

На основу члана 31. став 1. тачка 24. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина“, број 21/08 и 23/12), Скупштина града Зрењанина, на седници одржаној дана _____ 2012. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

1. УСВАЈА СЕ Програм рада Историјског архива, Зрењанин, за 2013. годину, у датом тексту, који је усвојио Управни одбор Историјског архива, на седници одржаној дана 05.12.2012. године, под бројем 1826/2012.

2. ЗАКЉУЧАК ДОСТАВИТИ:

- Историјском архиву, Зрењанин,
- Одељењу за друштвене делатности,
- Одељењу за финансије,
- Одељењу за опште и заједничке послове,
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број:
Дана:
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Радован Булајић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

БРОЈ: 1826/2012

ДАНА: 5.12.2012.

ЗРЕЊАНИН

На основу члана 22. Статута Историјског архива Зрењанин, Управни одбор је на седници одржаној дана 05.12.2012. године разматрајући предлог Програма рада Историјског архива Зрењанин за 2013. годину, једногласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Програма рада Историјског архива Зрењанин за 2013. годину.
Програм рада за 2013. годину налази се у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.



ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗРЕЊАНИН ЗА 2013. ГОДИНУ

I - УВОД

Историјски архив Зрењанин је установа културе, основана Одлуком Главног извршног одбора Народне скупштине АПВ, 1946. године.

Историјски архив Зрењанин је установа заштите покретних културних добара која чува, прикупља, сређује, обрађује, даје на коришћење и презентује јавности самостално или у сарадњи са другим установама културе, архивску грађу и друге архивалије настале на подручју средњобанатског округа.

II – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Рад у Архиву је организован у оквиру организационих јединица – одељења:

- одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у
- регистратурама ван Архива,
- одељење за сређивање и обраду архивске грађе,
- одељење за документацију и информације са библиотеком,
- секретаријат,
- одељење за материјално-финансијске послове.

Архивом руководи директор, а свако одељење има руководиоца који организује рад.

III – КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Организационе јединице, са бројем запослених и стручном спремом:

- одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама ван Архива:

1. архивист за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
2. виши архивски помоћник за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива , 1 извршилац, VI степен стручне спреме;

- одељење за сређивање и обраду архивске грађе:

1. руководиоца одељења за сређивање и обраду архивске грађе, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
2. архивист за сређивање архивске грађе, 5 извршилаца, VII степен стручне спреме;
3. архивист за обраду архивске грађе, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
4. информатичар – архивист, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
5. виши архивски помоћник , 1 извршилац, VI степен стручне спреме;
6. архивски помоћник , 2 извршиоца, IV степен стручне спреме;
7. манипулант – депозитер, 1 извршилац, IV степен стручне спреме;

- одељење за документацију и информације са библиотеком:

1. библиотекар, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
2. библиотекар са познавањем мађарског и немачког језика, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
3. архивист - референт за односе са јавношћу, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
4. архивист - координатор за изложбену делатност, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;

- секретаријат:

1. секретар, 1 извршилац, VII степен стручне спреме;
2. техничар-манипулант, 1 извршилац, IV степен стручне спреме;
3. спремачица-достављач , 1 извршилац, НКР;

-одељење за материјално-финансијске послове:

1. организатор материјално-финансијског пословања, 1 извршилац, IV степен стручне спреме;
2. обрачунски радник – дактилограф, 1 извршилац, IV степен стручне спреме;

Укупан број извршилаца са директором Архива 24.

IV - ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

Програмске активности које се планирају у 2013. години су подељене по одељењима Архива и обухватају:

ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА - СПОЉНА СЛУЖБА

Стручни надзор над радом регистратура предвиђа се у 100 регистратура, према процени стручних радника Архива.

Сви остали послови везани за рад Одељења за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива обављаће се у складу са одредбама Закона о култури и Закона о културним добрима.

Пријем архивске грађе :

За 2013. годину предвиђен је пријем 3 **регистратурска фонда** у количини од око 250 д.м. архивске грађе.

СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ

За 2013. годину планира се **сређивање 16 архивских фондова:**

1. Среско начелство Ковачица 1887 -1905.,
2. Среско начелство Јаша Томић 1864-1919.,
3. "Југоремедија" фабрика лекова А.Д. Зрењанин 1961-1973.,
4. А.Д. "Клуз-Тиса" у стечају, Нови Бечеј, 1960-2005.,
5. Мешовито друштво "Тегум" Д.О.О. у ликвидацији Зрењанин 1985-2007.,

6. СИЗ за здравствено осигурање Зрењанин 1919-1991.,
7. А.Д. "Бегеј-Пласт" Перлез, 1963-2005.,
8. Комисија за ликвидацију аграрне реформе Бечкерек 1920-1944.
9. Земљорадничка задруга "Ратар" Житиште 1945-2006.
10. Општинска конфереција ССОВ Зрењанин 1957-1990.,
11. СРЗ "Слобода" Клек 1953-1960.
12. СРЗ "5. октобар" Српска Црња 1949-1953.
13. СРЗ "Ђура Јакшић" Ср. Црња 1949-1954.
14. А.Д. Млин "Будућност са пекаром" Ср. Црња 1973-2005.
15. ЗЗ "Нови живот" Орловат 1956-2205.
16. Штампарија "1. мај" у стечају Нови Бечеј 1997-2005.

ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ

У 2013. години планира се обрада и сређивање фотографија које ће се прибавити као и вођење регистра.

Планира се електронска израда аналитичког инвентара за следеће фондове:

1. Служба за катастар непокретности 1946-1970.;
2. Општински суд Зрењанин 1935-1959.
3. Комисија за ликвидацију аграрне реформе Бечкерек (Зрењанин),
4. Управе народних пољопривредних добара 1945-1947.
5. Срески народини одбор (Бегејски) 1945-1955.

Информатички послови

Информатички послови ће се у 2013. години вршити у складу са приливом материјалних средстава, а обухватаће:

- одржавање сајта,
- координацију послова на мрежи архива у Војводини,
- одржавање рачунарског система и програма,
- дигитализацију архивских фондова и збирки,
- дигитализацију, скенирање, обраду фотографија и израду аналитичких описа,
- фотокопирање за потребе Архива и корисника архивске грађе.

Депозитерски послови

Од депозитерских послова у 2013. години планира се:

- достављање архивске грађе корисницима у научно-истраживачке сврхе,
- достављање и истраживање архивске грађе у оперативне сврхе,
- достављање регистратурског материјала и архивске грађе за сређивање архивских фондова и збирки,
- распоређивање и смештај преузетих фондова у депоу и рад у депоу,
- истраживање архивске грађе и регистратурског материјала у оперативне сврхе,
- измештање архивске грађе из подрумских депоа и дислоцирање на безбедно место.

БИБЛИОТЕЧКА ДЕЛАТНОСТ И ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

Информативни центар са библиотеком ће у 2013. години обављати уобичајени рад са корисницима архивске грађе и библиотечког материјала, радиће на ажурирању евиденција које се воде у библиотеци, на увођењу и евидентирању нових књига као и на сарадњи са културно-просветним институцијама. Радиће се на превођењу докумената са мађарског језика. Држаће се предавања гостима из градских, верских и културних институција. Планира се већи број предавања ученицима основних и средњих школа о раду и значају Архива и о завичајној историји. Такође ће давати информације и прикупљати податке за рад информативног центра.

У 2013. години, у оквиру овог одељења вршиће се дигитализација архивске грађе, по приоритету који налажу потребе корисника.

ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

Током 2013. године планира се постављање следећих изложби:

1. Краљ Александар I Карађорђевић - преузимање изложбе из Архива Југославије;
2. Тура Рокнић, петровградско-зрењанински фотограф и уметник;
3. Старе и ретке књиге од XVI – XVIII века;
4. Банат на картама и плановима 18. и 19. века.

У оквиру ове делатности планира се: сарадња са медијима, одржавање конференција за новинаре, гостовања у медијима.

ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

- У 2013. години предвидели смо издавање два стручна издања:
- Друге свеске "Водича кроз архивске фондове" и
 - "Архивска грађа".

ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА И ОДЕЉЕЊА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат ће обављати следеће послове:

- спровођење закона и општих аката Архива, као и нормативно усклађивање са позитивним прописима везаним за рад установе,
- организовање рада Управног и Надзорног одбора,
- пријем и обрада разних захтева правних и физичких лица,
- праћење и реализовање рачуноводствених прописа кроз рад Архива и буџетског система;
- интензивирање књиговезачких послова на повезивању новог материјала и рестаурацији постојећег;

- фотокопирница ће радити на умножавању аката који проистичу из рада Архива.

ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА

План рада директора Архива у 2013. години обухвата:

- заштиту законитости у раду установе;
- руковођење и координацију свих одељења како би се на најбољи начин извршавали планирани послови;
- обезбеђивање средстава ради извршења плана и програма рада.

V - ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2013. ГОДИНУ

Конто	Опис	Средства из буџета 01	Средства из осталих извора	Сопствена средства	Укупно
411000	Плате	17.350.000,00	-----	2.050.000,00	19.400.000,00
412000	Доприноси	3.106.000,00	-----	401.000,00	3.507.000,00
413000	Накнаде пакетићи	40.000,00	-----	-----	40.000,00
414000	Соц. давања отпремнине	287.000,00	-----	-----	287.000,00
415000	Путни трошкови	678.000,00	-----	-----	678.000,00
416000	Награде запосленима	80.000,00	-----	-----	80.000,00
421000	Стрални трошкови	285.000,00	-----	225.000,00	510.000,00
422000	Трошкови путовања	-----	-----	100.000,00	100.000,00
423000	Усл. по уг. упр. одбора	3.200.000,00	-----	100.000,00	3.300.000,00
424000	Спец. усл. програми	500.000,00	-----	100.000,00	600.000,00
425000	Текуће поправке	10.000,00	-----	50.000,00	60.000,00
426000	Материјал	75.000,00	550.000,00	340.000,00	965.000,00
512000	Машине опрема	400.000,00	-----	-----	400.000,00
513000	Опрема	-----	-----	-----	-----
515000	Наматеријална имовина	-----	-----	-----	-----
Укупно:		26.011.000,00	550.000,00	3.366.000,00	29.927.000,00

Председник
Управног одбора

Славољуб Грозданов с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УЗ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗРЕЊАНИН ЗА 2013. ГОДИНУ

ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ

Историјски архив Зрењанин је установа културе организована путем организационих јединица – одељења:

- секретаријат,
- одељење за материјално-финансијске послове,
- одељење за сређивање и обраду архивске грађе,
- одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама ван Архива,
- одељење за документацију и информације са библиотеком.

Укупан број запослених је 23.

Историјски архив се бави заштитом и чувањем архивске грађе и врши услуге за кориснике у погледу пружања стручне помоћи код заштите архивске грађе и истраживачког рада као и издавање уверења којима корисници могу остваривати разна права.

Захтевом за текуће издатке биће финансирано: плате и доприноси, поклон деци запослених, отпремнина за једног запосленог, путни трошкови за 23 запослена, јубиларна награда за 2 запослена, управни одбор за 10 чланова (укупно ранији и садашњи сазив) као и услуге комуникација, осигурања, електричне енергије информисања и набавку административног материјала.

Текући издаци се могу финансирати из предложеног обима средстава за 2013. годину.

ЗАХТЕВ ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА

Архив не располаже адекватним простором за смештај и чување архивске грађе, јер се у депоу у сутерену налазе дрвене полице које су дотрајале и несигурне за држање великог терета и непрактичне, јер својим габаритом заузимају велики простор, а искоришћеност је минимална. Према архивистичким прописима архивска грађа се може држати искључиво на металним полицама. За куповину металних полица предвиђени износ је 350.000,00 динара.

Ради заштите архивске грађе од пожара неопходно је уградити противпожарне аларме у постојећим депоима Историјског архива. Предвиђени износ је 380.000,00 дин.

Пошто у депоима Архива нема ни једног хидрометра ни термометра по записнику матичног Архива Војводине дужни смо да обезбедимо исте. Потребна средства су 80.000,00 дин.

За скенирање архивских докумената потребан нам је скенер формата А-3 предвиђени износ за ову куповину је 140.000,00 динара.

ЗАХТЕВ ЗА ДОДАТНА СРЕДСТВА

Архив чува и велики број матичних књига укупно 1200, које датирају од прве половине 18. века. и 400 докумената које треба конзервирати и рестаурирати. Неопходна средства за конзервирање и рестаурирање најугроженијих су 400.000,00 дин.

По препоруци Архива Србије, након контроле, неопходно нам је да урадимо два пута годишње дератизацију, дезинсекцију и дезинфекцију наших просторија за смештај архивске грађе. Предвиђени износ средстава је 100.000,00 дин.

Директор
Нада Борош