

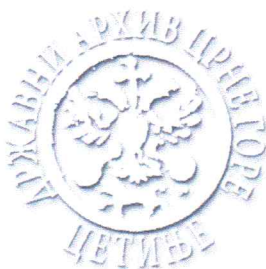


CRNA GORA
DRŽAVNI ARHIV



Crna Gora - Vlada Crne Gore
DRŽAVNI ARHIV CETINJE

PRILOGA					28. 12. 2022.
Red. broj	Red. broj	Red. broj	Red. broj	Prilog	Vrijednost
01	077/22	1649/1			



PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

Cetinje, decembar 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 Crne Gore", br. 049/22 od 06.05.2022, 052/22 od 13.05.2022, 056/22 od 27.05.2022, 082/22 od 29.07.2022, 110/22 od 05.10.2022, 139/22 od 16.12.2022), 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 2023. 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;*
- *realizaciju projekta „Crna Gora i Vatikan 1062-2023“*
- *pravno uređenje procedura i unaprjeđenje izdavačke djelatnosti;*
- *priređivanje izložbi dokumenata i prezentacija arhivske građe;*
- *realizaciju projekta „Miloš Milošević i kulturna tradicija Boke“*
- *realizaciju manifestacije „Nedelja 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 stvaralaca od značaja za državu, nakon dostavljenih Prijedloga svih arhivskih odsjeka, utvrđen je sljedeći Program rada za 2023. godinu (plan je iskazan pojedinačno po arhivskim odsjecima u okviru sektora):

1. Centralni depo Cetinje

U Odsjeku Centralnog depoa planiraju se sledeći poslovi:

- Vođenje evidencije o arhivskoj građi;
- Prijem i smještaj arhivske građe koja preuzimanjem dospije u DA;

- Na osnovu zahtjeva fizičkih i pravnih lica pronalaziće se podaci iz arhivske građe i izdavati fotokopije dokumenata;
- Redovno će se izdavati i vraćati arhivska građa na osnovu uredno vođenih reversa centrima, odsjecima i čitaonici za potrebe istraživača, odnosno korisnika;
- Radiće se na ispisivanju i lijepljenju spoljnih opisa - etiketa za sređene fondove;
- Vodiće se konstantna briga o načinu korišćenja arhivske građe;
- Planira se organizovanje izložbe pisama Vladike Petra I Petrovića Njegoša generalu komandantu g. Nikoletiju od 22. 11 1801 - 27. 09 1802.;

Prefascikuliranje registratora koji se nalaze u 25 paketa fonda Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore – stenografske bilješke od 1998 do 2010. godine, kao i obilježavanje i lijepljenje spoljnog opisa na fascikluma. Takođe za 63 pomoćne fondovske knjige GSV uradiće se kartoteka.

- Prefascikuliraće se sljedeći fondovi:

- Ministarstvo industrije i rudarstva 1945 - 1947, 11 fasc.;
- Ministarstvo industrije i komunalnih poslova 1950, 55 fasc.;
- Ministarstvo trgovine i snabdijevanja 1945 - 1952, 86 fasc.;
- Ministarstvo trgovine i državnih nabavki 1949 do 1951, 21 fasc.;
- Glavna direkcija trgovačkih preduzeća 1947 - 1951, 11 fasc.;
- Glavna direkcija prehrambene industrije 1950 - 1951, 10 fasc.;
- Glavna direkcija industrijskih preduzeća 1947, 2 fasc.;
- Glavna uprava državnih nabavki 1951, 2 fasc.;
- Glavna uprava za turizam i ugostiteljstvo 1948 - 1951, 4 fasc.;

- Obavljaće se i drugi poslovi neophodni za rad ovog Odsjeka.

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 i obrada arhivske građe fonda Ministarstvo pravde (1882-1915). Nakon sređivanja fond će imati oko 240 arhivskih kutija, posao će biti okončan tokom marta 2023.
- Nastaviće se sređivanje i obrada arhivske građe fonda Veliki sud (1879-1916). Do sada je sređeno 109 fasc. od 295 koliko broji ovaj fond. Takođe će se raditi na izradi zbornika dokumenata ovog fonda za period 1879 – 1890.
- Nastaviće se sređivanje fonda Državna učiteljska škola (1927-1945). Do sada je sređeno i obrađeno 7 arhivskih kutija, od 29 koliko broji ovaj fond. Posao će se završiti do januara 2024.
- Nastaviće se klasifikacija i sistematizacija fonda Crnogorski Crveni Krst. Građa je nesređena što otežava uspostavljanje hronološkog poretka. Vršiti se klasifikacija građe na grupe i podgrupe. Kad se klasifikuje radiće se sistematizacija (sređivanje i obrada), kao i izrada sumarnog inventara. Mjesečnim izvještajima o radu će se iskazati kvantitet.

- Srediće se i obraditi fond Civilni komesarijat za Crnu Goru (1941 – 1944). Tokom 2023. okončaće se posao na ovom fondu koji broji 10 arhivskih kutija.
- Počeće izrada imenskog i geografskog registra fondova Oblasne uprave.
- Počeće posao na sređivanju i obradi fonda Uprava crnogorskog dvora (1870-1915).
- Takođe, obavljaće se i drugi poslovi za kojima se ukaže potreba, kako bi proces rada tekao nesmetano tokom 2023. godine.

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 2023. godine biće odrađeni sljedeći stručni arhivistički poslovi:

- Rad na sređivanju i obradi(sistematizaciji) arhivskog fonda Vlada Crne Gore – Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore po zapisniku o primopredaji arhivske građe DA br. 041/20-01-842/14 od 13.10.2020.g. koji broji 1264 arhivske kutije i 31 paket što čini 153 dužna metra arhivske građe. Sa četiri arhivista iz ovog Odsjeka i kao ispomoć u radu još dva izvršioca Arhivskog odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g., a računajući na to da bi pojedini izvršioci morali raditi i prekovremeno, opciono, jer se precizno vrijeme sistematizacije ne može utvrditi, za period od godinu dana planiramo detaljno arhivistički srediti i obraditi 480 fascikli navedenog fonda.
- Nastavak poslova klasifikacije arhivske građe fonda Ministarstvo narodnog zdravlja i socijalne politike NRCG (1945-1951);1945-1951: knj.111 f. 124. U toku naredne godine planiramo klasifikovati 80 fascikli.
- U toku 2023. g. planiramo nastaviti upravo započetu klasifikaciju građe u arhivskim fondovima: Ministarstvo za lokalnu privredu i komunalne poslove NRCG (1950-1951), knj. 9, f.13; Komitet za lokalni saobraćaj NRCG (1948-1950), knj. 31, f. 3; Komitet za lokalnu privredu i komunalne poslove NRCG (1950-1951) knj. 9, f. 13.; nastavak klasifikacije u fondu Ministarstvo finansija NRCG 1945-1951, koji je prije klasifikacije brojio 342 fascikle i 64 knjige, 37,2 m. građe. U narednoj godini radom na poslovima klasifikacije ovih arhivskih fondova planiramo klasifikovati 70 fascikli.
- U Arhivskom odsjeku će se obavljati i drugi poslovi koji su neophodni za njegovo nesmetano funkcionisanje a službenici Odsjeka obavljaće i druge poslove kojima će biti uključeni u planirane projekte Državnog arhiva u narednoj godini.

4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor

Uvodne napomene

Rad sa strankama i poslovi depoa će biti dominantni i tokom 2023. godine. S obzirom na dugogodišnji problem sa veoma velikim obimom posla na usluživanju korisnika u dokazne svrhe, te malim brojem zaposlenih, sređivanje i obrada arhivske i bibliotečke građe se ne može odvijati željenom i potrebnom dinamikom. Treba napomenuti da u prosjeku dnevno dolazi 4-5 zahtjeva korisnika za izdavanje kopija arhivske građe u dokazne svrhe.

I – STRUČNI POSLOVI U ARHIVU

I.1. SREĐIVANJE ARHIVSKE GRAĐE

I.1.1. Fond Opština Kotor (OK), 1787-1944. Vršice se revizija kompletnog fonda koji je djelimično arhivistički sređen – evidentiranje trenutnog stanja, upoređivanje sa indeksima, protokolima i kartotekom, evidentiranje eventualno nedostajućih dokumenata, provjera hronološkog poretka u prethodno sređenim fasciklama, izrada unutrašnjih listi i na kraju ažuriranje postojeće bilješke fonda. Veliki dio građe (dokumenata) pisan je na italijanskom jeziku, tako da se ne može precizno utvrditi kojom dinamikom bi tekao posao.

I.1.2. Sređivanje arhivske građe arhivske zbirke Kotorska mornarica (KOM) – nastavak. Nastavlja se sređivanje naknadno primljene arhivske građe Bokeljske mornarice koju treba pripojiti arhivskoj zbirci. Radi se o 3,00d/m arhivske građe, raspona od 1982 – 2017, cca 20 fascikli. Očekuje se da ovaj posao bude završen do kraja 2023. godine.

I.1.3. Porodični i lični arhivski fondovi

- Sređivanje ličnog fonda MILOŠ (dr Miloš Milošević). Radi se o nesređenoj arhivskoj i bibliotečkoj građi. Građa nije popisana, a sadrži veliki broj knjiga, monografskih i serijskih izdanja, kao i rukopisni materijal. Radiće se na razdvajanju bibliotečkog od rukopisnog materijala, koji će biti sređen hronološki, dok će bibliotečki materijal biti naknadno obrađen.

I.2. OBRADA ARHIVSKE GRAĐE

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

- Uporedo sa poslom na reviziji, 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.

- Dopunjavanje postojećih naučno-informativnih sredstava fonda OK i drugih fondova (analitički indeks, istorijska bilješka). Sa istim poslom bi se nastavilo tokom i nakon 2023. godine.

I.3. SREĐIVANJE I OBRADA BIBLIOTEČKE GRAĐE

I.3.1. Revizija biblioteke u Čitaonici Odsjeka (provjera stanja, upoređivanje sa postojećom kartotekom, zamjena naljepnica signatura....). Biblioteka je podijeljena na 7 kategorija, tako da bi se tokom 2023. radilo na prve dvije kategorije.

I.3.2. Evidentiranje novopristiglih monografskih publikacija u Glavnu knjigu inventara za monografske publikacije (klasifikacija publikacija, pečatanje, naljepnice, dodjela signatura i dr.);

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

- Sređivanje (razvrstavanje po naslovima i godištima serijskih izdanja, inventarisanje i signiranje);

- Kataloška obrada serijskih izdanja (prethodno evidentiranih u Glavnoj knjizi za serijska izdanja).

I.4. 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)
- Rad sa korisnicima u dokazne svrhe tokom uvida u arhivsku građu.
- Dnevno vođenje nekoliko vrsta evidencija o istraživačima i korisnicima.
- Skeniranje/snimanje arhivske građe i kopiranje bibliotečke građe na zahtjev istraživača, i drugi poslovi).

I.5. RAD SA IMAOCIMA ARHIVSKE GRAĐE U LIČNOM VLASNIŠTVU

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

I.6. IZRADA NAUČNIH/STRUČNIH RADOVA za razne skupove ili za publikovanje u zemlji i inostranstvu, učešće u raznim izložbama kulturne baštine i dr.

I.7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Prisustvovanje i učešće na stručno-naučnim skupovima, projektima, aktivno učešće u radu srodnih kulturnih i naučnih institucija i organizacija.

I.8. LITERATURA

- Praćenje literature uz sređivanje i obradu dokumenata i tokom obuke za rad u Arhivu.

I.9. ADMINISTRATIVNI I ORGANIZACIONI POSLOVI

- izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu;
- nadzor, redovna kontrola i kontinuirana obuka službenika;
- evidentiranje tekućih akata i stavljanje u dalju proceduru ili *ad acta*
- štampanje i kontrola predatih zahtjeva za korišćenje arhivske građe u dokazne svrhe i njihovo evidentiranje;
- potpisivanje ovjerenih kopija i specifikacija o pruženoj usluzi;
- priprema podataka za Službu finansija DACG;
- priprema raznih podataka za Opštu službu DACG;
- dopisi direktoru (mjesečno slanje kopija dokumentacije vezano za pružanje usluga istraživačima/korisnicima, mjesečni i godišnji izvještaji o radu i drugi podaci);
- komunikacija (usmena i pismena) sa pomoćnikom direktora DACG;
- dopisi raznim subjektima (pravnim i fizičkim licima) vezano za poslove Arhiva i u Arhivu;

- kontakt sa AO Kotor i saradnja – razna tekuća pitanja i drugo.

I.10. POSJETE ZVANIČNIKA IAK-u (institucija, organizacija, učenika i pojedinaca iz zemlje i inostranstva).

I.11. PRIPREMA I POSTAVLJANJE NOVE STALNE POSTAVKE kopija arhivskih dokumenata u izložbenom prostoru IAK- a

- radilo bi se na reviziji stalne postavke iz 1980. godine pod nazivom ARHIV I NAUKA. To je najreprezentativnija izložba arhivske građe ovog odsjeka, kroz 16 tematskih cjelina predstavljen je život Katora, Boke, Crne Gore i okolnih regija.
- budući da je u planu da od naredne ljetnje sezone izložbeni prostor Arhiva uđe u turističku ponudu grada, postavka bi trebalo da bude završena do kraja juna.

II – OSTALI POSLOVI

- U dogovoru sa načelnicom Odsjeka za tehničku zaštitu arhivske građe, dogovoreno ja da se otpočne sa konzervacijom najoštećenije arhivske građe iz ovog odsjeka.
- Poslovi na održavanju objekta Arhiva, kao i raznih uređaja, grijanja, osvjetljenja, kompjuterske opreme i sl.
- Svi ostali pomoćni poslovi vezano za obezbjeđenje redovnog rada Odsjeka.

5. Arhivski odsjeka za istoriju radničkog pokreta – Podgorica

U ovom Odsjeku planiraju se sljedeći poslovi:

1. Otpočeće rad na izradi I knjige Zbornika dokumenata OKKPJ Cetinje 1941 – 1943. godina tj. zaključno sa kapitulacijom Italije.
2. Rad na fondu CKSK CG 1945 - 1989. godina, dopuna unutrašnjih listi, kao i rad na prefascikulaciji arhivske građe. Poslije faze sistematizacije arhivske građe radiće se sumarni inventar. Fond ima 1872 arhivske kutije građe.
3. Fond OKSK Titograd 1945 – 1991. godina – fond sadrži 671 arhivsku kutiju. Radi se na prefascikulaciji arhivske građe, jer je veliki broj arhivskih kutija oštećen vlagom. Ujedno se vrši pregled i provjera građe. Radiće se sumarni inventar.
4. Fond SSRN CG 1945 – 1958. godina, sadrži 950 arhivskih kutija građe. Nastaviće se rad na utvrđivanju stanja i registratorskog poretka. Takođe nastaviće se prefascikulacija arhivske građe ovog fonda. Radiće se sumarni inventar.
5. Počeće se sa radom na fondu Republička konferencija SSSCG 1945 – 1985. Fond sadrži 271 kutiju arhivske građe.

Pored poslova na sređivanju i obradi arhivske građe tokom 2023. u ovom odsjeku vršiće se i sledeći poslovi:

6. Izdavanje arhivske građe istraživačima i strankama fotokopije dokumenata u dokazne svrhe.
7. Radiće se na postavljanju polica i sređivanju bibliotečkog fonda ovog Odsjeka.
8. Obradivaće se fondovske knjige koje se nalaze u depou.
9. Vršice se i drugi poslovi neophodni da se nesmetano odvija proces rada u ovom Odsjeku.

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

1. Arhivski odsjek Andrijevice/Plav

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Pregled stanja arhivske i registratorske gradje kod stvaroca i držaoca vršice se prema prioritetima koji su određeni planom, i to:

- JP za stambeno-komunalnu djelatnost
- Doo za komunalnu djelatnost Gusinje
- Uprava za nekretnine PJ Plav
- Poreska uprava Berane PJ Plav
- JU Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav
- JU Centar za kulturu Andrijevice
- JU Centar za kulturu Gusinje
- Opština Andrijevice
- JU Srednja mješovita škola Andrijevice
- Auto škola „ABS“ Plav
- Auto škola „Reli“ Plav

2. Stručna pomoć pri izradi Liste kategorija registratorske građe vršice se kod stvaralaca:

- JU Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav
- *JU Centar za kulturu Andrijevice*

3. Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vršice se po Listi kategorija registratorske građe kod sljedećih registratura:

- JU Centar za kulturu „Husein Bašić“ Plav
- JU Centar za kulturu Andrijevice

4. Preuzimanje arhivske građe obavljaće se prema prioritetima i rokovima dospelosti arhivske građe kod sljedećih registratura:

- JU OŠ „Džafer Nikočević“ Gusinje za period 1980-1991 god.
- Opština Andrijevice za period 1991-2012

II Poslovi u depou

- Prijem arhivske građe
- Unošenje podataka o primljenoj arhivskoj građi
- Smještaj arhivske građe u kutije, lijepljenje etiketa i dr.
- Popisivanje i razgraničavanje fondova

III Sređivanje i obrada arhivske građe

1. Osnovni sud-Plav OS P (1954 -) predmeti sa oznakom "P" parnica za period 1978 nadalje,
- sređivanje akata u predmetima , numeracija, signiranje, izrada unutrašnje liste ,sumarnog inventara i imenskog registra; u 2023 god. planirano je da se sredi 20 arhivskih jedinica/kutija.
2. Sreski narodni odbor Andrijevića SNO A (1945-1952),
- sređivanje akata u predmetima , numeracija, signiranje, izrada unutrašnje liste i naučno – obavještajnog sredstva -sumarnog inventara; u 2023 god. planirano je da se sredi 30 arhivskih jedinica/kutija.

2. Arhivski odsjek Bar

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Vodjenje Evidencija o stvaraocima i držaocima registratorske i arhivske građe
2. Pregled stanja arhivske i registratorske građe i ažuriranje evidencija;
Praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe, planira se kod sledećih stvaralaca:
(ukupno 18)

- Osnovni sud Bar
- Opština Bar
- Sud za prekršaje Budva – Odeljenje Bar
- AD "Luka" Bar
- Lučka Kapetanija Bar
- Uprava Pomorske sigurnosti i upravljanja lukama Bar
- Fond za Zdravstveno osiguranje – Područno odjeljenje Bar
- JZU Opšta bolnica "Blažo J. Orlandić" Bar
- Mornarica vojske CG Bar
- JU Srednja stručna škola Bar
- Turistička organizacija Bar
- Sektor za vanredne situacije i civilnu bezbjednost - PJ Bar
- CEDIS – Region za Bar
- HTP "Trend Korali" Sutomore
- CKB banka – Filijala Bar
- AD "Izbor" Bar
- JU Dom učenika Bar
- Uprava za nekretnine – PJ Bar

3. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala planirano je kod sledećih stvaralaca/držalaca:

(ukupno 10)

- Osnovni sud Bar
- Sud za prekršaje Budva – odjeljenje Bar
- AD “Marina” Bar
- Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj
- JU OŠ “Kekec” Sutomore
- JU OMŠ “Petar II Petrović Njegoš” Bar
- Fond za zdravstveno osiguranje – područna jedinica Bar
- Lučka kapetanija Bar
- DOO “Jadroagent” Bar
- JZU Opšta bolnica “Blažo J. Orlandić” Bar

4. Pripreme i preuzimanje arhivske građe planirano je kod sledećih stvaralaca:

- Osnovni sud Bar
- JU „Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar

5. Dopuna Evidencija o stvaraocima i držaocima registraturske i arhivske građe

II Poslovi u depou

- Prijem i smještaj arhivske građe u depou
- Rad na reviziji poretka arhivskih fondova u depou
- Ispisivanje i lijepljenje spoljnog opisa za sredene i obrađene fondove
- Izdavanje i vraćanje arhivske građe arhivistima i korisnicima

III Sređivanje i obrada arhivske građe

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

1. Fond Osnovni sud Bar (1980 -1989)

-nastavak sređivanja i obrade građe „Ov – I“ , „Ov –II“ i „O“

-evidentiranje se vrši u imenskom registru

-izrada unutrašnjih lista (1981.g, 1982.g i 1983.g.)

-planira se sređivanje 45 arhivskih kutija

2. Fond JZU Opšta bolnica „Blažo J. Orlandić“ (1946 – 1980)g

-nastavak sređivanja po principu provenijencije- ginekološko, dječije, hirurg.i dr.

-izrada unutrašnjih lista

-planira se sređivanje 80 arhivske kutije

3. Fond Uprava za nekretnine (1975 – 1990)

-nastavak i završetak sređivanja (sređivanja po principu provenijencije)

-planirano je sređivanje 30 registratora

IV Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala

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

V Kulturno-prosvjetna djelatnost

- Planira se i dalje predstavljanje AO Bar preko sredstava javnog informisanja i gostovanja u Radio Baru u cilju javne promocije i afirmacije arhivske djelatnosti;
- Takođe će se nastaviti saradnja sa prosvjetnim ustanovama u Baru;
- U okviru obilježavanja manifestacije „Nedelje arhiva“ planira se organizovanje internet Izložbe fonda SRESKI NARODNI ODBOR.

VI Ostali poslovi

- Vođenje knjige evidencije o broju zahtjeva korisnika i istraživača

3. Arhivski odsjek Berane/Rožaje

I Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

U Arhivskom odsjeku Berane službenici zaduženi za zaštitu arhivske građe van Arhiva obavljat će redovne poslove poštujući Zakon o arhivskoj djelatnosti, pa u skladu sa tim vršit će poslove po sljedećim osnovama: a) kontrola rada u registraturama, b) izrada Lista kategorija registratorske građe, c) izlučivanje (škartiranje) bezvrijednog registratorskog materijala, d) priprema arhivske građe sa zapisnikom o preuzimanju arhivske građe i e) preuzimanje arhivske građe koja se trajno čuva sa pravljjenjem zapisnika o primopredaji.

Kontrola i pružanje stručne pomoći po ovim osnovama izvršiće se u sljedećim registraturama:

1. Pregled arhivske i registratorske građe obaviti će se u sljedećim registraturama:

- 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 Rožaje,
- JU Centar za kulturu-Rožaje
- Uprava prihoda i carina, Carinarnica Bijelo Polje, Carinska ispostava Berane,
- Uprava prihoda i carina, Carinarnica Bijelo Polje, Car. ispostava Dračenovac, Kula i Rožaje,
- JU Osnovna škola „Vuk Karadžić-“ Berane,
- JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Berane,
- JU Osnovna škola „Vukašin Radunović-“ Berane,
- JU Osnovna škola Lubnice-Berane,

- JU Osnovna škola Štitari- Berane,
- JU Osnovna škola „Radomir Mitrović“-Berane,
- JU Školski Centar „Vukadin Vukadinović“- Berane,
- JU Elektro-Hemijska Tehnička škola- Berane,
- JU Centar za kulturu- Berane,
- JU Polimski muzej- Berane,
- DOO Komunalno - Berane,
- JU Gimnazija“30.septembar“- Rožaje,
- JU Zavičajni muzej „Ganića kula“- Rožaje,
- DOO Komunalno-Rožaje,
- JU Osnovna škola „Donja Lovnica“- Rožaje,,
- JU Osnovna škola „Milun Ivanović“- Biševo,
- JU Osnovna škola „Miroslav Đurović“- Bašča i
- JU Osnovna škola „Kalače“- Rožaje.

2.Pružanje stručne pomoći pri izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja obaviće se u sljedećim registraturama:

- Opština Berane,
- Opština Petnjica
- DOO Komunalno Berane,
- JU Osnovna škola Štitari Berane,
- JU Osnovna škola Lubnice -Berane,
- JU Osnovna škola Polica- Berane,
- JU Srednja mješovita škola-Petnjica,
- JU Osnovna škola „Mahmut Adrović“- Petnjica,
- JU Zavičajni muzej „Ganića kula“-Rožaje,
- JU Centar za kulturu Rožaje,
- DOO Komunalno-Rožaje,
- JU Osnovna škola „Donja Lovnica“- Rožaje ,
- JU Osnovna škola „Milun Ivanović“- Rožaje,
- JU Osnovna škola „Miroslav Đurović“- Rožaje i
- JU Osnovna škola „Kalače“- Rožaje.

3.Pružanje stručne pomoći pri izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala obaviti će se u sljedećim registraturama:

- Opština Berane,
- Opština Rožaje,
- 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,
- JU Osnovna škola „Radomir Mitrović“-Berane,

- JU Osnovna škola „Vukašin Radunović“-Berane i
- Fond za zdravstveno osiguranje PJ Rožaje .

4.Preuzimanje arhivske građe obaviti će se u sljedećim registraturama:

- Osnovni sud u Rožajama .

II Poslovi depoa

- Izdavanje arhivske građe za sređivanje i obradu,
- Izdavanje arhivske građe na korišćenje istraživačima,
- Usluge pri korišćenju građe za javne i privatno pravne potrebe i
- Nastavak detaljnog sređivanja depoa I.

III Sređivanje i obrada arhivske građe

U 2023.godini u Arhivskom odsjeku Berane radiće se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

- SO Berane,do kraja 2023.godine se planira sređivanje 50 (pedeset) kutija arhivske građe i 36 (trideset šest) knjiga. Faze sređivanja fonda:klasifikacija, folijacija, pečatanje i signiranje dokumenata, kao i izrada naučno-informativnih sredstava.
- SO Rožaje,do kraja 2023.godine se planira sređivanje 88 (osamdeset osam) kutija arhivske građe. Faza sređivanja fonda:klasifikacija, folijacija i signiranje dokumenata , kao i izrada naučno-informativnih sredstava.

IV Korišćenje arhivske građe

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

V Naučno-informativana, 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

Pružanje stručne pomoći vršiće se kod sledećih registratura:

-Opština Bijelo Polje; njene pojedinačne službe; pržanje stručne pomoći na izradi Liste kategorija

- JU Gimnazija B Polje i dvije stručne škole
- JU Osnovne škole
- JU Vrtić B Polje
- Dnevni centar „Tisa“
- JU Kuća Rista Ratkovića
- JU Centar za djelatnost kulture „Vojislav Bulatović-Strunjo“
- Doo Vodovod „Bistrica „ B Polje
- JKP „Lim“ Bijelo Polje
- Osnovni sud Bijelo Polje
- Viši sud Bijelo Polje
- Viši državni tužilac Bijelo Polje
- i druge registrature po pozivu stvaraoca/držalaca

II Sređivanje i obrada arhivske građe

Nastaviće se rad na sređivanju sljedećih fondova:

1. Fond Uprava za Nekretnine –PJ Bijelo Polje, serija Nacionalizacija; 29 fascikli , 12 pomoćnih knjiga i 6 kutija za obradu

Fond Uprava za Nekretnine –PJ Bijelo Polje, serija Nacionalizacija Eksproprijacija; 62 fascikle, 5 pomoćnih knjiga i 6 kutija za obradu

2. Više javno tužilaštvo (Okružno, Sresko javno tužilaštvo) Bijelo Polje, oznaka „KTI“ 1992-1993 god. , 22 kutije

3. Sud udruženog rada (SUR) Bijelo Polje 1990-1992 god. 12 kutija

III 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.

V Kulturno-prosvjetna i propagandna djelatnost

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

5. Arhivski odsjek Budva

I Zaštita registratske 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 registraturskog materijala u registraturama

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

-pregled stanja arhivke građe i registraturskog materijala (smještaj, način vođenja kanc. poslovanja, sistem izlučivanja.....)

-pružanje neposredne stručne pomoći (u vezi smještaja registraturskog 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“,

-,„Radio televizija Budva“,

-Grad teatar Budva,

-HIT „ Montenegro

-D.O.O.“Komunalno“,

-Privredno društvo „Hotels group Montenegrostars“,

-D.O.O. „Bellevue hotels group“,

3. Pružanje stručne pomoći na zahtjev registratura

-pružanje neposredne stručne pomoći i objašnjenja po određenim problemima na zahtjev registratura

II Sređivanje i obrada arhivske građe

1.SOB IO1945-1993 Serija Izvršni odbor ;nastavak rada (6 arh.fascikli) građa kategorisana kao a/s (dokumentacija sa sjednica IO); tehnički poslovi na građi, sređivanje dokumenata unutar podserija i predmeta, folijacija dokumenata u predmetu, ispisivanje signature na košuljice, sređivanje predmeta po brojevima u okviru godina, izrada unutrašnje liste, stavljanje privremenih spoljnih opisa na arh. fascikle.

2.Fond broj 12. OŠB Osnovna škola Budva (1831-); 1879 -1979;-do kraja 2023. godine obrada 249 pomoćnih arhivskih knjiga, 2 arhivske fascikle.

Ovom dinamikom u toku 2023 godine planira se završetak sređivanja ovog fonda.

III Poslovi u depou arhiva

-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.

V Kulturno-prosvjetna i propagandna djelatnost

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

6. Arhivski odsjek Danilovgrad

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

Ovim programom u navdenom periodu biće implementirana zaštita registratorskog i arhivske građe primjenom savremenih arhivističkih metoda i principa, obilaskom registratura po pozivu sa fokusom na one koje nijesu obuhvaćene obilaskom u predhodnoj godini. U prioritetu će biti registrature koje se nađu u stečajnom postupku, novoformirane registrature i one koje mijenjaju osnovnu djelatnost kao i nazive pojedinih organizacionih jedinica o čemu će biti sačinjeni zapisnici. Obilaziće se registrature:

- Opština Danilovgrad
- Centar za kulturu
- Centar za socijalni rad
- Dom zdravlja Danilovgrad
- Fond zdravstva Danilovgrad
- Apoteke Danilovgrad
- Osnovni sud Danilovgrad
- Sud za prekršaje Danilovgrad
- JU OŠ „Njegoš“ Spuž
- JU OŠ „Milosav Koljenšić“ Slap
- -JU OŠ „Blažo Mraković“ Zagarač
- AD Mljekara Lazine
- AD Farmont Kosić
- AD Roma Spuž
- AD Atako Spuž
- Vojska Crne Gore-jedinica Danilovgrad
- Policijska akademija
- Registrature kod kojih planiramo izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala.

Izlučivanje i sprovođenje upravnog postupka planiramo u registraturama koje izvrše popis u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti, koristeći zvaničnu listu kategorija sa rokovima čuvanja na koju je Državni arhiv dao saglasnost.

- Registrature iz kojih planiramo preuzeti arhivsku građu. U skladu sa prostornim kapacitetom depoa arhiva planiramo preuzeti arhivsku građu staru 30 godina koristeći važeću listu kategorija sa prioritetom za registrature u stečaju koje su stvorile vrijednu arhivsku građu kao i arhivsku građu zaslužnih porodica i fizičkih lica.

II Sređivanje i obrada arhivske građe

U navedenom periodu izvršićemo:

-popisivanje preostalog dijela arhivske građe fonda JU OŠ „ Vuko Jovović“ Danilovgrad (matične knjige završnih razreda upisanih učenika), graničnih godina 1956-2009.godina . U dosadašnjem periodu izvršena je klasifikacija , sistematizacija, numeracija polovine fonda. U 2023. Godini će biti nastavljeno popisivanje još 32 matične knjige koje su preostale , dinamikom dvije knjige za jedan mjesec. Za ovu vrstu fondova predviđamo izradu unutrašnje liste i imenskog registra kao informativnog sredstva.

-Osnovni sud Danilovgrad ; upoređivanje sadržaja arhivskih kutija sa spiskovima predmeta. Izrada Unutrašnjih listi, signatura, folijacija, obilježja na arhivskim kutijama.; planira se sredjivanje 50 arhivskih kutija.

III Poslovi u depou arhiva

U narednom periodu planiramo nabavku polica za smještaj novopreuzete arhivske građe i adaptaciju depoa u skladu sa finansijskim mogućnostima.

IV Korišćenje arhivske građe

U dosadašnjem radu sa strankama imamo vrlo korektnu saradnju koju ćemo nastojati da održimo i unaprijedimo kako sa pravnim pravim tako i sa fizičkim licima , izradom informativnih sredstava za popisanu arhivsku građu sve u cilju bržeg pronalaženja predmeta po zahtjevima stranaka.

7. Arhivski odsjek Kolašin/Mojkovac

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

- 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) za sledeće registrature:
1. Opština Kolašin
 2. Osnovni sud Kolašin
 3. JUOŠ „Dr Radoslav- Jagoš Vešović“ Bare Kraljske - Kolašin
 4. JUOŠ „Vojin Čepić“ Dragovića Polje – Kolašin
 5. JUOŠ „Risto Manojlović“Kolašin
 6. JUSMŠ „Braća Selić“ Kolašin
 7. JUOŠ „Međuriječje“ u Međuriječju
 8. JU Centar za kulturu Kolašin

- 9 .DZ „Mićo Zečević“ Kolašin
10. AMD „Dušan Obrenović“ Kolašin
11. DOO „Komunalno“ Kolašin
12. DOO „Vodovod i kanilazija“ Kolašin
- 13 .Opština Mojkovac
14. FZO Područna filijala Mojkovac
- 15 .Sud za prekršaje Bijelo Polje – Odjeljenje Mojkovac
16. JUOŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac- Mojkovac
17. JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje-Mojkovac
18. JUOŠ „Aleksa – Đilas Bećo“ Mojkovac
19. JPU „Jevrosima Jevra Rabrenović“ Mojkovac
20. JUSMŠ „Vuksan Đukić“ Mojkovac
21. JU Centar za kulturu „Nenad Rakočević“ Mojkovac
22. DOO „Komunalne usluge Gradac“ Mojkovac
23. Klub penzionera Mojkovac

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

-Sistematizacija arhivske građe u fondu (sređivanje dokumenata unutar predmeta sređivanje predmeta po brojevima u okviru godine, folijacija dokumenata u predmetu, brojanje predmeta i sabiranje listova u kutiji, ispisivanje sadržaja na košuljici , ispisivanje i stavljanje spoljne etikete, tehnički poslovi na arhivskoj građi)

- Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u arhivu,
- Poslovi na izradi opšteg inventara i imenskog registra.
- Revizija stanja arhivskog fonda (sređivanje dokumenata u predmetu, ispisivanje signature na dokumentima, pečatanje dokumenata, brojanje predmeta, sabiranje listova punih i praznih, zamjena spoljne etikete, kontrola i izrada imenskog registra i unutrašnje liste) za fondove:
- 1) F1 Opština Kolašin – OK (1947; 1957-1991): 1957-1991: kutija 13.
- 1) F 2 Osnovni sud Kolašin –OSK (1945-1998): 1997-1998: f 8; 1973-1976; kutija 16.

IV Korišćenje arhivske građe

-Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe (prijem zahtjeva i zavođenje zahtjeva, pronalaženje predmeta u sređenoj i nesređenoj građi, obrada uvjerenja na osnovu činjenica u arhivskoj građi (pozitivno ili negativno) izdavanje potvrda, informacija obavještenja i dr.)

- Pronalaženje i izdavanje fotokopija sudskih predmeta na zahtjev suda
- ostali poslovi u realizaciji Plana rada AO Kolašin-Mojkovac za 2023.godinu.

8. Arhivski odsjek Kotor

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Vodjenje propisanih evidencija u vezi zaštite arhivske gradje van arhiva.
2. Planiran je kompletan pregled arhivske građe i registratorskog materijala u registraturi-obaviti kompletne preglede 20 evidentiranih registratura na području Opština Kotor :

1. Opština Kotor
2. Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora
3. Fakultet za turizam i ugostiteljstvo Kotor
4. Vodovod i kanalizacija DOO - Kotor
5. Kulturni centar "Nikola Đurković" – Kotor
6. OJU Muzeji – Kotor
7. Pomorski muzej Kotor
8. Turistička organizacija Opštine Kotor
9. Crnogorska plovidba AD Kotor
10. Lučka kapetanija Kotor
11. Luka Kotor
12. Bolnica "Vaso Čuković" Risan
13. JPU "Radost" Kotor
14. Dom zdravlja Kotor
15. Bolnica Kotor
16. Muzička škola "Vida Matijan" Kotor
17. Osnovna škola "Veljko Drobniaković" Risan
18. Osnovna škola - Prčanj
19. Osnovni sud Kotor
20. Sud za prekršaje Budva- Odjeljenje Kotor

Kompletan pregled arhivske građe i reg. materijala u registraturi-obaviti kompletne preglede 10 evidentiranih registratura na području Opštine Tivat:

1. Opština Tivat
2. JPU "Bambi " Tivat
3. Škola za osnovno i muzičko obrazovanje Tivat
4. Osnovna škola "Drago Milović" Tivat
5. Srednja škola "Mladost" Tivat
6. Dom zdravlja Tivat
7. Komunalno preduzeće Tivat
8. Fond za zdravstveno osiguranje – Filijala Tivat
9. Aerodrom Tivat
10. Lučka ispostava Tivat

3. Zaposleni u AO Kotor će davati stručna uputstva prilikom izrada Listi kategorija registratorske građe kod stvaralaca kada to bude potrebno – ne može se predvidjeti broj obilazaka u tu svrhu

4. Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala u registraturama
po pozivu registratura - ne može se predvidjeti broj.

II Poslovi u depou arhiva

-Smještaj i održavanje arhivske građe u depou

-Nakon montiranja dodatnih polica u III depou premjesticе se dio građe prvenstveno iz prijemnog depoa .

-Gdje bude potrebno prepakovaće se oštećene, i neadekvatne arhivske kutije.

-Izdavanje arhivske građe na korišćenje

-Vođenje evidencija za izdatu arhivsku građu

III Sređivanje i obrada arhivske građe

-Arhivističko sređivanje – predviđen je nastavak rada na poboljšanju stepena sredečnosti fonda GNOT – *Gradski narodni odbor Tivat i to za period od 1967 – 1973.g. Preostalo je još 46 fascikli da se obrade*, Za svaku godinu koja se obrađuje obavezna je klasifikacija građe po klasifikacionim oznakama opštine ,objedinjavanje građe po klasifikacionim oznakama, (građa je primana u Arhiv u više navrata), hronološko sređivanje unutar tih oznaka i izrada sumarnih inventara ,kao i popisa bezvrijedne registratorske građe kojoj je istekao rok čuvanja.

-Revizija fonda PROK – projektantski biro Kotor (1953-1968) – 58 fascikli. za koje će se napraviti analitički inventari . Izdvojeno je i cca 0,40m građevinskih dozvola , upotrebnih dozvola i lokacija koje treba hronoloski i po broju protokola srediti i popisati .

-Tekuće održavanje svih drugih fondova dopunama predmeta koji se pojave tokom redovnog planiranog arhivističkog sređivanja uglavnom se to odnosi na objedinjavanje i dopune fonda GNOK – gradski narodni odbor Kotor , dokumentacija Sekretarijata za imovinsko – pravne poslove .

IV Publikovanje

- Naučno-istraživački rad i priprema radova za Arhivske zapise

V Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala

-Uobičajeno korišćenje arhivske građe preko čitaonice i

-Korišćenje arhivske građe u javne i privatno-pravne svrhe

Ostalo:

-Redovna komunikacija sa službenicima odjeljenja, 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

-Svi drugi poslovi koje odredi rukovodilac Državnog arhiva

9. Arhivski odsjek Nikšić/Šavnik/Plužine

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 vršiće 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 Ozreniči;
- 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:

1. Uprava za uređenje prostora i komunalne poslove 1951-1993; sredjivanje i obrada po principu slobodne provenijencije i prvobitnog reda stvaralaca. Klasifikacija gradje na organizacione jedinice, folijacija predmeta, izrada unutrašnje liste i spoljne etikete, smještaj arhivske gradje u kutije i njihov privremeni spoljni opis i numeracija . Izrada sumarnog inventara. Zbog obimnosti samog fonda (144 kutije), teško je predvidjeti dinamiku i broj arhivskih jedinica (u 2023 godini planirano je sredjivanje i obrada oko 30 kutija)
2. Sreski Narodni Odbor (1944-1957); Klasifikacija gradje na organizacione jedinice, folijacija predmeta, izrada unutrašnje liste i spoljne etikete, smještaj arhivske gradje u kutije i njihov privremeni spoljni opis i numeracija.. Izrada sumarnog inventara. Planirano oko 20 kutija-fascikli za 2023. godinu.

3. Skupština Opština Nikšić (1961-1990); nastaviće se rad na numeraciji i signiranju fonda Skupština Opštine Nikšić 1961-1990. A u cilju sredjivanja i obrade (ukupno ostalo 520 kutija za trajno sredjivanje). Kod predmeta predviđenih za trajno čuvanje uporedo se radi folijacija. Nakon sredjene arhivske gradje fonda SO Nikšić 1961-1990, po godinama, gradja za trajno čuvanje će se smjestiti u kutije, radiće se unutrašnje liste i spoljne etikete. Tokom rada na fondu Skupština opštine Nikšić 1961-1990. Vršić se popisivanje arhivske gradje i gradje koja se predlaže za izlučivanje. Za sredjivanje i obradu fonda SO Nikšić 1961-1990. koristi se preliminarna istorijska bilješka uradjena od strane zaposleog u SO Nikšić, po uzoru na preliminarnu istorijsku bilješku GNO Nikšić 1944-1958.god. Za sredjivanje i obradu pomenutog fonda koristi se Lista kategorija registratorske gradje sa rokovima čuvanja Skupštine Opštine Nikšić, br. 15-032-92, donešena je 18.jula 2017.godine. U skladu sa dinamikom rada na fondu i popisivanjem i izdvajanjem predmeta fonda SO Nikšić, za škartiranje, što oduzima veliko vrijeme, u toku 2023. godine planira se sredjivanje i obrada oko 35 kutija. Ne planira se revizija gradje fonda SO Nikšić 1961-1990. koja se trajno čuva zbog samog početka rada na sredjivanju ovog fonda.
 4. Lični fond Jefto Miletin Nikolić (1860-1899); sredjivanje i obrada ličnog fonda se vrši i vršić se u skladu sa osnovnim grupama koje se koriste za sredjivanje i obradu ličnih i nporodičnih fondova: 1. Lična dokumenta, 2.imovinsko-pravni spisi, spisi o javnoj, društvenoj, kulturnoj i dr,djelatnosti stvaraoca fonda, 4. korenspondencija, 5. Štampa, fotografije, katre, i dr.mateijala. 6. Arhivska gradja, sro0dnika, stvaraoca fonda. Prije sredjivanja pristupilo se upoznavanju sa istim, izčitavanje literature, upoznavanje sa životom i radom stvaraoca fonda. Planirano oko 30 kutija za 2023.
 5. Lični fond Milo Martinović (1861-1931);); sredjivanje i obrada ličnog fonda se vrši i vršić se u skladu sa osnovnim grupama koje se koriste za sredjivanje i obradu ličnih i nporodičnih fondova: 1. Lična dokumenta, 2.imovinsko-pravni spisi, spisi o javnoj, društvenoj, kulturnoj i dr,djelatnosti stvaraoca fonda, 4. korenspondencija, 5. Štampa, fotografije, katre, i dr.mateijala. 6. Arhivska gradja, sro0dnika, stvaraoca fonda. Prije sredjivanja pristupilo se upoznavanju sa istim, izčitavanje literature, upoznavanje sa životom i radom stvaraoca fonda. Planirano oko 30 kutija za 2023.
 6. KPJ Nikšić (1945- i dalje); Klasifikacija gradje na organizacione jedinice, folijacija predmeta, izrada unutrašnje liste i spoljne etikete, smještaj arhivske gradje u kutije i njihov privremeni spoljni opis i numeracija . Izrada sumarnog inventara. (oko 24. Kutije)
 7. JU OŠ „ Jagoš Kontić“ Straševina; izlučivanje po Listi kategorija sa rokovima čuvanja.
1. Izlučivaće se bezvrijedni registratorski materijal na osnovu liste kategorija registratorske građe, po postupku koji predviđa Pravilnik o načinu odabiranja arhivske građe.

2. 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. Ostali poslovi

- Rad na administrativno - tehničkim poslovima;
- Rad na poboljšanju uslova rada;
- Realizacija 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.

VI 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 Nedelje arhiva.
- Planirano učešće u okviru nikšićke kulturne scene 2023. godine, u cilju predstavljanja Arhiva i arhivske djelatnosti, učesnici od 2013. godine.
- Organizacija seminara, posjeta učenika i studenata i sl.

VII Publikovanje

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

10. Arhivski odsjek Pljevlja / Žabljak

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

Arhivski odsjek Pljevlja će nastaviti rad na dopunjavanju i kompletiranju evidencija o aktivnim registraturama, čuvanja i sređivanja registratorske građe, evidentiranja i odabiranja radi izlučivanja, kontroli izvršenja ranije datih naloga i evidentiranja novih registratura, kao i pružanje stručne pomoći po pozivu registratura.

U tom smislu službenici ovog Odsjeka izvršiće obilazak sledećih registratura:

- Opština Pljevlja
- Opština Žabljak
- Osnovni sud Pljevlja
- JU Centar za socijalni rad za opštine Pljevlja i Žabljak
- Rudnik uglja AD Pljevlja
- Gimnazija „Tanasije Pejatović“ Pljevlja
- JU Srednja stručna škola Pljevlja
- JU OŠ „Salko Alković“ Pljevlja
- JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja
- JU OŠ „Mihailo Žugić“ Odžak- Pljevlja
- JU OŠ „Ristan Pavlović“ Pljevlja
- JU OŠ „Živko Džuver“ Bobovo-Pljevlja
- JU OŠ „Dusan Ivović“ Kosanica –Pljevlja
- JU OŠ „ Radoje Kontić“ Gradac- Pljevlja
- JU OŠ „Vladimir Rolović Šula-Pljevlja
- JU OŠ „Mataruge“ Pljevlja
- JU OŠ „Mile Peruničić“ Maoče –Pljevlja
- Termoelektrana AD Pljevlja
- JU Zavičajni muzej Pljevlja

II Poslovi u depou

-Prijem , smještaj i održavanje arhivske građe (odstranjivanje-čišćenje arhivskih kutija od prašine čišćenje polica i poda). Kad je riječ o poslovima depoa Odsjek će raditi , kao i do sada, na reviziji fondova, prijemu i smještaju, eventualno, preuzete arhivske građe;

-Izdavanje arhivske građe na korišćenje;

-Izdavanje ovjerenih fotokopija dokumenata u skladu sa pozitivnim propisima;

-Vođenje evidencija o izdatoj arhivskoj građi .

III Sređivanje i obrada arhivske građe

-Fond Srez Pljevlja (1950-1958), fond Opština Pljevlja (1959-1970), 10 kutija; klasifikacija; identifikacija i razvrstavanje prema vrsti dokumenta i sadržini dokumenta; privremeni sumarni inventar SI-privremeni popis kutija i stavljanje na kutije privremene etikete;

-Fond OK SK Pljevlja (1945-1990), 18 kutija; imenični popis članova SK; folijacija i signiranje; SI-sumarni inventar.

-Fond :Osnovni sud Pljevlja (1981-1990) ; predmeti ovjere “Ov” , 5 kutija, imenični popis I izlučivanje ; folijacija I signiranje, stavljanje u košiljice i izrada unutrašnje liste; SI-sumarni inventar,

VI Kulturno-prosvjetna djelatnost

Što se tiče poslova koji se odnose na kulturne manifestacije Odsjek će, kao i do sada, aktivno učestvovati u organizaciji i realizaciji manifestacije „Nedelja arhiva“.

V Ostali poslovi

Takođe ćemo, kao i ranije, uredno i blagovremeno odgovoriti na sve dopise upućene ovom Odsjeku od strane pravnih i fizičkih lica, kao i prema matičnoj službi na Cetinje.

11. Arhivski odsjek Podgorica

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

Tokom obavljanja stručnog nadzora će se sagledavati stvarno stanje arhivske građe i registratorskog materijala, njegova sredenost, arhiviranje i odlaganje, redovno izdvajanje registratorskog materijala kojem je rok čuvanja istekao, redovna predaja arhivske građe Arhivskom odsjeku Podgorica pod uslovima predviđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti i rokovima utvrđenim važećim Listama kategorija arhivske i registratorske građe.

U 2023. godini je planiran obilazak i praćenje opšteg stanja arhivske građe i registratorskog materijala u sledećim registraturama:

- Glavni grad Podgorica - Služba za zajedničke poslove
- Gl. grad Podgorica - Služba gradonačelnika
- Glavni grad Podgorica - Služba Glavnog administratora
- Glavni grad Podgorica - Sekretarijat za planiranje i uređenje
- Sud za prekršaje Podgorica
- Osnovni sud Podgorica
- Osnovno državno tužilaštvo Podgorica
- Direkcija za imovinu Podgorica
- JU Centar za socijalni rad Podgorica
- JU Centar za socijalni rad za opštine u okviru Glavnog grada Golubovci
- JU Centar za socijalni rad za opštine u okviru Glavnog grada Tuzi
- JU Muzeji i galerije Podgorice
- JU KIC „Budo Tomović“, Podgorica
- JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
- JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“ Podgorica
- JU za rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci -
- Kakaricka Gora
- JU „Dom zdravlja“, Podgorica (svi dispanzeri Doma zdravlja)
- JU Centar za obrazovanje i osposobljavanje „1. jun“ Podgorica
- JU KIC „Zeta“, Golubovci

- JU OŠ „Milan Vukotić”, Golubovci
- JU OŠ „Štampar Makarije” Podgorica
- JU OŠ „Pavle Rovinski” Podgorica
- JU OŠ „Milorad Musa Burzan” Podgorica
- JU OŠ „Vlado Milić” Podgorica
- JU OŠ „Oktoih” Podgorica
- JU OŠ „Sutjeska” Podgorica
- JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica
- JU OŠ „Vladimir Nazor” Podgorica
- JU Srednja mješovita škola „25. maj” Tuzi
- JU Elektro škola „Vaso Aligrudić” Podgorica
- JU SŠ „Ivan Uskoković” Podgorica
- DOO „Simp” Podgorica
- DOO „MPM” Podgorica
- DOO „Mil Pop” Podgorica
- DOO „Bar kod” Podgorica
- DOO „Krisma motors” u stečaju
- DOO „PTT inženjering”
- Galerija podova „Bačka palanka” Prodajni centar, Poslovna jedinica Podgorica
- „GlaxoSmithKline Export Limited” Velika Britanija - dio stranog društva Podgorica
- „Diners club Montenegro” u stečaju
- DOO „Bemax” Podgorica
- „Dec Corporation d.o.o pepsi” u postupku likvidacije

Kako je u Arhivskom odsjeku Podgorica upražnjeno radno mjesto praćenja opšteg stanja arh. i reg. građe kod stvaralaca/držalaca, u tzv. ”spoljnoj službi” zbog odlaska u penziju službenic koja je obavljala te poslove, to će službenica Sandra Marković obilaziti prioritetne registrature (institucije čiji je osnivač opština i ustanove sudske vlasti.), ali i one kod kojih je započet postupak izlučivanja dokumentacije i na poziv za pružanje stručne pomoći. Planirano je ažuriranje registra aktivnih i pasivnih registratura.

II Sređivanje i obrada arhivske građe

Radiće se na sređivanju i obradi sledećih fondova:

- Osnovno državno tužilaštvo Podgorica - (1946-1989), (1982-1989)
Nastavak sređivanja preostalih 86 fascikli ovog fonda koje su preuzete u Odsjek. Izrada Unutrašnjih listi, Imenskog registra, signatura, folijacija. Izrada Sumarnog inventara.
- Skupština opštine Titograd (SNOT (1945-1959); GNOT (1946-1963); SOT (1964-1977)
Sređivanje 25 fascikli (dopune listi, prekucavanje Unutrašnjih listi, izmještanje dokumenata u druge fascikle).Ovim bi bilo završeno samo početno sređivanje jer se ne radi signatura, folijacija, pečatanje.
- Osnovni sud Podgorica - ostavine „O“ (1946-1976); (1946-)

Planirano je sređivanje 36 kutija ovog fonda. Upoređivanje sadržaja arhivskih kutija sa spiskovima predmeta (ranije izvršeno izlučivanje). Izrada Unutrašnjih listi, signatura, folijacija, obilježja na arhivskim kutijama.

- SUBNOR Podgorica (Savez udruženja boraca NOR-a Podgorica) (1945-1997)

Planirano je sređivanje (rad na reviziji fonda) 60 fascikli arhivske građe ovog fonda. Radiće se kontrola, korekcija, nadomještanje, izrada Unutrašnjih listi...

- Izrada *Vodiča kroz arhivsku građu* koju čuvamo u depou Odsjeka.
- Ažuriranje evidencija - dosijea fondova, kartoteke fondova.

III Poslovi u depou

U depou će se raditi na:

- smještaju preuzete arhivske građe,
- izdavanju arhivske građe službenicima Odsjeka na sređivanje i obradu,
- izdavanju arhivske građe za potrebe istraživača i ostalih stranaka.

IV Rad sa strankama /istraživačima/

Odsjek će sve zahtjeve stranaka rešavati blagovremeno (u zakonskim rokovima). Istraživači zainteresovani za arhivsku građu koju posjeduje Arhivski odsjek Podgorica će imati svu potrebnu pomoć za istraživanje od strane naših službenika.

V Kulturno- prosvjetna djelatnost

1. Kako nije realizovana izložba dokumenata, čiji je autor službenica Sandra Marković, a koja se odnosi na razvoj ustanova kulture i škola u Podgorici, to se planira njena izrada u toku 2023. godine. Pripremne radnje su završene.
2. Arhivski odsjek Podgorica će uzeti aktivnog učešća u obilježavanju „Nedelje arhiva” obilaskom škola ili ugošćavanjem učenika i nastavnika u prostorijama Odsjeka kada će se približiti djelatnost koju obavljamo rad i privući interesovanje mladih.
3. Učestvovanje službenika našeg Odsjeka na Sajmu knjiga.
4. Izrada Zbornika dokumenata “OK KPJ Cetinje u NOR-u, 1941-1945” zajedno sa mr Jadrankom Selhanović i Dragoslavom Bojovićem (nastavak ranije započetog projekta).

12. Arhivski odsjek Ulcinj

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Evidentiranje registratura
 - priprema i stupanje u kontakt sa novoosnovanim registraturama
2. 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 registraturskog materijala (smještaj, način vođenja kancelarijskog poslovanja, sistem izlučivanja i dr)
- pružanje neposredne stručne pomoći u vezi smještaja i čuvanja arhivske građe i postupka izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i načina vođenja kancelarijskog poslovanja.

Ove poslove predviđamo za značajnije registrature u nadležnosti AO Ulcinj i to: planira se nastavak intenziviranja aktivnosti kod:

- Opštine Ulcinj
- Osnovnog suda u Ulcinju (kontrola izdvajanja bezvrijednog registraturskog materijala izlučenje, kao i priprema arhivske građe za predaju nadležnom arhivu) ,
- JU OŠ „Bedri Elezaga“ Vladimir,
- JU OŠ „Boško Strugar“ Ulcinj,
- JU OŠ „Marko Nukulović“ Štoj i
- JPU „Solidarnost“(pružanje stručne pomoći oko izmjene i izrade Liste kategorija registraturske građe u ovim registraturama, kao i eventualno praćenje izlučenja registraturskog materijala i pripreme arhivske građe za predaju nadležnom arhivu).

Službenici Arhivskog odsjeka Ulcinj će pružati neposrednu stručnu pomoć na njihov zahtjev i drugim registraturama.

II Sredjivanje i obrada arhivske građe

1. F1 AOU OSU – Osnovni sud Ulcinj – revizija fonda:

- predviđa se nastavak revizije fonda za predmete „OV“-ovjere u hron.granicama od 1971-1989, izmjena i izrada novih imenskih registara i unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar (ukupno 83 arh.kutija),kao i za predmete „K“-krivice u hron. granicama 1995-1998 (ukupno 48 arh.kutija).

2. F2 AOU – Skupština opštine Ulcinj- revizija fonda:

- predviđa se nastavak revizije fonda u hron.granicama 1955-1980 , izmjena i izrada unutrašnjih lista i unošenje podataka u računar (ukupno 253 arh.kutija).

III Ostali poslovi

Aktivnosti vezane za pripremu AO Ulcinj vezane za „Nedjelju arhiva 2023“ i obilježavanje 30 godina od početka rada AO Ulcinj.

1. Predviđamo rad na zborniku dokumenata i fotografija iz fonda Državnog arhiva-„Carinarnica II reda Bar“1928.g. iz koga smo do sada uradili dvije foto-dokumentarne izložbe, koje bi nam poslužile kao osnov za ovaj projekat uz materijal koji bismo naknadno skenirali iz ovog fonda Državnog arhiva Cetinje.

2. Kako posjedujemo fotokopije dokumenata ulcinjskog učitelja, pjesnika i esejiste Ljubomira Bulatovića-Ibrijskog u planu je foto-dokumentarna izložba o njemu i viđenijim ulcinjskim učiteljima (Junuzu Divanoviću, Todoru Hajdukoviću, Minji Nikolaidisu i dr) koji su ostavili neizbrisiv trag u razvoju ulcinjske prosvjete i vaspitanju i obrazovanju brojnih generacija.

Ukoliko se u toku 2023.godine realizuje ova foto-dokumentarna izložba, kao i prethodna biće dvojezična (na crnogorskom i albanskom jeziku).

13. Arhivski odsjek Herceg Novi

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Kompletan pregled stanja arhivske i registratorske građe vršiće se kod sledećih registratura:

- Opština Herceg Novi
- Osnovni sud Herceg Novi
- Uprava Carina-PJ Carinarnica Kotor-carinske filijale
- Fond za zdravstveno osiguranje –područna jedinica Herceg Novi
- JZU Dom zdravlja Herceg Novi
- Uprava za nekretnine-područna jedinica Herceg Novi

Ostvarivanje neposrednog kontakta sa odgovornim licima u registraturi, radi upoznavanja sa zakonskim obavezama prema Arhivu, praćenje opšteg stanja arhivske i registratorske građe (smještaj, obezbjeđenost, sistem vođenja kancelarijskog poslovanja, način arhiviranja, vođenje evidencija o registratorskoj i arhivskoj građi-arhivska knjiga, izrada zapisnika o izvršenom obilasku i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka konstatovanih pregledom arhivske građe).

Davanje uputstava prilikom izrade Listi kategorija registratorske građe, na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list Crne Gore“, br. 49/2010,40/11) i Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu („Sl. list Crne Gore“, br. 58/11).

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala: razmatranje zahtjeva registrature sa spiskom bezvrijednog registratorskog materijala predloženog za izlučivanje, neposredan uvid u registratorski materijal predložen za izlučivanje u registraturi, predlog odgovornom licu u odsjeku za odobravanje izlučivanja.

Vođenje propisanih evidencija o stvaralacima i držaocima arhivske građe: registar aktivnih stvaralaca i držalaca, dosije stvaralaca i držalaca, registar stvaralaca i držalaca prestalih sa radom, kartoteka stvaralaca i držalaca i ostale evidencije.

Pružanje stručne pomoći vršiće se i kod ostalih registratura, po njihovom pozivu.

II - Poslovi u depou

1. Prijem i smještaj arhivske građe

- Smještaj i održavanje arhivske građe u depou
- Unošenje podataka o preuzetoj građi u knjigu primljene arhivske građe
- Izdavanje arhivske građe na sređivanje, obradu i korišćenje (prenošenje arhivske građe iz depoa do mjesta korišćenja i vraćanje na mjesto lokacije)
- Revizija Kartografske zbirke
- Revizija i dopuna Zbirke arhivalija

III -Sređivanje i obrada arhivske građe

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

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

Nastavak rada na izradi sumarnog inventara za 1992. godinu. Planirana je izrada sumarnog inventara koja bi obuhvatala sledeće poslove: sređivanje dokumenata u predmetu sa folijacijom, izrada unutrašnje liste, izrada konačne spoljašnje liste, sređivanje arhivskih jedinica unutar arhivske kutije, opis inventarne jedinice (knjige, kutije, fascikle), utvrđivanje osnovnih elemenata inventarne jedinice (redni broj, naziv fonda, odeljenje, godina, raspon brojeva, tačan broj predmeta i listova), izrada opisa sadržaja, utvrđivanje vrste i sadržaja predmeta izražavanjem sumarne sadržine. Za period januar-decembar 2023. godine, planirano je da se obradi 19 kutija.

- Revizija - Kartografska zbirka (KAZ) i izrada analitičkog inventara

Priprema za sprovođenje revizije: izučavanje literature, priprema arhivske građe za reviziju (pregled stvarnog stanja građe zbirke, Ulaznog inventara, smještaja, dosijea i sumarnog inventara, pregled dokumentacije u svojstvu građe zbirke), izrada dokumenata-obrazaca za sve faze postupka revizije (6 obrazaca).

Planira se izrada analitičkog inventara koji bi sadržao sledeće podatke: naslov, razmjeru, mjesto izdanja, naslov izdavača, godinu izdanja, tehničke podatke (dimenzije, način izrade, stepen očuvanosti, opis sadržaja karte). Za period januar-decembar 2023. godine, planirana je obrada 220 karata.

- Revizija i dopuna Zbirke arhivalija

Planirana je revizija i dopuna neobrađenih arhivalija, cca 0,20 d/m.

- Skeniranje građevinskih dozvola-privatni objekti KO Topla (1964 -1980)

Nastavak rada na skeniranju građevinskih dozvola za privatne objekte KO Topla za 1966. godinu i dalje. Planirano je da se skenira 100 građevinskih dozvola i sačini imenski registar sa podacima o dozvoli.

Planira se rad na izradi ISAD(G) Opšte međunarodne norme za opis arhivske građe za sledeće stvaraoc:

- Advokatska kancelarija Rafo Marić i Đorđe Berberović

Norma sadrži sledeće elemente opisa: identifikaciona oznaka-signatura, naziv, vrijeme nastanka građe, nivo opisa, obim i nosač zapisa jedinice opisa (količina, obim ili veličina), naziv stvaraoca, istorijat stvaraoca, istorijat arhivskog fonda/zbirke, preuzimanje građe, okvir i sadržaj, vrednovanje, izlučivanje i rokovi čuvanja, dopune, sistem sređivanja, uslovi dostupnosti, uslovi objavljivanja ili umnožavanja, jezik i pismo arhivske građe, fizičke osobine i tehnički zahtjevi, informativna sredstva, postojanje i mjesto čuvanja kopije, napomena, propisi ili pravila i datum vezan za opis.

IV- Informativna djelatnost

Povodom projekta Državnog arhiva »Crna Gora i Vatikan«, čija je realizacija planirana za 2023. godinu, u cilju prikupljanja i prezentacije arhivske građe, planirano je da se u Arhivskom odsjeku Herceg Novi izvrši istraživanje koje bi obuhvatilo arhivski fond PUMA (Političko Upravni Mletački Arhiv), period 1687-1797, koji sadrži 340 fascikli i 130 knjiga, cca 9,9 d/m.

Istraživanje bi podrazumijevalo pronalaženje dokumenata, čija bi sadržina odgovarala temi koja je predmet izložbe.

V - Poslovi arhivske biblioteke

Godišnjim planom za 2023. godinu predviđeno je da se u bibliotečkom odjeljenju AO Hegceg Novi sprovode aktivnosti, ispunjavaju zadaci i obaveze koje su predviđene Zakonom o arhivskoj Djelatnosti (dio koji se odnosi na rad arhivskih biblioteka), kao i da se vrši usklađivanje svih predviđenih poslova sa podzakonskim aktima, koji se odnose na rad arhivskih biblioteka. U konačnom, ovakvi poslovi imaju za cilj praćenje novije štampane produkcije (monografske i serijske publikacije), njenu nabavku, čuvanje i korišćenje. U tom pogledu bibliotečko odjeljenje će imati zadatak da svoje fondove i publikacije sa kojima raspolaže učini dostupnim korisnicima za službene potrebe i da omogući njihovo brzo pronalaženje i dostupnost naučnim radnicima i istraživačima, kako bi se literatura sa kojom raspolažemo nesmetano mogla koristiti za predviđene potrebe (pored gore navedenih i za stručne, publicističke, kulturne i obrazovne).

Služiće dakle pravnim i fizičkim licima bez ograničenja, ali u skladu sa zakonskim normama i na taj način će biti najbolja logistika korisnicima i istraživačima u ostvarivanju njihovih ciljeva. Za 2023. godinu planirano je da se radi na sledećim poslovima:

1. Izrade lista deziderata radi nabavke novih publikacija

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

2. Obrada publikacija

Kontinuirano će biti obavljan rad na prijemu i zavođenju novoprispjelih publikacija; inventarisanju, klasifikovanju po UDK standardima, katalogizaciji istih po ISBD (M) i ISBD (S) standardima. Nastavak rada na poklon biblioteci Bosiljke Pušić. Nastavak rada na izradi novog bibliotečkog opisa jednog dijela već postojećeg starog bibliotečkog fonda, po istim standardima kao i u prethodno navedenim poslovima.

3. Poslovi zaštite bibliotečkog fonda

Nastavlja se obavljanje poslova na preventivnoj 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 2023. godine biće nastavljen rad na organizovanju depoa u dijelu fonda R i PZŠ.

4. Rad sa korisnicima bibliotečkog odjeljenja

5. Rad na unošenju podataka iz abecednog kataloga u Access bazu podataka

Rad na unošenju podataka iz abecednog kataloga na našem jeziku, u Access bazu podataka (redni broj, autorska odrednica, naslovna odrednica, podaci o izdanju, podaci o štampanju, paginacija, ilustracija, format, UDK klasifikacija, kataloška obrada po ISBD (M), ISBD (S) standardima. Za narednu, 2023. godinu, planirano je unošenje podataka za 2000 publikacija).

6. Informativna djelatnost

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

VI Ostali poslovi

Vođenje dnevnih i mjesečnih statistika.

14. Arhivski odsjek Cetinje

I - Zaštita registratorske i arhivske građe van arhiva

1. Praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske gradje i predlaganje mjera zaštite planirano je kod 14 stvaraoca:

- Prijestonica Cetnje (Skupština, Senat)
- Osnovni sud Cetnje
- Osnovno državno tužilaštvo
- J.U. Gimnazija Cetnje
- J.U. Osnovna škola „Lovćenski partizanski odred“
- J.U. Osnovna škola „Njegoš“
- J.U. Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“
- J.U. Dom učenika i studenata Cetnje
- J.P.U. „Zagorka Ivanović“
- Fond za zdravstveno osiguranje-Područna jedinica Cetnje
- J.U. Centar za socijalni rad za Prijestonicu
- Uprava za katastar i državnu imovinu
- DOO Vodovod i kanalizacija Cetnje
- DOO Komunalno Cetnje

Stručna pomoć pružaće se u skladu sa važećim propisima i to: praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske gradje i predlaganje mjera zaštite kod stvaralaca/držalaca kao i ostali poslovi u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sredjivanja i odabiranja arhivske gradje iz registratorskog materijala, povjera postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja, praćenje postupka pripreme arhivske građe za preuzimanje u Arhiv, vođenje evidencije o građi koja je pohranjena kod stvaraoca i drugi poslovi u skladu sa propisima

2. Prijem i preuzimanje arhivske građe vršiće se kod:

- Skupština opštine Cetnje za period 1989.godina pa na dalje
- Osnovni sud Cetnje
- JU Gimnazija Cetnje

II Poslovi u depou

Prijem preuzete arhivske gradje.

Planirano je premještanje arhivske gradje Osnovnog suda.

III Sredjivanje i obrada arhivske građe

1.Narodni odbor Opštine Cetnje 1961 godina i dalje (signature, folijacija, unutrašnja lista); planirano je sređivanje preostalih 75 arhivskih kutija.

2. Kulturološki fakultet Cetnje; nastavlja se arhivističko sredjivanje preostalih 39 arhivskih jedinica

3.Gradski narodni odbor 1945-1957; izdvajanje za izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala

4. Osnovni sud Cetinje; po preuzimanju građe sačinice se imenski registar.

IV Kulturno – prosvjetna djelatnost

Priprema izložbe fotografija AD Elektroindustrija "Obod" Cetinje.

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

Plan rada Sektora za 2023. godinu utvrđen je u realnim proporcijama na osnovu srednjoročne programske orijentacije rada Arhiva i 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, kulturno-prosvjetnu i propagandnu djelatnost

Na planu objavljivanja arhivske građe, odnosno izvora za nauku, tokom prvog kvartala 2023. godine predviđeno je da izađe iz štampe knjiga 2 zbornika građe "Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1890-189". (Navedena knjiga je u cjelosti priređivački završena i u toku je prelom za štampu i korektura).

Tokom prvog kvartala slijedi nastavak rada na knjizi 3 "Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1893-189". Poslovi obuhvataju pregled, obradu i redakturu preko 120 izvještaja i 60 depeša iz ovog perioda. U prvom kvartalu treba da bude završena transliteracija izvještaja.

U drugom kvartalu na istoj knjizi predstoje poslovi na izradi naučnog aparata i redakture.

Tokom trećeg kvartala preostaju poslovi na prelomu za štampu publikacije i korekturi.

U četvrtom kvartalu predviđeno je da uđe u štampu.

Tokom drugog kvartala predviđen je početak rada na transliteraciji odabranih izvještaja (oko 130 izvještaja i 50 depeša) na knjizi 4 "Izveštaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1896-189". S obzirom na obim poslovi će trajati i tokom trećeg i četvrtog kvartala 2023. godine.

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

Planirani projekat "Bibliografija razglednica u DACG i NB Đurđe Crnojević" kao zajednički projekat ove dvije institucije je autorski završen te preostaje da po preciziranju dogovora tokom prvog kvartala publikacija bude pripremljena za štampu, a tokom drugog kvartala i uđe u štampu.

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 pregleda redakture i korekture teksta i izrade predgovora. Ova pasoška knjiga nije u posjedu DA, pa je publikovanje uslovljeno dogovorom sa imaoцем.

U okviru iste edicije predviđeno je 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 nastavljjanje sa radom na projektu "Bibliografija radova nastalih na osnovu građe Državnog arhiva Cetinje, knjiga 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 i poslovi na njemu treba da se odvijaju kontinuirano tokom godine registrovanjem novih bibliografskih jedinica.

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

U cilju unapređivanja 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) i kancelarijsko poslovanje.

U ostvarenju ovog projekta tokom prvog kvartala propitaće se na odgovarajući način zainteresovanost registratura za ovaj program, te po dobijanju ovih informacija tokom trećeg i četvrtog kvartala organizovaće se radionice u skladu sa programom.

Tokom drugog kvartala predviđeno je da se u okviru manifestacije "Nedelja arhiva" ponovo oživi program "Arhivi u školama - škole u arhivima" te da se odgovarajućim izložbama koje će biti predstavljene u cetinjskim školama, obilježe značajni jubileji (Dokumenta o Njegošu u crnogorskim i ruskim arhivima; Crna Gora u Prvom balkanskom ratu).

Kontinuirano će se nastaviti sa evaulacijom 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.

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

Kontinuirano će se raditi na doradi sajta Državnog arhiva i njegovom redovnom ažuriranju.

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

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

U 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

Tokom 2023. godine vršiće se poslovi koji se odnose na praćenje opšteg stanja registratorske i arhivske građe kod registratura i predlagati mjere zaštite kod stvaralaca/držalaca sa prioritetom kod registratura iz sistema državne uprave, pravosuđa, javnih ustanova, obrazovnih ustanova, privrednih društava, parlamentarnih političkih stranaka i nevladinih organizacija. Takođe, vršiće se i ostali poslovi u pogledu praćenja evidentiranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanje obaveza registratura po osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe.

Vršiće se i provjera postupka izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja.

Pružaće se stručna pomoć u skladu sa važećim propisima koji regulišu arhivsku djelatnost, pratiće se postupak odabiranja i pripreme arhivske građe za predaju Arhivu, a sve u skladu sa ograničenim smještajnim kapacitetima za prijem arhivske građe u Državnom arhivu.

S obzirom na broj izvršilaca koji će raditi u Arhivskom odsjeku za zaštitu registratorske građe van arhiva, planira se obilazak 75 registratura po raznim osnovama (pružanje stručne pomoći po pitanjima: sređivanja arhivske i registratorske građe, evidentiranje u arhivskoj knjizi, izrada Liste kategorija registratorske građe, pripreme za izlučivanje i postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, pripreme za odabiranje i postupak odabiranja arhivske građe, pripreme za preuzimanje arhivske građe, sređivanje i izrada popisa popisnih listi bezvrijednog registratorskog materijala).

U toku godine 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; bataljoni: spuški, piperski, lješanski - 1912-1913.
- Ministarstvo vojno-Liste poginulih, umrlih -brigade donjovasojevička i vasojevička (1911 - 1913).
- Ministarstvo vojno - Stojeća artiljerija Nikšić 1905.

- Ministarstvo vojno - Stojeća artiljerija 1904.
- Ministarstvo vojno - Komanda stojeće artiljerije 1903.
- Upravno politički spisi vanrednog providura - AO Istorijaskog instituta Kotor

Provjera fizičkog stanja arhivskih dokumenata koja su konzervirana i restaurirana u periodu od osnivanja Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe a pripadaju sljedećim fondovima:

- Praviteljstvujušći Senat - bjelopavlička nahija, bratonožići i vasojevići - 1871.
- Praviteljstvujušći Senat - katunska nahija - 1871.
- Ministarstvo unutrašnjih poslova; Neji - crnogorska emigraciona vlada - 1917 (dvije fascikle).
- Ministarstvo inostranih djela - Konzulat Skadar (1908 - 1915).
- Ministarstvo inostranih djela - Poslanstvo Carigrad 1909.
- Ministarstvo inostranih djela - Poslanstvo Carigrad 1908.
- Ministarstvo inostranih djela - Tajni fond i odlikovanja 1908.
- Ministarstvo inostranih djela 1891. Godina

Radiće se evidencija konzervirane i restaurirane arhivske građe.

Uradiće se neke od radnji koje prethode konzervaciji i restauraciji (numerisanje, stavljanje najoštećenijih dokumenata u košuljice).

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 mikrofilмова u mikrofilmoteci DACG:

- Austrougarsko poslanstvo (1876-1918).
- Bokeljski ustanak i sudski procesi (1887 - 1914).
- Izložba „ Bugarska i Crna Gora 1878 - 1918“.
- Građa o Crnoj Gori 1863 - 1915 (Državni arhiv - Trst).
- Opšti administrativni protokoli.
- Trgovačka politička akta.
- Protokoli za pasoše i legalizaciju (1879 - 1913).

Priprema za mikrofilmovanje fonda Ratna šteta (1919 - 1922), sređivanje i obrada; izrada imenskog registra - nastavak.

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 predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;

- izradom Kadrovskog Plana za 2023.godinu;
- Izradom Izvještaja o realizaciji plana integriteta za 2022.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 ljudske resurse;
- 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 za 2023.godinu;
- 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.

Dinamika izvršavanja predmetnih poslova je određena rokovima koji proističu iz važećih propisa koji se odnose na ovu oblast.

VI SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Plan rada Službe za finansijske poslove se donosi na temelju zakonske regulative i internih pravila i procedura ustanove.

Služba za finansijske poslove planira da će u toku 2023. godine sprovoditi sljedeće aktivnosti :

- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija;
- Izvršenje odnosno realizacija budžeta za 2023.godinu i izrada plana budžeta za 2024.godinu;
- Saradnja sa Ministarstvom finansija po pitanju izvršenja i planiranja budžeta, otpuštanja sredstava, preusmjeravanja sredstava, plaćanja naloga i obračuna i isplate zarada službenicima;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti Finansijskog upravljanja i kontrole i rizika i dostavljanje izvještaja u skladu sa istim;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti javnih nabavki;
- Donošenje Plana javnih nabavki za 2023.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 obavještanje odsjeka;
- Komunikacija sa 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, ovjere i sprovođenje administrativnih zabrana, izdavanje potvrda iz domena finansijske službe i sl.);
- Dostavljanje izvještaja, mjesečnih, kvartalnih i ostalih Ministarstvu finansija;
- Obavljanje poslova u vezi popisa za 2023.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 koji se odnose na zahtjeve korisnika usluga Državnog arhiva u cilju transparentnog praćenja sopstvenih prihoda;
- Obrada i dostavljanje statističkih izvještaja nadležnom organu.

Rješavanje problema nedostajućeg kadra

Kako je sa postojećim brojem službenika i namještenika(na teritoriji cijele države, u svim odsjecima, uključujući i administraciju posljednjih godina ukupan broj službenika i namještenika kretao se između 135 i 145) djelnost Državnog arhiva ozbiljno dovedena u pitanje, problem nedostajućeg kadra se mora hitno rješavati. Ova situacija je nastala kao posljedica nepostojanja ozbiljne kadrovske politike u ranijem period i neaktivnosti u dužem vremenskom intervalu, pa tako odlaskom u penziju i prestankom radnog odnosa usljed smrti većeg broja službenika u posljednjih godina, čak ni ta mjesta nijesu blagovremeno popunjavana novim službenicima i namještenicima, dok je zbog mjera optimizacije, već značajno smanjen ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta sa 181 na 160. Od postojećih 160 sistematizovanih radnih mjesta gotovo 20 mjesta u kontinuitetu ostaju upražnjena.

Važno je napomenuti i da je jedna od posljedica nepostojanja ozbiljne kadrovske politike u ranijem periodu i činjenica da je danas Državni arhiv subjekt sa kadrovskom strukturom prosječne starosne dobi od čak gotovo 55 godina, što dodatno ukazuje na hitnost potrebe stvaranja i novog kadra.

Dinamika rješavanja ovog problema zavisiće od finansijskih mogućnosti, odnosno sredstava opredijeljenih u budžetu za ovu namjenu.

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, koja su

realizovana 100% u toku 2022.godine, ali ovime je riješen problem nedostajućeg kadra samo u dvije organizacione jedinice od ukupno 21 arhivskog odsjeka, jednog odjeljenja i dvije službe u sistemu DACG.

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.

U cilju realizacije ovog plana, vodeći računa o organizacionoj strukturi i programu rada, od početka 2022.godine u viša zvanja, shodno Zakonu i prema rezultatima rada, unaprijeđeno je ukupno 7 službenika i tako je otpočeo proces otvaranja prostora za nove službenike na radnim mjestima u početnim zvanjima, kao prvi preduslov za stvaranje novog kadra na zdravim osnovama.

Nakon detaljne analize stanja, sagledavanja stvarnih, realnih potreba Državnog arhiva na svim nivoima tokom 2022.godine, za 2023. godinu u planu je izrada Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odnosno izrada novog Pravilnika, uz obavezno uključivanje svih organizacionih jedinica i Sindikata u ovaj proces, čime će se stvoriti 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, 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 imaće priliku da putem prijavljivanja i prezentovanja svojih radova iz domena arhivske djelatnosti, budu učesnici predstojećih regionalnih i međunarodnih arhivističkih savjetovanja i naučno-informativnih skupova.

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 ozbiljno i sistematski se pristupilo pitanju digitalizacije arhivske građe. Nakon detaljne analize i sagledavanja realnih mogućnosti za odvijanje ovog procesa u okviru redovnih poslova Arhiva zaključeno je da su za takav poduhvat neophodne određene organizacione promjene i prilagođavanja, što ne predstavlja problem i ostvarivo je u kraćem roku, ali obezbjeđivanje finansijskih sredstava za angažovanje velikog broja službenika na period od najmanje 10-15 godina koji bi radili isključivo na poslovima digitalizacije, sredstava za nabavku kompletne opreme, softvera, hardvera, sredstva za konsultantske usluge, obuke službenika, angažovanje stručnih saradnika i na kraju sredstva za održavanje opreme, jeste dio koji ne zavisi od Državnog arhiva. Ukoliko bi se u okviru Arhiva formiralo odjeljenje sa nekoliko službenika zapošljenih na neodređeno vrijeme(koji su svakako potrebni u toku i nakon procesa digitalizacije i u dijelu IT sektora), shodno trenutnim mogućnostima i uz nabavku neophodne opreme, ovaj proces bi potrajao nekoliko decenija.

Kada je u pitanju digitalizacija, u toku 2022.godine razgovarali smo sa predstavnicima švajcarske firme „RF PROMOTION 3AG“ i dobili njihovo pismo namjere, ponudu o donaciji i ponudu o saradnji. Ova ponuda obuhvata kompletnu digitalizaciju, kroz donaciju opreme, softvera, hardvera, skenera velikih formata, skenera manjih formata i nove računarske opreme za cijeli sistem DACG i angažovanje 40 zaposlenih na cjelokupnom proketu, te javno-privatno partnerstvo koje se ogleda u održavanju donirane opreme u vrijednosti 9% od ukupne vrijednosti donacije na godišnjem nivou, kao i rok isporuke hardvera i softvera od 90 dana. Vrijednost donacije, instalacije, implementacije i migracije podataka baze DACG bi se sprovodila u periodu od najmanje 15 godina do okončanja zadatog posla. Donacija kroz ovaj projekat digitalizacije arhiva iznosi 17 miliona eura.

Ovo Rješenje je ponuđeno kao mogući model za realizaciju digitalizacije i smatramo da ga treba ozbiljno razmotriti, sagledati sve aspekte, u prvom redu da li postoje zakonske

mogućnosti za ovakav model partnerstva i realizaciju, shodno pozitivnim propisima, pa onda i da li je najisplativiji model.

Smatramo da je u saradnji sa Ministarstvom kulture i medija, Ministarstvom finansija i drugim resorima od važnosti za ovaj proces potrebno sagledati i detaljno analizirati ponuđeni, kao i druge moguće modele za digitalizaciju i odabrati najbolji, najefikasniji i najekonomičniji model, te odmah krenuti u realizaciju, shodno mogućnostima, jer ovaj proces nas neminovno čeka, a kako vrijeme odmiče gotovo svakodnevnim napretkom i dolaskom novih tehnologija Državni arhiv sve više zaostaje, a građa propada. U ovom pravcu pokrenućemo Inicijativu prema Ministarstvu kulture i medija do kraja januara 2023.godine.

Proces digitalizacije je veoma složen, pa je potrebno prvo pristupiti izradi Idejnog projekta, koji će sadržati model, 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. Tokom 2022. godine ponovo je aktulizovana ova tema i otpočeo je proces stvaranja svih neophodnih administrativnih i drugih preduslova za realizaciju. Nakon zaokruživanja ovog procesa u 2023. radiće se, u saradnji sa Ministarstvom kulture i medija, na obezbjeđivanju finansijskih sredstava, kako bi 2024. godine otpočeli radovi i projekat izgradnje novog objekta uz objekat DACG na Cetinju u potpunosti bio realizovan.

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 radilo se na rješavanju ovog problema u svim odsjecima, po prioritetima i shodno finansijskim mogućnostima. Problem je riješen u Pljevljima adaptacijom i opremanjem novih prostorija od preko 200 m², za proširivaje deopoa i novu čitaonicu, te renoviranjem i opremanjem postojećih prostorija. Uređene su radne prostorije na Cetinju i u Danilovgradu, a vođeni su razgovori sa Upravom za imovinu, pa se u toku 2023.godine očekuje obezbjeđivanje novih, adekvatnih prostorija za rad Odsjeka za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva, u Podgorici. Nastaviće se aktivnosti na obezbjeđivanju dodatnog prostora za AO Podgorica i još nekoliko arhivskih odsjeka, po prioritetima, u prvom redu AO Budva, AO Herceg Novi i AO Danilovgrad, te obezbjeđivanju adekvatnih prostorija za Odsjek za istoriju radničkog pokreta.

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 kulture i medija, Upravom za zaštitu kulturnih dobara, Centrom za konzervaciju i arheologiju, Nacionalnom bibliotekom Crne Gore „Đurđe Crnojević“, Narodnim muzejom Crne Gore, Istorijskim institutom, Crnogorskom akademijom nauka i umjetnosti(CANU), Univerzitetom 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 2023. godini, kao i u 2022., 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 projekata, razmjene iskustava i informacija o arhivskoj građi, razmjene arhivista i drugih oblika saradnje.

BUGARSKA: Nakon razmijenjenih posjeta predstavnika dva Arhiva i dogovora o obnavljanju i produbljivanju saradnje, te usaglašavanja teksta Sporazuma o saradnji sa Arhivskom agencijom „Arhivi“ Republike Bugarske, potpisivanje se očekuje u prvom, najdalje drugom kvartalu 2023. godine.

Prilikom posjete Arhivu Bugarske u maju, v. d. direktora Državnog arhiva, Danilo Mrvaljević, predložio je predsjedniku Državne agencije „Arhivi“ Republike Bugarske, g. Mihailu Gruevu, da se izloži, "Crna Gora i Bugarska na karti Evrope", koja je rezultat zajedničkog projekta dva Arhiva, predstavi u Briselu povodom obilježavanja Dana nezavisnosti Crne Gore 21. maja ili Dana državnosti Crne Gore 13. jula 2023. godine. Predlog g. Mrvaljevića je sa zadovoljstvom prihvaćen i u načelu je postignuta obostrana saglasnost da se preduzmu potrebne aktivnosti za njegovu realizaciju, koja bi uslijedila na bazi prethodno potpisanog Sporazuma o saradnji.

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.

POLJSKA: Kad je u pitanju pribavljanje građe od značaja za Crnu Goru koja se nalazi u drugim arhivima, prilikom boravka u Krakovu, na Prvoj Međunarodnoj Konferenciji „European Qolloquia on Archives“, koja se održala 22-23. juna u Krakovu, pod sloganom „Raštrkano nasljeđe. Selidbe i restitucija arhiva u Evropi poslije Prvog svjetskog rata“, vd direktora Danilo Mrvaljević je razgovarao sa rukovodstvom Arhiva Poljske o građi koja je pronađena u Varšavskom arhivu, a tiče se Crne Gore – arhive Ministarstva vojnog Kraljevine Crne Gore, nekoliko hiljada dokumenata koji se odnose na istoriju Crne Gore s početka dvadesetog vijeka i mogućnostima za njeno prenošenje u DACG. Poljska strana je iskazala otvorenost i spremnost da se navedena građa preda našem Državnom arhivu, što je od izuzetnog značaja za Crnu Goru. Nadalje, posredstvom Ambasade Crne Gore u Varšavi i zvanično smo se obratili Arhivu Poljske na ovu temu, nakon čega smo dobili sa poljske strane konkretne predloge u vezi načina i termina preuzimanja predmetne građe, pa primopredaju očekujemo krajem marta-početkom aprila 2023. godine koja će biti priređena u Varšavi, što će biti veliki i veoma značajan događaj za Državni Arhiv i državu Crnu Goru. Istovremeno planirano je potpisivanje Sporazuma o saradnji sa Arhivom Poljske, nakon prethodnog usaglašavanja teksta i neophodnih procedura.

TURSKA: Aktualizovana je tema obnavljanja saradnje i u toku je komunikacija sa Arhivom Turske preko Generalnog direktorata za bilateralne poslove i ekonomsku i kulturnu diplomatiju, a u vezi potpisivanja Protokola o saradnji, odnosno Sporazuma o saradnji, imajući u vidu ranije kontakte, kao i promjenu statusa Arhiva Turske, pa je tokom 2023. godine u planu nastavak aktivnosti u ovom pravcu i formalizacija buduće saradnje.

RUMUNIJA: Na bazi razgovora vd direktora Danila Mrvaljevića sa direktorom Arhiva Rumunije, g. Anitom, prilikom susreta na Međunarodnoj Konferenciji „European Qolloquia on Archives“ u Poljskoj u junu 2022.godine, u planu su aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa Arhivom Rumunije.

SRBIJA: Radiće se na prikupljanju informacija o građi koja se nalazi u Arhivu Jugoslavije, a tiče se Crne Gore, sa posebnim akcentom na građu iz vremena Zetske banovine i aktivne u cilju pribavljanje kopija te arhivske građe i shodno razgovoru sa direktorom Arhiva Jugoslavije u Beogradu, g. Tezićem, prilikom posjete predstavnika DACG 2022.godine, sagledati mogućnosti realizacije zajedničkih projekata i ostvarivanja drugih oblika saradnje dva Arhiva u narednom periodu.

ALBANIJA: U dijelu predstavljanja Crne Gore kroz projekat "Međunarodna kulturna nedjelja" u Tirani, od strane DACG predloženo je ponovno prikazivanje izložbe dokumenata sa dvojezičnim katalogom "Albanija u dokumentima Državnog arhiva Crne Gore", koja je prvi put predstavljena 2001.godine shodno Sporazumu o saradnji sklopljenim 2000. godine sa Opštom Direkcijom arhiva Albanije (ODA), a uputićemo Ministarstvu kulture i medija i druge predloge mogućeg učešća ovom projektu Državnog arhiva Crne Gore. U planu je i obnavljanje i nastavak saradnje sa Arhivom Albanije.

SLOVENIJA: Na bazi razgovora vd direktora Danila Mrvaljevića sa direktorom Arhiva Slovenije, g. Cvelfarom, prilikom susreta na Međunarodnoj Konferenciji „European Qolloquia on Archives“ u Poljskoj u junu 2022.godine, u planu su aktivnosti na obnavljanju saradnje sa Arhivom Slovenije.

Za 2023.godinu i naredni period planirano je uspostavljanje kontakta, obnavljanje Sporazuma o saradnji i razgovori o mogućim zajedničkim projektima sa Arhivima Rusije, Ukrajine, Češke, Arhivom Dubrovnika, Arhivom Kosova, Državnim arhivima Bosne i Hercegovine, Hrvatske i Srbije.

Na polju međunarodne saradnje, u toku 2023.godine, DACG će učestvovati u međunarodnom projektu velike izložbe povodom obilježavanja 110 godina od Balkanskih ratova, zajedno sa Arhivima Bugarske, Srbije, Turske, Grečke, Rumunije i Sjeverne Makedonije.

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 2023. godinu je obnavljanje kontakata, uspostavljanje novih kontakata i saradnje sa dijasporom u regionu i širom Evrope.

U skladu sa mogućnostima, radiće se na realizaciji ranije planiranog predstavljanja izložbi u Beču i Berlinu: "Zvanične čestitke Nikoli I povodom jubilarne 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;

Crna Gora i Vatikan 1062-2023, izložba i film

Projekat „Crna Gora i Vatikan 1062-2023“, izložba i film

Državni arhiv, kao nosilac, u partnerstvu sa Narodnim muzejom, Nacionalnom bibliotekom "Đurđe Crnojević" i Hrvatskim nacionalnim vijećem Crne Gore, planira realizaciju velikog projekta „Crna Gora i Vatikan 1062-2023“, izložba i film, koji je od izuzetnog značaja za Crnu Goru i na kojem se radilo tokom gotovo cijele 2022. godine.

- Izložba

Izložba "Crna Gora i Vatikan 1062 – 2023: Milenijum diplomatske prepiske i državnih odnosa" je planirana za prostore nacionalnih institucija, s mogućnošću da se njeni sektori transponuju u drugim prostorima i gradovima i muzejima. Mobilna, moderna, dizajnerski su

joj prilagođeni monografija i film, te je cjelina izložba po najvišim standardima kako što i odgovara predmetu i temi i državno-kulturnom značaju.

- Monografija

Monografija prati kontinuitet 1000 godina odnosa CG u njenim državnim formatima i kulturnim influencama hronološki, po stoljećima i to: Prva kapitola X-XI stoljeće (otkriće dipl. prepiske rimskih papa Aleksandra II i Grgura VII sa Vojislavljevićima, odnosno sa barskim nadbiskupima u njihovoj državi (izvor Tajni arhiv Vatikana); Druga kapitola XII-XIII stoljeće - prepiska pape Inocenta III sa barskim nadbiskupima (izvor Codice Vaticano); Kotorski misal u Berlinu, odnosno Pontifikal Kotorske biskupije u St. Peterburgu iz XII vijeka (izvori Nationalbibliothek Berlin, Biblioteka Ruske akademije nauka St. Petersburg); Treća kapitola - XIV-XV stoljeće papa Sikst IV (graditelj Sikstinske kapele), i Simon Rosić nadbiskup barski, odnosi prema Jevrejima i druga politička pitanja; Barska nadbiskupija i Vatikan (izvor Vatikan, nedigitalizovano); Andrija Jakova Paltašić Kotoranin, nepoznata dokumenta iz Napulja; Četvrta kapitola XVI stoljeće – papa Sikst V iz Kruševica kod Herceg Novog, i Vjerska slika Boke Kotorske početkom XVI vijeka – arhivska svjedočanstva (izvori Avinjon, Vatikan); Peta kapitola – XVII-XVIII stoljeće: Rimske pape očima Andrije Zmajevića; papa Felix IV Iustinianus i crnogorsko Primorje; Vicko Zmajević, novootkriveni rukopis u Veneciji; Crnogorsko Primorje u vatikanskim arhivima; Šesta kapitola – XIX stoljeće: Njegoš u italijanskim izvorima o Vatikanu; Konkordat; Latinski izvori o Petrovićima; Latinska diplomatska prepiska Nikole I Petrovića; Lujo Vojnović kao crnogorski poslanik u Vatikanu; XX-XXI stoljeće: Novo doba državnih odnosa; pregled arhivske građe u Vatikanu o Crnoj Gori.

Monografija služi i kao katalog, budući da je katalog za jedan milenijum tako dinamičnih odnosa nemoguće izraditi u manjem obliku, i format, a da zadovoljava zahtjeve naslova – bazirana je na istraživanju brojnih naučnika, od kojih je svaki u posjeku ostavio 30 godina rada na datoj problematici. Ona je suštini jedna arhivska enciklopedija, kakvu CG nema dosad a odavno zaslužuje. Arhivistika je njena baza, kao i baza čitavog projekta “Crna Gora i Vatikan 1062 – 2023”.

Format 29 x 24cm; izdanje: luksuzno svjetski standard; str. 400; autori: najbolji nacionalni i evropski vaticanisti, istoričari, klasički filolozi, paleografi, kodikolozi, medijevisti; tiraž: do 2.000; koncepcija: panorama 960 godina odnosa Duklje, Zete, odnosno Crne Gore i Vatikana kroz arhivske dokumente i razvoj političkih odnosa i kulture.

- Film

Film obezbjeđuje univerzalizam izložbe svojom filmskom, tematskom i umjetničkom izražajnošću. Centar, centralni stub projekta. Jezički je ukršten sa svim jezicima koje obuhvata tematika (srpsko-hrvatski/crnogorski, latinski, engleski, italijanski). Razumljiv za običnog gledaoca, u isto vrijeme otvoren za sladokusca, prijemčiv stručnjaku. Ovaj film je vizuelno-dinamički jezik izložbe/poduhvata/projekta.

Žanr: dokumentarno-igrani; format: dugometražni; uloge: poznati domaći i inostrani glumci. Film je neodvojiv dio izložbe, prilagođen izložbi i ona njemu. Prikazivaće se svuda uz izložbu. Tehnički adaptabilan za sve formate izložbe.

Realizacija ovog velikog i izuzetno značajnog projekta za Crnu Goru zavisiće od opredijeljenih sredstava za ovu namjenu, koje je potrebno obezbijediti uz podršku Ministarstva kulture i medija i Vlade Crne Gore.

Ciljevi: Projekat ima za cilj da sačini arhivski i filmski pregled državnih veza i diplomatskih dodira naših dviju država u poslednjih gotovo hiljadu godina, od Duklje do savremene Crne Gore. To je gotovo milenijumsko trajanje međusobnog diplomatskog poslovanja (današnja Crna Gora preko više državnih formata u prošlosti) sa najstarijom diplomatijom na svijetu, sa kojom se po dugotrajnosti diplomatskih odnosa može pohvaliti malo država, ni desetak njih od ukupnog broja članica UN. Ovaj jubilej treba da bude adekvatno predstavljen u zemlji i inostranstvu i da prezentuje Crnu Goru kao staru državu i kulturu sa neprolaznim kulturnim nasljeđem i humanističkom orijentacijom danas.

Pravno uređenje procedura i unaprijeđenje izdavačke djelatnosti

Nastaviće se početkom 2022.godine započeti proces uređenja internih procedura kroz donošenje neophodnih internih pravila i pokrenuće se inicijativa za izmjene i dopune, odnosno donošenje novih akata u oblasti arhivske djelatnosti, a sve u cilju pune transparentnosti rada, što kvalitetnijeg i potpunijeg uređenja poslovanja Državnog arhiva i arhivske djelatnosti u cjelini.

U 2022.godini izdavačka djelatnost značajno je unaprijeđena, pravno uređena i podignuta na viši nivo. Po prvi put doneseno je Interno pravilo o publikovanju arhivske građe Državnog arhiva i formiran je Uređivački odbor koji će se, kao stručno tijelo, baviti pitanjima izdavačke djelatnosti, sprovoditi procedure, cijeniti dostavljene predloge i predlagati direktoru godišnji plan publikovanja arhivske građe, vršiti sve neophodne pripreme oko publikovanja, uređivati časopis „Arhivski zapisi“ i obavljati i druge poslove iz djelokruga publikovanja arhivske građe.

U 2023. godini, u dijelu publikovanja arhivske građe, predviđena je realizacija više značajnih izdavačkih projekata, koje priređuju službenici Arhiva: 1., „Akcije crnogorskih banaka, štedionica i privrednih društava 1863-1946“, u saradnji sa CANU – Srđan Pejović; 2., „Izvjestaji crnogorskog poslanika u Carigradu Mitra Bakića 1885-1887“, knjiga II – Vukota Vukotić i Srđan Pejović; 3. Zbornik dokumenata OK KPJ Kolašin u NOR-u, 1941. – 1943. godina, knjiga II – Jadranka Selhanović, Biljana Drašković i Dragoslav Bojović; 4., „Bibliografija razglednica 1889-1941“, u saradnji sa NB „Đurđe Crnojević“ – Ana Pejović i Danijela Radulović, te doštampavanje do 200 primjeraka studije „Žena u crnogorskoj patrijarhalnoj kulturi“, autorke Slavke Jovićević, koju je podržao i za koju je sredstva obezbijedio Ženski klub Skupštine Crne Gore, odnosno članice/ovi Kluba, u skladu sa raspoloživim sredstvima, kao i drugih projekata na kojima rade službenici Arhiva, u skladu sa finansijskim mogućnostima.

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

Časopis „Arhivski zapisi“

U ovoj godini posebna pažnje biće posvećena časopisu, s obzirom na to da je na kraju 2021.godine zatečeno stanje od dvije godine zaostatka, odnosno kašnjenja u redovnom objavljivanju, pa je posljednji dvobroj časopisa „Arhivski zapisi“(1-2/2020) štampan 2022.godine.

Kako je fomiran Uređivački odbor Državnog arhiva koji će se, kao stručno tijelo, pored publikovanja arhivske građe i generalno pitanja izdavačke djelatnosti, baviti i Časopisom, u planu je „oživljavanje“ časopisa, kao jedan od prioriteta u radu DACG za 2023.godinu.

Ostvareni kvalitet u pogledu sadržaja i forme časopisa biće zadržan, radiće se na podizanju kvaliteta na viši nivo, a nastojaćemo i da sastav redakcije časopisa dobije međunarodni karakter, pa će se nastaviti aktivnosti u ovom pravcu započete u toku 2022.godine.

Ciljevi: puna transparentnost poslovanja, unaprjeđenje izdavačke djelatnosti; podizanje nivoa kvaliteta; afirmacija i popularizacija arhivske djelatnosti;

Izložbe dokumenata

U 2023.godini predstavimo izložbu „Konzularna predstavništva Crne Gore 1880-1914“, autora Vukote Vukotića i Jelene Nikolić, koja je samo dijelom prikazana 2020.godine, na neadekvatan način i bez odštampanog kataloga. Tokom 2022.godine izrađeni su svi panoi i štampan je dvojezični katalog(crnogorski i engleski jezik) i izložba je u potpunosti spremna za postavljanje.

U toku godine u planu su i sljedeće izložbe:

- Centralni depo – izložba pisama vladike Petra I Petrovića Njegoša generalu komandantu g. Nikoletiju od 22. 11 1801 do 27. 09 1802. godine;
- Arhivski odsjek Bar – internet izložba arhivskog fonda Sreski narodni odbor;
- Arhivski odsjek Podgorica – izložba dokumenata koja se odnose na razvoj ustanova kulture i škola u Podgorici;
- Arhivski odsjek Ulcinj – fotodokumentarna izložba ulcinjskog učitelja, pjesnika i esejiste Ljubomira Bulatovića - Ibrijskog i viđenijih ulcinjskih učitelja (Junuza Divanovića, Todora Hajdukovića, Minje Nikolaidisa i dr.);

- Arhivski odsjek Cetinje – izložba fotografija iz arhivskog fonda Obod Cetinje.

DACG će 2023.godine učestvovati u međunarodnom projektu velike izložbe povodom obilježavanja 110 godina od Balkanskih ratova, zajedno sa Arhivima Bugarske, Srbije, Turske, Grčke, Rumunije i Sjeverne Makedonije.

U planu je, u saradnji sa Arhivom Bugarske i predstavljanje izložbe "Crna Gora i Bugarska na karti Evrope" u Briselu.

Ranije realizovane izložbe će se prikazati u gradovima koji ih do sada nijesu vidjeli ("110 godina od obnove kraljevine CG"; "Obnova crnogorskog kraljevstva i jubilarne svečanosti 1910.godine").

Ciljevi: približavaje Arhiva i arhivske djelatnosti građanima; predstavljanje arhivskih dokumenata široj publici; afirmacija Državnog arhiva; afirmacija i popularizacija arhivske djelatnosti; širenje znanja na određenih teme;

Međunarodni naučno-stručni skup „Miloš Milošević i kulturna tradicija Boke“

U okviru „Nedelje arhiva 2023“, u organizaciji DACG održaće se prvi međunarodni naučno-stručni skup „Miloš Milošević i kulturna tradicija Boke“.

Ličnost dr Miloša Miloševića (1920-2012) i njegov rad široko je poznat naučnoj i stručnoj javnosti, kako kod nas, tako i na međunarodnom planu. Bio je entuzijasta i veliki poznavalac kulture i kulturnih prilika i jedan od najvećih intelektualaca svog vremena na prostorima Crne Gore i Jugoslavije. Svoj radni vijek primarno je posvetio arhivistici, dajući veliki doprinos teoriji i praksi. Arhivista je postao zaposlenjem u Državnom arhivu u Kotoru 1953. godine, a u penziju je otišao sa mjesta direktora Istorijskog arhiva Kotor 1985. godine. Naučno zvanje doktora istorijskih nauka upravo je stekao izučavajući arhivske izvore u Kotorskom arhivu (*period Mletačke uprave u Boki*). Kao arhivista iz Crne Gore sa najvišim zvanjem u ovoj struci dr Milošević je dao veliki doprinos afirmaciji arhivske struke i na međunarodnom planu i pozicionirao je u važnim stručnim tijelima. Bogati opus dr Miloša Miloševića, koji je dao trajni pečat kako nauci i generaciji kojoj je pripadao, tako i sredini u kojoj je živio i radio, po svemu zaslužuje da se organizuje jedan ovakav međunarodni naučno-stručni skup o njegovom životu i djelu.

Ovaj skup dio je projekta koji obuhvata i reizdanje knjige Miloša Miloševića „Pomorski trgovci, ratnici i meceni“: Studije o Boki Kotorskoj XV – XIX, u suizdavaštvu Državnog arhiva i izdavača prvog izdanja - CID, Podgorica. Dio projekta koji se odnosi na reizdanje navedene

knjige realizovan je 2022.godine i promocija je održana 11.11.2022. godine u Kotoru. Projekat se realizuje u saradnji sa Opštinom Kotor, koja je pomogla objavljivanje ove knjige.

Ciljevi: Sjećanje na ličnost i djelo dr Miloša Miloševića – omaž povodom 100 godina od rođenja; Istraživanje, proučavanje, prezentacija kulture i kulturnih tokova u Boki Kotorskoj i šire; Uvođenje mladih generacija u tokove proučavanja istorije Boke prenošenjem entuzijazma i znanja; Okupljanje kulturnih poslenika i razmjena iskustava; Kontinuirano trajanje: Ideja je da ovaj načno-stručni skup preraste u „Dane Miloša Miloševića“, koji bi se održavali svake druge godine u Kotoru.

Manifestacija „Nedelja arhiva“

Državni arhiv će realizovati tradicionalnu 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 i prezentacije arhivske građe, 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 2023.godine biće realizovana sanacija krova i uvođenje centralne klimatizacije za posjednji sprat na objektu sjedišta Državnog arhiva na Cetinju, koji godinama prokišnjava.

Sprovedene su sve neophodne procedure u skladu sa Zakonom, pa će u prvoj polovi godine biti završeni radovi na sanaciji krova na objektu Državnog arhiva u Beranama, kao i intervencije na krovu objekta u Herceg Novom.

Tokom 2022.godine adaptirane su i opremljene nove prostorije za proširivanje depoa i čitaonicu u Pljevljima. Preostala je samo isporuka i montaža polica za depo, pa će ove prostorije biti otvorene u januaru 2023.godine.

U toku je dogovor oko postavljanja natpisa na Brajevom pismu za slijepu i slabovide osobe, nakon čega će se sagledati mogućnost za postavljanje taktilnih staza, počevši od prizemlja, kako bi obezbijedili adekvatan pristup čitaonici slijepim i slabovidim korisnicima.

Takođe, kako je već decenijama prilaz samoj zgradi Državnog arhiva nebezbedan i u krajnje neprimjerenom stanju, pokrenute su aktivnosti u cilju rješavanja ovog problema u saradnji sa Prijestonicom i očekujemo da u prvoj polovini godine konačno rješavanje ovog problema, a u toku 2023. godine u planu je i obezbjeđivanje adekvatnog pristupa čitaonici Državnog arhiva za lica sa invaliditetom i sve posjetioce koji se otežano kreću.

Kada je u pitanju redovno održavanje objekata i poboljšanje uslova i kvaliteta rada u prvom redu, sanacija krova zgrade sjedišta Državnog arhiva na Cetinju i radovi na održavanju objekta Istorijskog arhiva Kotor, nastavak neophodnih radova u Herceg Novom, Danilovgradu i još nekoliko gradova, te rješavanje pitanja adekvatnog radnog prostora za AO za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva i AO za istoriju radničkog pokreta u Podgorici, a sve u cilju stvaranja uslova za nesmetan proces rada i unaprjeđenja uslova za čuvanje i zaštitu arhivske građe.

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 depoima.

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; unaprjeđenje uslova za čuvanje i zaštitu arhivske građe; poboljšanje uslova i kvaliteta rada.

VD DIREKTORA,

Danilo Mrvaljević, dipl.pravnik

