.
- Opština Danilovgrad (1958-2021), popisivanje arhivske građe koja je djelimično popisana projekti graničnih godina (1959-2008) izrada unutrašnje liste, etiketa i lijepljenje na kutije u kojima je smještena arhivska građa.
- JUOŠ „Vuko Jovović“ Danilovgrad (1956-2021.g.).

IV - Korišćenje arhivske građe

Rad sa strankama i dostupnost korišćenja arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe i za tu svrhu je neophodno obezbijediti finansijska sredstva za nabavku fotokopirnog aparata.

7. Arhivski odsjek Kolašin

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

- Kompletno praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 14stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:
 - Opština Kolašin
 - Osnovni sud Kolašin
 - JUOŠ „Dr Radoslav- Jagoš Vešović“ Bare Kraljske - Kolašin
 - JUOŠ „Vojin Čepić“ Dragovića Polje – Kolašin
 - JUOŠ „Risto Manojlović“Kolašin
 - JUSMŠ „Braća Selić“ Kolašin

- DZ „Mićo Zečević“ Kolašin
- AMD „Dušan Obrenović“ Kolašin
- Opština Mojkovac
- Sud za prekršaje Bijelo Polje – Odjeljenje Mojkovac
- JUOŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac- Mojkovac
- JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje-Mojkovac
- JUOŠ „Aleksa – Đilas Bećo“ Mojkovac
- JUSMŠ „Vuksan Đukić“ Mojkovac

- Kod registratura planiraju se sljedeći poslovi:

- evidencija registratura,
- kompletan pregled arhivske i registratorske građe u registraturama,
- pružanje stručne pomoći registraturama na njihov zahtjev,
- nalozi za donošenje Liste kategorija arhivske i registratorske građe,
- izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala u registraturi,
- pripreme za preuzimanje i predaju arhivske građe arhivu,
- vođenje evidencije o registraturama, o arhivskoj i registratorskoj građi, van arhiva,
- ostali poslovi na zaštiti arhivske i registratorske građe van arhiva,
- izrada arhivskih normiranih zapisa za pravna 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),

2. DD „Transport“ u stečaju Kolašin (1970-2007).

- klasifikacija i sistematizacija arhivske građe u fondu, obrada knjiga, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala u arhiv, poslovi na izradi opšteg inventara i imenskog registra izrada arhivskih normiranih zapisa za pravna i fizička lica i porodice prema međunarodnim standardima ISSAR(CPF).

IV- Korišćenje arhivske građe

- korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe
- ostali poslovi u realizaciji Programa rada AO Kolašin-Mojkovac za 2022.godinu.

8. Arhivski odsjek Kotor

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Planirano je kompletno praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 25 evidentiranih stvaralaca/držalaca na području Opštine Kotor i to:

- Opština Kotor – 5 sekretarijata (što podrazumijeva posebne obilaske)
- Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora
- DOO Komunalno Kotor
- DOO vodovod i kanalizacija Kotor
- Kulturni centar Nikola Đurković – Kotor
- OJU Muzeji – Kotor
- Pomorski muzej Kotor
- Fondacija kotorski festival pozorišta za djecu Kotor
- Zavod za knzervaciju i arheologiju Kotor
- Turistička organizacija Opštine Kotor
- Crnogorska plovidba AD Kotor
- Lučka kapetanija Kotor
- Luka Kotor
- Bolnica "Vaso Čiković" Risan
- Dom starih "Grabovac" Risan
- Dom Zdravlja Kotor
- Bolnica koTOR
- Muzička škola "Vida Matijan" Kotor
- Osnovna škola Njegoš Kotor
- Osnovna škola "Savo Ilić" Kotor
- Gimnazija Kotor
- Osnovni sud u Kotoru
- Sud za prekršaje Budva- Odjeljenje Kotor
- Osnovno državno tužilaštvo
- Lovćen osiguranje AD filijalča Kotor

Planiran je kompletan pregled arhivske građe i registratorskog materijala u 14 evidentiranih registratura na području Opštine Tivat:

- Opština Tivat – 5 sekretarijata
- Sud za prekršaje – odjelčenje Tivat
- Škola za osnovno i muzičko obrazovanje Tivat
- Osnovna škola "Drago Milović" Tivat
- Srednja škola "Mladost" Tivat
- Centar za kulturu Tivat
- Dom zdravlja Tivat
- Komunalno preduzeće Tivat
- Vodovod i kanalizacija Tivat
- Aerodrom Tivat
- Poreska uprava Tivat
- Centar za socijalni rad Tivat
- Radio Tivat

- Lučka ispostava Tivat

2. Evidencije u vezi zaštite arhivske gradje van arhiva;

3. Stručna uputstva pri izradi Lista kategorija registratorske i arhivske grade kod stvaralaca po potrebi – ne može se predvidjeti broj obilazaka u tu svrhu;

4. Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala u registraturamapo pozivu registratura - ne može se predvidjeti broj u tom poslu.

II - Poslovi u depou arhiva

- Smještaj i održavanje arhivske grade u depou
- Nastavak rada na prepakivanju fascikli oštećenih u trećem depou Lučke ispostave cca 300 fascikli
- Oslobađanje dijela prijemnog depoa od arhivske grade ukoliko se dobije adekvatno mjesto.
- Izdavanje arhivske grade na korišćenje
- Vođenje evidencija za izdatu arhivsku gradu

III - Sređivanje i obrada arhivske grade

- Arhivističko sređivanje:
- Dovršavanje (revizije)sređivanja arhivskog fonda Opštine Tivat (GNOT)- 1967 – 1971 godine sa izlučivanjem bezvrijedne dokumentacije koja je naknadno prispjela za uništavanje za period (1967-1973)- 85 fascikli – 8,5 m l. Obavezna je izrada inventarskih opisa za arhivsku gradu i popisa bezvrijednog registratorskog materijala kojemu je istekao rok čuvanja.
- Revizija fonda PROK – projektantski biro Kotor (1953-1968) – 60 fascikli.
- 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,kao i obrađivanje manjeg dijela nekog fonda.

IV- Publikovanje

- Naučno-istraživački rad i priprema radova za Arhivske zapise

V- Korišćenje arhivske grade i bibliotečkog materijala

- Uobičajeno korišćenje arhivske grade preko čitaonice i
- Korišćenje arhivske grade u javne i privatno-pravne svrhe

VI-Ostalo

Redovna komunikacija sa službenicima, direktorom Državnog arhiva i pomoćnikom 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
- drugi poslovi.

9. Arhivski odsjek Nikšić

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

- Kompletna kontrola kancelarijskog poslovanja kod stvaralaca/držalaca, praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca i pružanje stručne pomoći po raznim osnovama vršice se kod sljedećih stvaralaca:
- Opština Nikšić;
- Osnovni sud Nikšić;
- Osnovno državno tužilaštvo Nikšić;
- Sud za prekršaje u Podgorici , odjeljenje Nikšić;
- Fond za zdravstvo Podgorica , Područno odjeljenje Nikšić;
- JKP“Javno komunalno preduzeće“ Nikšić;
- J.P. „Vodovod i kanalizacija“ Nikšić;
- JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine, Šavnik;
- JU „Zahumlje“ Nikšić;
- Centar za obrazovanje odraslih;
- Mljekara Nika DOO Nikšić;
- NVO Fors Montenegro;
- NVO Udruženje za pomoć licima ometenim u psihofizičkom razvoju;
- NVO Alfa centar;
- Sava osiguranje;
- Tehnopolis;
- Uprava za šume –Područna jedinica Nikšić;
- Osnovna organizacija saveza slijepih Nikšić;
- Zavod za zapošljavanje Crne Gore, PJ Biro rada Nikšić;
- JZU Opšta bolnica Nikšić;
- JZU Dom zdravlja Nikšić;
- Specijalna bolnica za plućne bolesti „Dr Jovan Bulajić“;
- JU Gimnazija „Stojan Cerović“;
- Javna predškolska ustanova „Dragan Kovačević“ Nikšić;
- JU Srednja stručna škola, elektro škola, Nikšić;
- JU Prva srednja stručna škola Nikšić;
- JU Ekonomsko – ugostiteljska škola, Nikšić;
- JU OŠ „ Pavle Kovačević“ Grahovo;
- JU Dom učenika i studenata „ Braća Vučinić“ Nikšić;
- Udruženje boraca NOR-a i antifašista Nikšić;
- JU OŠ „Jagoš Gnjatović“ ,Vračenovići;
- JU OŠ „Mileva Lajović Lalatović“ Nikšić;;

- JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić;
- JU OŠ „Braća Labudović“ Nikšić;
- JU OŠ „Ratko Žarić“ Nikšić ;
- JU OŠ „Milija Nikčević“ Kličevo;
- JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić;
- JU OŠ „Braća Ribar“ Nikšić;
- JU OŠ „ Dušan Bojović“ Miolje Polje;
- JU OŠ „ Ivan Vušović“ Vidrovan;
- JU OŠ „ Branko Višnjić“ Krstac;
- Fakultet za sport i fizičko vaspitanje;
- JP Radio i televizija Nikšić;
- CEDIS Nikšić;
- Fudbalski klub Sutjeska;
- Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje „Dara Čokorilo“ ,Nikšić;
- JU OŠ „Braća Bulajić“, Vilusi;
- Opštinska organizacija crvenog krsta Nikšić.
- DPS Nikšić;
- URA –opštinski odbor;
- Demokrate –opštinski odbor;
- DF- opštinski odbor;
- SNP –opštinski odbor,
- Mjesne kancelarije-zajednice;
- JU Biblioteka“ Njegoš „Nikšić;
- JU „ Muzeji i galerije“ Nikšić,
- Veterinarska ambulanta Nikšić;
- Lovačka organizacija za uzgoj i lov divljači dr „ Zoran Kesler“ Nikšić;
- Mjesna kancelarija Straševina;
- Mjesna kancelarija Ozrenići;
- Mjesna kancelarija Kličevo;
- Mjesna kancelarija Miolje Polje;
- JZU Dom zdravlja Ambulanta u Straševini;
- JZU Dom zdravlja Ambulanta u Kličevu;
- UCG Filozofski fakultet;
- UCG Filološki fakultet;
- Mi-rai Group DOO Nikšić;
- Notarska kancelarija Kostić Lela;
- Notarska kancelarija Perović Marinko;
- Sudski izvršitelj Nikčević Biljana;
- Sportsko –ribolovno društvo Nikšić;
- Autobuska stanica Nikšić;

- Parking servis Nikšić;
- Uprava za inspekcijski nadzor-PJ Nikšić;
- Dnevni centar za djecu ometenu u psihofizičkom razvoju Opština Nikšić;
- Uprava Carina , carinska ispostava Podgorica područno odjeljenje Nikšić;
- „ Vector system security“ d.o.o.
- JP Sportski centar Nikšić.

- 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 knjigu primljene arhivske građe;
- 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 na sljedećim fondovima:

- Uprava za uređenje prostora i komunalne poslove 1951-1993;
- Sreski Narodni Odbor (1944-1957);
- Skupština Opština Nikšić (1961-1990);
- Lični fond Jefto Miletin Nikolić(1860-1899);
- Lični fond Milo Martinović (1861-1931);
- KPJ Nikšić (1945- i dalje);
- 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

Objezbjeđivaće se podaci za istraživače, studente i naučne radnike.

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 realizovanje aktivnosti oko Nedjelje arhiva.
- Planirano učešće u okviru nikšićke kulturne scene 2022. 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 poslovi;
- Rad na poboljšanju uslova rada;
- Relizacija redovnih obaveza i zadataka iz arhivske djelatnosti;
- Rad na tehničkoj planiranoj nabavci (ako bude materijalnih sredstava);
- Obezbjediće se podaci za istraživače, studente i naučne radnike.

1. Arhivski odsjek Pljevlja

I - Zaštita registratske i arhivske građe van arhiva

- Kompletno praćenje opšteg stanja registratske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod sljedećih registratura:
 - Opština Pljevlja;
 - Opština Žabljak;
 - Osnovni sud Pljevlja;
 - Osnovni sud Žabljak;
 - Osnovno državno tužilaštvo Pljevlja;

- Sud za prekršaje-PJ Pljevlja;
- JU Centar za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak;
- JU Srednja stručna škola Pljevlja;
- JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ Pljevlja;
- JU OŠ „Ristan Pavlović“ Pljevlja;
- JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja;
- JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja;
- JU OŠ „Mihajlo Žugić“ iz Odžaka – Pljevlja;
- JU OŠ „Dušan Ivović“ u Kosanici – Pljevlja;
- AD „Rudnik uglja“ Pljevlja;
- DOO „Vodovod“ Pljevlja;
- AD „Termoelektrana“ Pljevlja;

- Planiramo obilazak registratura koje imaju arhivsku građu stariju od 30 godina i evidenciju o činjeničnom stanju.

II - Poslovi u depou

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

- 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

Nastaviće se rad na sređivanju i obradi arhivske građe sljedećih fondova:

- Osnovni sud Pljevlja
- Skupština opštine Pljevlja
- Srez Pljevlja
- Opštinski pravobranilac samoupravljanja Pljevlja i
- AD „Monter“ Pljevlja u stečaju.

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 „Nedelja arhiva“.

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 odsjeka
- Dostavljanje podataka za statistiku
- Poslovi arhivskog i kancelarijskog poslovanja
- Daktilografski poslovi
- Poslovi domara i kurira i
- drugi poslovi .

U predhodnom periodu nijesmo uspjeli adaptirati dodijeljene nam prostorije, pa to ostaje da se završi u 2022. godini.

11. Arhivski odsjek Podgorica

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

- Kompletно praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite kod 54stvaraoca/držaoaca vršiće se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka i to:

Službenica Slavica Karadžić

1. Glavni grad Podgorica - Služba za zajedničke poslove
2. Glavni grad Podgorica - Sekretarijat za saobraćaj
3. Sud za prekršaje, Podgorica
4. Uprava carina, PJ Carinarnica Podgorica
5. JPU „Ljubica Popović”, Podgorica
6. JPU „Đina Vrbica”, Podgorica
7. JU Umjetnička škola za muziku i balet „Vasa Pavić”, Podgoric
8. JU Muzeji i galerije, Podgorice
9. JU Narodna biblioteka „Radosav Ljumović”, Podgorica
10. JU KIC „Budo Tomović”, Podgorica
11. JU Gimnazija „Slobodan Škerović”, Podgorica
12. JU Srednja stručna škola „Marko Radević”, Podgorica
13. JU Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović”, Podgorica
14. JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje
15. JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić”, Podgorica
16. JU Stručna medicinska škola , Podgorica
17. JU OŠ „Maksim Gorki”, Podgorica
18. JU OŠ „Radojica Perović”, Podgorica
19. JO OŠ „Savo Pejanović” Podgorica
20. JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović”, Podgorica
21. DOO „Vodovod i kanalizacija”, Podgorica
22. DOO „Komunalne usluge, Podgorica
23. DOO „Čistoća”, Podgorica
24. DOO „Parking servis Podgorica”
25. DOO „Tržnice i pijace” , Podgorica

26. AD „Radoje Dakić” u stečaju, Podgorica

Službenica Sandra Marković

1. Osnovni sud Podgorica
2. Osnovno državno tužilaštvo, Podgorica
1. JU Centar za socijalni rad Podgorica
2. JU Centar za socijalni rad za opštine u okviru Glavnog grada Golubovci i Tuzi
3. Direkcija za imovinu Podgorica
4. Glavni grad Podgorica - Sekretarijat za planiranje i uređenje
5. JU za rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci -
6. Kakaricka Gora
7. Turistička organizacija Podgorica
8. JU „Dom zdravlja”, Podgorica (svi dispanzeri Doma zdravlja)
9. JU Centar za obrazovanje i osposobljavanje „1. jun”, Podgorica
10. JU KIC „Zeta”, Golubovci
11. JU OŠ „Mahmut Lekić” Tuzi
12. JU OŠ „Milan Vukotić”, Golubovci
13. JU OŠ „Marko Miljanov” Podgorica
14. JU OŠ „Štampar Makarije” Podgorica
15. JU OŠ „Pavle Rovinski” Podgorica
16. JU OŠ „Milorad Musa Burzan” Podgorica
17. JU OŠ „Vlado Milić” Podgorica
18. JU OŠ „Oktoih” Podgorica
19. JU OŠ „Sutjeska” Podgorica
20. JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica
21. JU OŠ „Vladimir Nazor” Podgorica
22. JU Srednja mješovita škola „25. maj” Tuzi
23. JU SEŠ „Mirko Vešović”, Podgorica
24. JU Elektro škola „Vaso Aligrudić”, Podgorica
25. JU SŠ „Ivan Uskoković”, Podgorica
26. DOO „Rokšped” Podgorica
27. DOO „Simp” Podgorica
28. DOO „MPM” Podgorica

- Službenice zadužene za stručni nadzor arhivske i registratorske građe van arhiva Arhivskog odsjeka Podgorica će provjeravati izvršavanje obaveza stvaraoca/imaoca arhivske građe i registratorskog materijala koje proizilaze iz Zakona o arhivskoj djelatnosti, podzakonskim aktima i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju. Kroz stručni nadzor će sagledavati stvarno stanje arhivske građe i registratorskog materijala, njegovu sredenost, arhiviranje i odlaganje, da li redovno izdvaja registratorsku građu kojoj je rok čuvanja po Listi kategorija istekao, da li redovno predaje arhivsku građu Arhivskom odsjeku Podgorica pod uslovima i rokovima utvrđenim ovim Zakonom.
- Službenice „spoljne službe“ će podsticati stvaraoce arhivske građe i registratorskog materijala na izvršavanje obaveza od trenutka njenog nastajanja do izlučivanja ili predaje

Arhivskom odsjeku Podgorica. Preuzimaće se u depo Odsjeka sredena i popisana arhivska građa koja je nakon isteka rokova čuvanja po Listi kategorija te registrature spremna za preuzimanje, a davaće se saglasnost za izlučivanje samo registratorskom materijalu kojemu je rok čuvanja po Listi kategorija istekao.

- Prilikom obilaska registratura prioritet će se dati institucijama sudske vlasti i ustanovama čiji je osnivač opština. Otvoriće se dosije za neke JU kojima su osnivači opštine Podgorica, Tuzi i Golubovci.
- Počeće se sa obilaskom notarskih i advokatskih kancelarija, turističkih agencija i apoteka zavisno od vremenskih mogućnosti.
- Arhivski odsjek Podgorica će pružati stručnu pomoć svim registraturama koje se obrate za pomoć.
- Službenice zadužene za zaštitu arhivske i registratorske građe van arhiva će voditi registar aktivnih i pasivnih registratura.

Obije službenice će učestvovati u radu na izradi izložbe.

Važno: aktuelan je nedostatak prostora u depou za smještaj arhivske građe kojoj je popis za preuzimanje u toku (Osnovno tužilaštvo Podgorica), pa se mora raditi na hitnom rješavanju ovog problema.

Takođe, kako je AO Podgorica od skoro nadležan i za registrature opštine Tuzi pojavio se problem kontrole popisa zbog pisanja na albanskom jeziku, pa će se razmotriti mogućnost da se obezbijedi prevodilac, koji bi mogao biti angažovan u periodima kontrole popisa.

II - Poslovi u depou

U depou će se raditi na:

- smještaju preuzete arhivske građe
- izdavanju građe na sređivanje i obradu,
- radu na rešavanju pristiglih zahtjeva stranaka,
- izdavanju arhivske građe za potrebe istraživača.

Odsjek će sve zahtjeve stranaka riješavati blagovremeno.

Istraživači zainteresovani za arhivsku građu koju posjeduje Arhivski odsjek Podgorica će imati svu pomoć naših službenika potrebnu za istraživanje.

III - Sređivanje i obrada arhivske građe

- Radiće se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

Sonja Tatar - Samostalni referent

- Sređivanje fonda GNOT - Opšta uprava - Matična služba. Fond broji 27 kutija za period od 1947. do 1957. godine. Prekucavanje Unutrašnjih i Imenskih listi koje su u rukopisu.
- Istraživanje arhivske građe fondova koje posjeduje Arhivski odsjek Podgorica i odabir važnih dokumenata koji bi poslužili pri izradi planirane izložbe o Arhivskom odsjeku Podgorica.

Vesna Božović - Samostalni savjetnik II

- Nastaviti kompletno sređivanje fonda Osnovno državno tužilaštvo, što znači da će se uraditi Unutrašnje liste, signiranje i folijacija, pečatanje dokumenata.
- Za fond SNOOT (1945/1957. godina, kompletno sreden) uraditi istorijsku bilješku, a nakon toga uraditi Sumarno analitički inventar.
- Rad na istraživanju arhivske građe fondova iz raznih perioda (poslijeratni, 70-te godine i kasniji period), odabiru dokumenata, izradi kratkog naslova za odabrana dokumenta.

Vujadin Stanković-Samostalni referent

- Nastaviti sređivanje fonda A.D. „Gradski saobraćaj”.
- Dopune liste fonda SOT - Rad i radni odnosi
- Dopune listi fondova GNOT, SNOT, NOOT i SOP - Opšta uprava

Božidar Jovičević - Samostalni savjetnik II

- Nastaviti kompletno sređivanje fonda Osnovno državno tužilaštvo, što znači da će se uraditi Unutrašnje liste, signiranje i folijacija, pečatanje dokumenata.
- Nakon završenog sređivanja fonda uraditi istorijsku bilješku i Sumarno-analitički inventar za fond (Osnovno državno tužilaštvo).
- Radiće na odabiru dokumenata za predstojeću izložbu.

Biljana Vulanović - Samostalni savjetnik III

- Nastaviti kompletno sređivanje fonda Osnovno državno tužilaštvo (signiranje i pečatanje).
- Za fond AD „Ratar“ Podgorica, koji je kompletno sredila, uraditi Sumarno analitički inventar sa izrađenom istorijskom bilješkom.
- Rad na izložbi.

Irena Raičević - Samostalni referent

- Nastaviti sređivanje fonda Osnovni sud Podgorica - predmeti „K“.
- Ažurirati Dosijea fondova i ostale evidencije koje se vode u Arhivskom odsjeku PG. Napraviti evidenciju o izlučenom registratorskom materijalu.
- Raditi na istraživanju arhivske građe radi odabiranja dokumenata potrebnih za izložbu.

Biljana Drašković-Načelnica AOP

- Kompletno sređivanje fonda „Javno stambeno preduzeće” - Projekti tj. izrada Unutrašnjih listi, signature i folijacija, pečatanje dokumenata.
- Rad na izložbi,
- Izrada Vodiča kroz arhivsku građu koju čuvamo u depou Odsjeka.

IV - Kulturno-prosvjetna djelatnost

1. Započet je rad na izradi izložbe koja će biti posvećena radu i postojanju Arhivskog odsjeka Podgorica od 1980. godine do danas prateći sve organizacione promjene kroz dokumenta i slike. Poseban značaj će ovom projektu dati važna dokumenta koja ćemo izdvojiti iz arhivske građe koju čuvamo. Na ovom projektu će raditi svi naši službenici i obilježiće značajan dio rada u toku 2022. godine;

2. Predstavnici Odsjeka će uzeti aktivnog učešća u obilježavanju „Nedelje arhiva” obilaskom škola ili ugošćavanjem učenika i nastavnika u prostorijama Odsjeka kada će se predavnicima i prezentovanjem izložbe privući njihovo interesovanje i na zanimljiv način približiti rad naše ustanove;

3. Učestvovanje službenika Odsjeka na *Sajmu knjiga*.

V-Sastanci sa registraturama

Poklanjajući veliki značaj saradnji sa predstavnicima registratura i održavanju dobrih odnosa upriličićemo sastanke kako bi se saradnja odvijala korektno i na obostrano zadovoljstvo.

12. Arhivski odsjek Ulcinj

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

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

- Opština Ulcinj
- Osnovni sud u Ulcinju
- JU OŠ „Bedri Elezaga“ Vladimir
- JU OŠ “Marko Nukulović” Štoj,
- JU OŠ “Boško Strugar” Ulcinj
- JU OŠ „Maršal Tito“ Ulcinj
- JPU „Solidarnost“ Ulcinj

2. Evidentiranje registratura

- priprema i stupanje u kontakt sa novoosnovanim registraturama

3. Kompletan pregled arhivske građe i registratorskog materijala u registraturama

- ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim radnicima u registraturama radi zakazivanja posjeta
- pregled stanja arhivske građe i registratorskog 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 registratorskog materijala i načina vođenja kancelarijskog poslovanja.

4. Planira se preuzimanje dijela fonda Opštine Ulcinj nakon završetka sređivanja stare arhive u registraturi kao i preuzimanje već izdvojene arhivske građe Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju.

II - Poslovi u depou

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

- 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: revizija fonda 1946-1980, izmjena i izrada unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar;
 - Rad na novoprimljenoj građi, projektnoj dokumentaciji.
2. Osnovni sud Ulcinj – revizija fonda:
 - predviđa se nastavak revizije fonda predmeta „P“ – parnice, predmeta „R“- vanparnica i predmeta „OV“, izrada novih unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar.
3. Turistički savez opštine Ulcinj: nastavak i završetak rada na klasifikaciji i sistematizaciji fonda.

IV - Ostali poslovi

Planira se nastavak rada na promociji arhivske djelatnosti i ako to okolnosti dozvole organizovanje izložbe koja bi doprinijela afirmaciji Državnog arhiva u našem mjestu.

13. Arhivski odsjek Herceg Novi

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Kompletно praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe i predlaganje mjera zaštite vršice se prema prioritetima koji su unaprijed određeni planom obilazaka kod 5 stvaralaca/držalaca i to:
 - Opština Herceg Novi
 - Osnovni sud Herceg Novi
 - Sud za prekršaje Budva-odjeljenje u Herceg Novom
 - Osnovno državno tužilaštvo Herceg Novi
 - Uprava Carina-PJ Carinarnica Kotor-carinske filijale
 - „Jadransko Brodogradilište“AD Bijela-u stečaju
 - Elektrodistribucija Herceg Novi
2. Pružanje stručne pomoći vršice se i kodostalih stvaralaca/držalaca, po njihovom pozivu, a i na osnovu Uredbe o posebnim troškovima korišćenja arhivske građe i usluga Državnog arhiva.

II -Poslovi u depou

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
- Revizija Kartografske zbirke
- 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 1992.
- Plivačko vaterpolo Savez Crne Gore (1947-1991)
Nastavak rada na izradi analitičkog inventara i regista za određene dijelove fonda.
- Skeniranje građevinskih dozvola - privatni objekti KO Topla (1964-1980).
Nastavak rada na skeniranju građevinskih dozvola za privatne objekte KO Topla.

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

- Osnovno javno tužilaštvo Herceg Novi
- Dječiji dom "Ivan Milutinović" Prčanj
- Narodni dom za odojčad i malu djecu Budva
- Dječiji dom Kotor
- Dječiji dom "Sava Kovačević" Dobrota
- D.O.O. „Komunalno Stambeno“ Herceg Novi
- Advokatska kancelarija Rafo Marić i Đorđe Berberović
- „Jadransko brodogradilište“ AD Bijela - u stečaju

IV - Poslovi arhivske biblioteke

- Godišnjim planom za 2022. godinu predviđeno je da se u bibliotečkom odjeljenju AO HN sprovede 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 Državi i lokalnoj zajednici u ostvarivanju njihovih ciljeva.

- Za 2022.godinu planiran je rad na sledećim poslovima:

1. Izrada 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 novoprispجلih 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 2022.godine biće nastavljen rad na racionalnijem organizovanju depoa u dijelu fonda ŠPi R.

4. Rad sa korisnicima bibliotečkog odjeljenja

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

6. Informativna djelatnost

- Izrada stručnog rada za naredni broj „Arhivskih zapisa“ sa temom koja će biti u vezi sa aktuelnim trendovima obrade bibliotečkih materijala i osvrtom na dio najstarijeg bibliotečkog fonda koji se čuva u našem odjeljenju uz odabrane primjere;

- 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-Sajam knjiga u Beogradu (oktobar),

14. Arhivski odsjek Cetinje

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

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

- Prijestonica Cetinje (Skupština, Senat)

- Osnovni sud Cetinje
- Javna Ustanova "Gimnazija"
- J.U. Osnovna škola "Njegoš"
- Javna predškolska ustanova „Zagorka Ivanović“
- J.U. Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u radu
- Fond za zdravstveno osiguranje – Područna jedinica Cetinje
- DOO „Vodovod i kanalizacija“ Cetinje
- DOO „Agencija za razvoj i podršku“ Cetinje

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

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

3. Pratiće se postupak pripreme za preuzimanje arhivske grade u Odsjek i to:

- Skupština opštine Cetinje 1989. godina, na dalje
- Osnovni sud Cetinje
- Javna Ustanova „Gimnazija“

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

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

II - Sređivanje i obrada arhivske grade

- Narodni odbor Opštine Cetinje 1960. godina i dalje
- Osnovni sud Cetinje – revizija pojedinih poslovnih oznaka
- Kulturološki fakultet Cetinje – nastavlja se arhivističko sređivanje
- Izrada normiranih arhivističkih zapisa prema međunarodnom standardu ISAD (G)

III - Poslovi u depou

- Prijem arhivske grade;
- Smještaj arhivske grade;
- Izdavanje i vraćanje arhivske grade – evidencije.

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

Plan rada Sektora za 2022. godinu utvrđen je u realnim proporcijama na osnovu srednjoročne programske orijentacije 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 registratorske građe van Arhiva odnosno kod stvaralaca/držalaca.

1. Odsjek za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost

Na planu objavljivanja arhivske građe, odnosno izvora za nauku tokom godine nastaviće se poslovi na knjizi 2 zbornika građe „Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1890-1892“. Najveći dio izvještaja i depeša je obrađen. Preostali su poslovi na izradi predgovora, redakture i naučnog aparata, imenskog i geografskog registra.

Pored toga planiran je nastavak rada na knjizi 3 „Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1893-1896“. Poslovi obuhvataju pregled, obradu i redakturu preko 130 izvještaja i 70 depeša iz ovog perioda. 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 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 orijentacija ka objavljivanju zbornika u nekoliko tomova, odnosno knjiga. 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, preostali su poslovi redakture i korekture teksta. Ova pasoška knjiga nije u posjedu DACG, pa je publikovanje uslovljeno dogovorom sa imaoцем.

U okviru iste edicije planom je obuhvaćeno i planiranje publikovanja registra o podnijetim molbama za izdavanje pasoša u periodu 1896-1914. Registar treba da posluži kao dopuna sačuvanim pasoškim knjigama i bio bi odštampan 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 predviđeno je nastavljanje 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. Kako se radi

o dugoročnom projektu koji iziskuje visok stepen naučne izobrazbe on ostaje kao srednjoročni projekat.

Na temelju potpisanog Sporazuma o saradnji 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 2022. godine.

Tokom godine otpočelo se sa poslovima na međunarodnom istraživačkom projektu "Demografija i društvo u istorijskoj Jugoistočnoj Evropi" (lider projekta mag.dr. Siegfried Gruber). Projekat je ranije planiran a odobren je od strane Austrijskog fonda za nauku. Podaci će biti kodirani u skladu sa Mosaic šemom (na osnovu standarda IPUMS - <https://international.ipums.org/international/>) Konačno, podaci će biti dostupni za preuzimanje kako to zahtijeva politika otvorenog pristupa FWF (open access policy).

Planirano je i publikovanje dvo-broja časopisa za arhivsku teoriju i praksu „Arhivski zapisi“.

U planu je od ranije zastupljeno pripremanje za publikovanje „Pregleda propisa o arhivskoj djelatnosti 1945-2015“. Na ovom projektu bio je angažovan službenik Državnog arhiva, pokojni Predrag Vukić. Prikupljeni su svi relevantni zakoni, pravilnici, uredbe, odluke i sl. koji svjedoče o legislativnom uobličavanju arhivske djelatnosti i službe. Preostaje redaktura, izrada predgovora i priprema za štampu.

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 unaprjeđenja 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).

Radiće se na izradi novog sajta Državnog arhiva i njegovom redovnom ažuriranju.

Pratiće se arhivska teorija i praksa i u tom smislu predlagati odgovarajuće mjere za unaprjeđenje 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 Odsjeku 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 planom i djelokrugom rada, Odsjek će sprovoditi poslove i aktivnosti na zaštiti arhivske građe kod stvaralaca odnosno držalaca. Nastaviće se kontinuirana kontrola kancelarijskog i arhivskog poslovanja kao i stanja arhivske i registratorske 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, privrednih društava kao i nevladinih organizacija.

Shodno ograničenim kapacitetima za prijem arhivske gradje u Državni arhiv planira se preuzimanje arhivske građe kod sledećih registratura: Skupštine Crne Gore, Predsjednika Crne Gore, Narodnog muzeja Crne Gore, Ekonomskog fakulteta...

Konačan obim arhivske građe dospjele za preuzimanje navedenih stvaralaca/držalaca nije definitivno utvrđen, a poslovi će se odvijati u koordinaciji sa Centralnim depoom na Cetinju. U 2022.godini, posebna pažnja će se posvetiti razgraničenju registratorske i arhivske građe između organa državne uprave kod kojih je došlo do spajanja, podjele i drugih statusnih promjena.

IV ODJELJENJE ZA TEHNIČKU ZAŠTITU ARHIVKSE GRAĐE

1. Konzervacija - restauracija

Nastaviće se konzervacija i resturacija oštećenih dokumenata iz sledećih arhivskih jedinica:

- Ministarstvo vojno, Liste gubitaka (1912-19139) .
- Ministarstvo vojno, Liste poginulih ili nestalih - bjelopavlička brigada (1912 - 1913).
- Ministarstvo vojno, Liste poginulih i umrlih - zetska brigada (1911 - 1913).
- Ministarstvo vojno, Ratni spiskovi 1915 god.
- Ministarstvo vojno, Konduit liste oficira:
- Ministarstvo vojno II - 7 (MV 54)
- Ministarstvo vojno II - 8 (MV 55)
- Ministarstvo vojno II - 9 (MV 56)
- Ministarstvo vojno II - 11
- Planira se završetak rada na projektu Konzervacija i restauracija fonda Ministarstvo vojno „Vojnička škola“ (1883 - 1912):
- 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.

2. Mikrofilmovanje arhivske građe

Nastavlja se rad na kontroli mikrofilmova u mikrofilmoteci DACG: Austrougarsko poslanstvo (1876-1918).

Nakon optičke kontrole mikrofilmova obaviće se pranje istih. Prekucavanje naučno obavještajnog sredstva (imenski registar) za fond Molbenice (1912 - 1915).

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 službeničkih odnosa;
- pripremom opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca;
- izradom izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- izradom Kadrovskog Plana za 2022.godinu;
- Izradom Izvještaja o realizaciji plana integriteta za 2021.godinu;
- pravnim pitanjima po osnovu službeničkih 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;
- izradom svih izvještaja i informacija iz oblasti službeničkih 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 ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Služba za finansijske poslove će se u 2022. godini baviti sledećim aktivnostima:

- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Izvršenje odnosno realizacija budžeta za 2022.godinu i izrada plana budžeta za 2023.godinu
- Saradnja sa Ministarstvom finansija i socijalnog staranja po pitanju izvršenja budžeta, otpuštanja sredstava i plaćanja naloga i obračuna i isplate zarada službenicima
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti Finansijskog upravljanja i kontrole i dostavljanje izvještaja u skladu sa istim
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti javnih nabavki
- Donošenje Plana javnih nabavki za 2022.godinu
- Realizacija postupaka javnih nabavki u skladu sa donešenim Planom i propisima, vođenje evidencije i sastavljanje izvještaja
- Saradnja sa Upravom za katastar i državnu imovinu u skladu sa Uredbom o objedinjenim javnim nabavkama
- Praćenje i promjena propisa iz oblasti računovodstvenog i poreskog sistema
- Realizacija akcionog plana po predlogu Vlade Crne Gore
- Realizacija akcionog plana po predlozima Državne revizije i jedinice za reviziju Ministarstva kulture u skladu sa potpisanim Sporazumom.
- Primjena Uredbe o posebnim troškovima i uslugama Državnog arhiva u pogledu izrade faktura po zahtjevima pravnih lica; naplata istih i obavještavanje odsjeka
- 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.)
- Dostavljanje izvještaja, mjesečnih, kvartalnih i ostalih Ministarstvu finansija i socijalnog staranja
- Obavljanje poslova u vezi popisa za 2021.godinu
- Eksportovanje poreskih prijava i prijava o lokalnim prirezima nadležnim organima
- Poslovi iz domena Sindikata
- Ostali poslovi za potrebe službe
- Priprema i obračun zarada za zaposlene u Državnom arhivu
- Kontrola i evidencija mjesečnih izvještaja od strane arhivskih odsjeka u cilju transparentnog praćenja sopstvenih prihoda.

Budžet: Zakonom o budžetu za 2022.godinu, na nivou Programa „Zaštita, očuvanje i razvoj kulturne baštine“ opredijeljena su sredstava u iznosu od 1.920.528,44eura. Od toga je na nivou aktivnosti „prikupljanje, zaštita i korišćenje arhivske građe“ opredijeljeno 1.812.090,15 eura, a na novou aktivnosti Upravljanje i administracija 108.438,219 eura.

Rješavanje problema nedostajućeg kadra

Državni Arhiv je na početku 2021. imao ukupno 145 državnih službenika i namještenika, a na kraju godine 140, dok su realne potrebe najmanje 155-160 službenika i namještenika. Ova situacija je nastala kao posljedica odlaska u penziju 10 i prestanka radnog odnosa usljed smrti 4 službenika u posljednje četiri godine, a ta mjesta nijesu blagovremeno popunjavana novim službenicima i namještenicima, dok je zbog mjera optimizacije već značajno smanjen ukupan broj

sistematizovanih radnih mjesta, odnosno izvršilaca sa 181 na 160. Budžetom za 2022.godinu opredijeljena su sredstva i dobijena je saglasnost za raspisivanje javnih oglasa i zapošljavanje ukupno 5 novih službenika i namještenika u kategorijama ekspertske rukovodni kadar, ekspertske kadar, izvršni kadar i namještenici, što će riješiti situaciju nedostajućeg kadra samo u pojedinim organizacionim jedinicama gdje je taj problem najizraženiji.

Nedostatak kadra izražen je u gotovo svim odsjecima Arhiva. Prosječna starost službenika i namještenika u Državnom arhivu je 54 godine, što dodatno ukazuje na hitnost potrebe stvaranja novog kadra i utvrđivanja ozbiljne kadrovske politike u narednom periodu.

Takođe, izraženo je i dugogodišnje neadekvatno vrjednovanje rada službenika - postoji veći broj službenika koji nikada nijesu napredovali u viša zvanja odlukom starješine organa, pa su u početnim zvanjima po deset, dvadeset, čak i više godina, uprkos izuzetnim ocjenama, urednim izvještajima i predanom radu. Ova nepravda se ne može ispraviti u kratkom vremenskom periodu, zbog višegodišnjeg nepostupanja u ovom pravcu, nepostojanja jasne kadrovske politike i dugoročnog plana razvoja, već postepeno – dijelom raspoređivanjem na upražnjena radna mjesta, u skladu sa Zakonom i vodeći računa o organizacionoj strukturi i programu rada, a dijelom kako se bude otvarao prostor nakon odlaska u penziju službenika u višim zvanjima. Raspoređivanjem najkvalitetnijeg kadra, najvrjednijih, najbolje ocijenjenih, službenika sa najurednijim izvještajima o radu u viša zvanja, otvaraće se prostor za nove službenike na radnim mjestima u početnim zvanjima, koja će se popunjavati, u prvom redu, kroz zakonsku mogućnost zapošljavanja pripravnika, shodno finansijskim mogućnostima. Na ovaj način stvaraće se, na zdravim osnovama, kvalitetan novi kadar na kojem će počivati poslovanje Državnog arhiva u budućnosti.

Detaljnou analizom stanja, sagledavanjem stvarnih, realnih potreba Državnog arhiva na svim nivoima, te izradou Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odnosno izradou novog Pravilnika, uz obavezno uključivanje svih organizacionih jedinica i Sindikata u ovaj proces, stvoriće se uslovi za značajno unaprjeđenje organizacije rada u cjelini.

Ciljevi: unaprjeđenje organizacije rada; stvaranje novog stručnog kadra.

Obuke i usavršavanja službenika/ca u zemlji i inostranstvu

Edukacija službenika i namještenika vršiće se po programu obuka koje predviđa Uprava za kadrove, a biće organizovana i stručna savjetovanja iz arhivistike.

Kada je u pitanju usavršavanje arhivskog kadra, nakon zaokruživanja procesa analize potreba za doedukacijom u svim organizacionim jedinicama, shodno finansijskim mogućnostima, službenici/e Državnog arhiva pohađaće škole arhivistike, obuke i usavršavanja u zemlji i inostranstvu.

Kao i do sada, službenici/e Državnog arhiva imaju priliku da putem prijavljivanja i prezentovanja svojih radova iz domena arhivske djelatnosti, budu učesnici predstojećih regionalnih i međunarodnih arhivističkih savjetovanja i naučno-informativnih skupova.

Ciljevi: jačanje kadrovskih kapaciteta; primjena novih tehnologija; stručnije postupanje sa arhivskom građom.

Stvaranje uslova za kontinuirano odvijanje procesa digitalizacije arhivske građe

Najvažniji zadaci arhiva su čuvanje i zaštita arhivske građe, kao i njena priprema za korišćenje. Da bi se ti zadaci u praksi efikasnije sprovodili mora se odgovoriti uticaju novih tehnologija na adekvatan način i sa jasnim dugoročnim planom.

U 2022. godini radićemo na stvaranju uslova za kontinuirano odvijanje procesa digitalizacije arhivske građe u narednom periodu – procesa koji bi se ubuduće odvijao u okviru redovnih poslova Arhiva, u našim prostorijama. Za ovakav model sprovođenja digitalizacije u Državnom arhivu neophodne su određene organizacione promjene i prilagodavanja i obezbjeđivanje finansijskih sredstava za nabavku opreme, konsultantske usluge, obuke službenika, angažovanje stručnih saradnika.

Proces digitalizacije je veoma složen, pa je potrebno prvo pristupiti izradi Idejnog projekta, koji će sadržati ciljeve, odabir tehnika i tehnologija koje će se koristiti u procesu digitalizacije, izbor fondova na osnovu arhivističkih kriterijuma koji će biti digitalizovani po fazama i prioritetima, projekat baze podataka i način povezivanja digitalnih zapisa dokumenata s bazom, izbor odgovarajuće hardverske podrške, način zaštite digitalizovanih podataka i drugo.

Ciljevi: olakšavanje pristupa, pregleda i pretraživanja arhivske građe; efikasnija zaštita i čuvanje arhivske građe.

Proširivanje kapaciteta za smještaj, čuvanje i zaštitu arhivske građe

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.

Prostorni kapaciteti Arhiva obuhvataju i organizacione jedinice u gotovo svim opštinama, sa površinom poslovnog prostora cca 6.052m². Od toga je 3.698m² prostor za smještaj arhivske građe, 1.415m² kancelarijski prostor, a preostalih 939m² se odnosi na konzervatorsku radionicu, čitaonice, izložbeni prostor i dr. U državnom vlasništvu je 4.140m² ili 68%. Veličina i kvalitet

prostora koji se koristi ne zadovoljava potrebe, posebno imajući u vidu stalno preuzimanje arhivske građe od niza stvaralaca koja je već prispjela i pripremljena. Problem je iz godine u godinu sve izraženiji, pa je u nekim slučajevima već dovedeno u pitanje vršenje poslova osnovne djelatnosti Državnog arhiva. Problem nedostatka prostora najizraženiji je na Cetinju, gdje se čuva najznačajnija arhivska građa. Aktivnosti na rješavanju ovog problema započete su prije gotovo deceniju, ali se nijesu odvijale planiranom dinamikom, pa je ovo pitanje ostalo neriješeno i biće prioritarno u narednom periodu.

Postojeći objekat Državnog arhiva na Cetinju 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 proširenja odnosno dogradnje postojećeg objekta Državnog arhiva na Cetinju. Aktivnosti na tom planu su započete prije gotovo deceniju, ali se nijesu odvijale planiranom dinamikom. Urađena je projektna dokumentacija i planirano je da radovi počnu još 2014. godine, ali to nije bilo moguće zbog neslaganja izvođačkog projekta sa DUP i UP istorijsko jezgro, te nijesu dobijene potrebne saglasnosti. Tako da ovaj problem još uvijek nije riješen, pa je za 2022. godinu planirano inteziviranje aktivnosti u ovom pravcu, stvaranje svih neophodnih administrativnih i drugih preduslova i obezbjeđivanje finansijskih sredstava, kako bi se pristupilo realizaciji u 2023. godini.

U gotovo svim organizacionim jedinicama izražen je problem nedostajućih kapaciteta za smještaj, čuvanje i zaštitu arhivske građe i/ili neodgovarajućeg kvaliteta prostora za rad. Tokom 2022. godine radiće se na rješavanju ovog problema u svim odsjecima, po prioritetima i shodno finansijskim mogućnostima.

Ciljevi: rješavanje problema nedostajućih kapaciteta za smještaj, čuvanje i zaštitu arhivske građe; poboljšanje uslova rada.

Saradnja sa državnim organima, ustanovama i drugim subjektima u Crnoj Gori

Nastaviće se saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke, kulture i sporta, Upravom za zaštitu kulturnih dobara, Centrom za konzervaciju i arheologiju, Crnogorskom akademijom nauka i umjetnosti (CANU), Nacionalnom bibliotekom Crne Gore „Đurđe Crnojević“, Narodnim muzejom Crne Gore, centrima za kulturu, lokalnim muzejima i bibliotekama, opštinama i drugim subjektima.

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.

Ciljevi: povezivanje institucija; jačanje partnerstava; realizacija zajedničkih projekata.

Međunarodna saradnja

Državni arhiv će u 2022. godini posebnu pažnju posvetiti međunarodnoj saradnji - intenziviranju aktivnosti na ovom polju kroz obnavljanje kontakata i stvaranje novih partnerstava sa arhivima i drugim srodnim institucijama i asocijacijama u inostranstvu, u cilju realizacije konkretnih zajedničkih izdavačkih projekata i izložbi, razmjene iskustava i informacija o arhivskoj građi, razmjene arhivista i drugih oblika saradnje.

Radiće se na prikupljanju informacija o arhivskoj građi značajnoj za Crnu Goru, koja se nalazi u drugim arhivima, kod raznih institucija i privatnih imalaca u zemlji i inostranstvu. Nastojaćemo da pribavimo kopije takve građe, a eventualno i originalna dokumenata. U tom pravcu nastaviće se razgovori i saradnja sa arhivima Poljske, Turske, Rusije, Albanije, Dubrovnika, Češke, Srbije, Hrvatske i drugih država.

Kao prioritet, kad je u pitanju pribavljanje kopija ili originala građe od značaja za Crnu Goru koja se nalazi u drugim arhivima, ove godine je u planu inteziviranje aktivnosti na realizaciji preuzimanja arhivske građe, dio fonda "Ministarstvo vojno", koja se nalazi u depoima Arhiva Poljske, o čemu su se vodili razgovori prethodnih godina.

U cilju zaštite i očuvanja arhivskih fondova koji se tiču područja Crne Gore i Boke Kotorske, realizacije izložbe o diplomatskim odnosima Crne Gore i Vatikana, kao i mogućih drugih oblika saradnje planirano je uspostavljanje kontakta i saradnje sa Arhivima Vatikana.

Nastaviće se razgovori sa Generalnim direktoratom državnih arhiva Turske, u cilju potpisivanja sporazuma koji bi omogućio uvid u arhivsku građu koja svjedoči o istoriji Crne Gore u 15. i 16. vijeku, organizovanje simpozijuma o odnosima Crne Gore i Turske, međusobne edukativne posjete službenika i druge oblike saradnje.

U saradnji sa ambasadam Bugarske u Crnoj Gori, odnosno Arhivom Bugarske, radićemo na prikazivanju izložbe „Crna Gora i Bugarska 1878-1918“ na Cetinju, u Podgorici i u Sofiji, te na zajedničkom predstavljanju izložbe „Crna Gora i Bugarska na karti Evrope“ u Briselu.

Državni arhiv je, na inicijativu i u saradnji sa Forumom slovenskih kultura, ranije 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. U narednom periodu radićemo na tome da ova izložba bude prikazana i u Crnoj Gori.

U programu rada Državnog arhiva za 2022. godinu je obnavljanje kontakata, uspostavljanje novih kontakata i saradnje sa dijasporom u regionu i širom Evrope.

U skaldu sa mogućnostima, radiće se na realizaciji ranije planiranog predstavljanja izložbi u Beču i Berlinu: "Zvanične čestitke Nikoli I povodom jubilarnih svečanosti 1910.", u saradnji sa Austrijsko-crnogorskim udruženjem i izložba „Konzularna predstavništva Crne Gore 1880-1914“ u saradnji sa Crnogorsko-njemačkim kulturnim centrom.

U cilju prikupljanja informacija o građi značajnoj za Crnu Goru i obezbjeđivanja kopija takve građe, a koja se nalazi u drugim arhivima, organizovaće se posjete arhivima u regionu i šire, shodno prioritetima i finansijskim mogućnostima.

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

Ciljevi: unaprjeđenje međunarodne saradnje; umrežavanje sa arhivima i drugim srodnim institucijama; stvaranje novih partnerstava; realizacija zajedničkih projekata; afirmacija Državnog arhiva;

Pravno uređenje procedura i unaprjeđenje izdavačke djelatnosti

Izdavačka djelatnost Državnog arhiva u ranijem periodu nije bila najbolje organizovana, odnosno u potpunosti formalno-pravno uređena i transparentna, nijesu postojala jasna pravila postupka, funkcionalan odbor za izdavačku djelatnost ili drugo tijelo koje bi se detaljno bavilo godišnjim planom izdavačke djelatnosti, razmatranjem zahtjeva i drugim pitanjima od značaja za ovu djelatnost Arhiva. U 2022. godini izdavačka djelatnost biće u potpunosti pravno uređena i podignuta na viši nivo.

U ovoj godini predviđena je realizacija više značajnih izdavačkih projekata, koje priređuju službenici Arhiva: „Akcije crnogorskih banaka, štedionica i privrednih društava 1863-1946“, u saradnji sa CANU – Srđan Pejović; „Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1885-1887“, knjiga 1 – Srđan Pejović, Vukota Vukotić i pok. Predrag Vukić; Zbornik dokumenata OK KPJ Kolašin u NOR-u, Knjiga I, 1941. – 1943. godina – Jadranka Selhanović, Biljana Drašković i Dragoslav Bojović; „Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1890-1892“, knjiga 2 – Srđan Pejović i Vukota Vukotić, „Bibliografija razglednica“ koje se čuvaju u DACG i NB „Đurđe Crnojević“, kao i drugih projekata na kojima rade službenici Arhiva, u skladu sa finansijskim mogućnostima.

Organizovaćemo promocije izdanja u sjedištu Državnog arhiva na Cetinju i po mogućnosti u drugim gradovima.

Tokom godine 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").

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.

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

Časopis „Arhivski zapisi“

U ovoj godini izaći će iz štampe dvobroj časopisa „Arhivski zapisi“(1-2/2020) koji nije štampan po planu 2021.godine, kao i dvobroj „Arhivski zapisi“(1-2/2021).

Ostvareni kvalitet u pogledu sadržaja i forme časopisa biće zadržan, a radiće se i na podizanju kvaliteta na viši nivo. Tokom 2022.godine, nastojaćemo i da sastav redakcije časopisa dobije međunarodni karakter.

Ciljevi: unaprjeđenje izdavačke djelatnosti; podizanje nivoa kvaliteta; afirmacija i popularizacija arhivske djelatnosti;

Manifestacija „Nedelja arhiva“

Državni arhiv će, nakon dvogodišnje pauze, usljed zabrana i ograničenja prouzrokovanih epidemijom korona virusa, realizovati manifestaciju „Nedelja arhiva“. Projekat se odnosi na cijelu teritoriju države i uključuje svu arhivsku mrežu u Crnoj Gori, a usmjerena je na popularisanje arhivske struke i službe kao i na podizanje svijesti o potrebi cjelovite zaštite arhivalija kao opšteg dobra od istorijskog, kulturnog, dokumentarnog, a nerijetko i spomeničkog značaja. U okviru ove manifestacije realizovaće 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 drugo.

Ciljevi: širenja znanja o vrijednostima i značaju arhivske građe; približavaje Arhiva i arhivske djelatnosti građanima; podizanje svijesti o važnosti zaštite arhivalija; popularisanje arhivske struke;

Održavanje objekata Državnog arhiva i poboljšanje uslova i kvaliteta rada

Kada je u pitanju održavanje objekata i poboljšanje uslova i kvaliteta rada, prioriteti za 2022.godinu biće sanacije na objektima Državnog arhiva u Beranama i Herceg Novom, adaptacija i opremanje prostora za proširivanje depoa i opremanje čitaonice u Pljevljima, kao i hitne popravke i zanatski radovi u još nekoliko arhivskih odsjeka širom Crne Gore, a sve u cilju stvaranja uslova za nesmetan proces rada i unaprijeđenja uslova za čuvanje i zaštitu arhivske građe.

U novembru 2021.godine realizovana je sanacija eksterijera objekta u kojem je smješten depo Arhivskog odsjeka Kotor u Škaljarima. Sanacija je u potpunosti realizovana iz budžetskih sredstava Državnog arhiva opredijeljenih za održavanje građevinskih objekata. Kompletan krovna površina je detaljno očišćena od lišća i otpada, atika od lima je kompletirana i trajno zaštićena. Izvršena je montaža nove stolarije, urađena je fasada i postavljeni novi oluci. U narednom 2022.godini planirana je sanacija hidroizolacije ravnog krova depoa, elektro instalacije i elektro opreme, kao i podova, plafona i zidova u istom objektu, shodno finansijskim mogućnostima.

Iz sredstava za održavanje građevinskih objekata, takođe u novembru 2021.godine, u okviru sanacije krova zgrade Državnog arhiva na Cetinju, sanirana su manja oštećenja, sve kritične tačke na ravnom krovu su obrađene hidroizolacionim materijalom, a nastavak nanošenja hidroizolacije biće realizovan na proljeće 2022, čim se steknu povoljni vremenski uslovi za ovu vrstu radova. U narednom periodu radiće se na trajnom rješavanju problema prokišnjavanja krova i ostalim neophodnim intervencijama na zgradi Državnog arhiva na Cetinju.

U saradnji sa Prijestonicom radiće se na rješavanju dugogodišnjeg problema uređenja prilaza zgradi Državnog arhiva na Cetinju.

Shodno zakonskim obavezama po pitanju preventivne zaštite arhivske građe, kao i zapošljenih i korisnika koji dolaze u kontakt sa njom, dva puta u toku godine izvršiće se uobičajeni tretmani u cilju dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacije; Nabavka i isporuka sredstava za higijenu u svim odsjecima, kao i održavanje higijene u svim arhivskim odsjecima i depovima.

U cilju cjelovite i preventivne zaštite i adekvatnog čuvanja arhivske građe vršiće se nabavke potrebnih materijala i sredstava za potrebe Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, nabavka arhivskih kutija, arhivskih polica i drugih sredstava i opreme.

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

Cijevi: stvaranje uslova za nesmetan proces rada; unaprijeđenje uslova za čuvanje i zaštitu arhivske građe; poboljšanje uslova i kvaliteta rada.



VD DIREKTORA,

Danilo Mrvaljević, dipl.pravnik