

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ**

**ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ
ЗА 2021. ГОДИНУ**

Назив установе: Историјски архив у Пироту
Седиште: Српских владара 130, Пирот
Оснивачи: Град Пирот, Општине Бабушница, Димитровград и Бела Паланка
ПИБ: 101234392
Матични број: 17038478
Шифра делатности: 9101; Делатност библиотека и архива
Бројеви телефона: 010 320-952, факс 010 310-592
email: iapirot@medianis.net; direktor@arhivpirot.rs
websajt: arhivpirot.rs

Пирот, новембар 2020.

Историјски архив у Пироту је установа културе која, на основу Закона о култури (Службени гласник РС бр.72/09), обавља послове заштите архивске грађе и регистратурског и документарног материјала за град Пирот и општине Бабушницу, Димитровград и Белу Паланку. Под архивском грађом подразумева се изворни или репродуктовани, писани, штампани, фотографисани, фонографисани, филмовани или на било који други начин забележени документациони материјал трајне друштвене, посебно научне, културне и историјске вредности.

Данањи Историјски архив основан је 14. новембра 1956. године као Државна архива среза Пирот. Од тада је установа прошла занимљив и не баш лак пут развоја и рада- преко Архивског одељења у Пироту у саставу Историјског архива у Нишу, затим спајање са Музејом Понишавља, и најзад као самостална установа под окриљем СО Пирот, данас Града, а од 2005/06. и у новој савременој згради.

Органе установе представљају:

В.д. Директора: Предраг М. Видановић, историчар

Управни одбор: Миодраг Кутлешић, председник

Сандра Јончић, члан УО из Скупштине Града Пирота

Цветко Иванов, члан УО из СО Димитровград

Саша Станковић, члан УО из СО Бабушница

Оливера Алексић, члан УО из редова запослених

Надзорни одбор: Стефан Геров, председник

Миљан Станојевић, члан из Скупштине Града Пирота

Весна Николов, члан из СО Димитровград

Момир Ђокић, члан из СО Бабушница

Саша Јеремић, члан из редова запослених

Делатност се одвија преко следећих одељења и служби:

Одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива

Одељење за заштиту архивске грађе у Архиву (депо)

Одељење за сређивање и обраду архивске грађе

Одељење за културно-просветну и информативну делатност

Одељење општих послова (директор и рачуновођа)

служба издавања уверења

служба компјутерске и техничке обраде

служба библиотеке и рад са истраживачима

Извори финансирања: Личне дохотке у целости финансира Град Пирот, а материјалне трошкове суфинансирају сва четири оснивача: Град Пирот и Општине Бабушница, Димитровград и Бела Паланка.

Основе за израду Програма рада за 2020. годину

Као радни простор, установа користи зграду у улици Српских владара 130. Укупан број просторија је 17 (780 m²): 1 библиотека (20 m²), 1 читаоница (20 m²), 2 депоа (2 X 250 m²), 1 прихватни депо (20 m²), 12 просторија- 8 канцеларија и остало (220 m²).

Техничку опрему у депоима чине 392 наменске архивске полице (203 полица са 5 преграда, 169 са 6 и 20 полица са 4 преграде), укупне дужине од 2.109 m, три метална ормара за смештај матичних књига, један катастарски ормар за смештај планова, великих фотографија и плаката.

Од рачунарске опреме Архив поседује 6 рачунара, 6 штампача, 4 лаптопа, 1 таблет, 2 скенера, 2 фотокопир апарати и један дигитални фотоапарат.

Квалификациона структура по основу школске спреме:

Директор, VII степен стручне спреме, архивиста

Радник у одељењу за заштиту и сређивање арх.грађе ван Архива, VII степен стручне спреме, архивиста

Руководилац одељења за заштиту арх.грађе у Архиву (депо), VII степен стручне спреме, архивиста у депоу, архивиста

Руководилац одељења за сређивање архивске грађе, VII степен стручне спреме, архивиста.

Референт у одељењу сређивања, IV степен стручне спреме, архивски помоћник

Референт за издавање уверења, IV степен стручне спреме, архивски помоћник

Референт у одељењу заштите архивске грађе, фото документатор, графичар, IV степен стручне спреме, архивски помоћник у депоу

Референт финансијских и рачуноводствених послова, IV степен стручне спреме, економски техничар

Хигијеничар, ангажован преко агенције

Радник ангажован по уговору о привременим и повременим пословима, VII степен стручне спреме.

Према систематизацији радних места Архив има 8 радника и хигијеничара који је ангажован преко агенције.

У Историјском архиву у Пироту се налази грађа за 329 фондова и 6 збирки у укупној дужини од 1518 дужна метра у временском раздобљу од 1842–2015. године. Најстарији оригинални документ који се чува у Архиву је Хиландарско писмо Пироћанцима, из 1842. године. Архивска грађа писана је на српском језику, мањи део на бугарском језику, али се, фрагментарно, могу пронаћи и документа на црквенословенском, оријенталним језицима као и на француском, италијанском, енглеском и немачком језику. Основни носилац информација је папир, мада има фондова који садрже нетипске носиоце – филм, фоно и фото записи. Фондови и Збирке сређени су по архивистичким принципима, осим два фонда: Републички геодетски завод, служба за катастар непокретности Пирот - Пирот и Општинска конференција савеза комуниста Србије, Пирот - Пирот. Фондови из области Народних одбора општина и Месних народних одбора захтевају ревизију. Сређени фондови и збирке доступни су стручним сарадницима и научним радницима, осим личних фондова: Илија Николић (део) и Христифор Живковић Цикан, по одлуци Стручног већа Архива.

На основу критеријума за категоризацију архивске грађе, у Архиву се налази грађа од изузетног значаја и великог значаја. Фондови од изузетног значаја су: Начелство Округа пиротског, Окружни народни одбор Пирот и Матичне књиге венчаних, рођених и умрлих. У групу архивске грађе од великог значаја спадају

фондови: Градско поглаварство Пирот, Народни одбори срезова Лужничког – Бабушница, Димитровградског – Димитровград, Нишавског – Пирот и Белопаланачког – Бела Паланка, Педагошка академија Пирот и Гимназија Пирот.

Планирани циљеви и активности у 2021. години

Програм рада Историјског архива у Пироту темељи се на обавезама и задацима који произилазе из важећих законских и подзаконских аката, дугорочних планских опредељења, од потреба и захтева локалне самоуправе, истраживача и других корисника архивске грађе. Историјски архив је установа која, у складу са Законом о културним добрима, Програмом-13 Развој културе и информисања, кроз програмску активност 1201-0001 обавља послове заштите архивске грађе и регистратурског и документарног материјала, при чему је основни циљ обезбеђење редовног функционисања установе. За успешно остварење овог циља, неопходно је обезбедити адекватан простор, опрему и кадрове. То ће се постићи кроз неколико нивоа и многобројне активности:

- 1. Побољшање услова и квалитета рада Архива**
- 2. Реализација обавеза и задатака из архивске делатности**
- 3. Културно-просветна делатност Архива**
- 4. Сарадња са медијима**
- 5. Сарадња са другим субјектима у граду, земљи и иностранству**
- 6. Учешће на стручним скуповима, интензивније стручно истраживање и усавршавање запослених**
- 7. Сарадња са архивима у Србији**
- 8. Техничка заштита архивске грађе**
- 9. Израда пројекта**

За реализацију ових циљева планиране су многобројне и различите активности. Свака активност се остварује кроз низ задатака и послова.

1. Побољшање услова и квалитета рада Архива

1.1. Изградња новог депоа

Надамо се да ће у току 2021. године започети изградња новог депоа за наш Архив. Средства (или део средстава) за реализацију овог пројекта постоје, то је новац који је обезбеђен продајом Новакове виле, и желимо да га усмеримо за изградњу депоа који је, заиста, у овом тренутку, неопходан нашем Архиву, граду, и целом округу. У току 2019. срушена је зграда старог Дома ЈНА. С обзиром на то да су пројектна документација и грађевинска дозвола завршене још 2018, очекујемо да ће у току 2021. Град отпочети изградњу нове зграде депоа.

1.2. Могућност и изналажење начина за запослење једног радника са високом стручном спремом и једног радника са средњом стручном спремом

Потреба за радницима-архивистима је присутна константно, зато што има много послана свим областима архивистичке делатности. Архив је одговоран за град Пирот и три општине, а запошљава мали број радника, свега 5 радника на неодређено и 3 радника на одређено радно време. Сматрамо да би 12 било идеално, али ако би се могао наћи начин за запошљавање бар двоје на одређено радно време, то би било одлично. Са друге стране двоје радника раде на местима која су у међувремену испражњена, (одлазак у пензију и самовољно напуштање) те би било пожељно да се на тим местима запосле радници на неодређено радно време. Такође, било би добро да локална самоуправа одобри средства за радника по уговору о привременим и повременим пословима за 2021. То би, заиста, било корисно решење у тренутној општедруштвеној ситуацији када се појављује велики проблем-много послана недовољан (чак мали) број радника за његову реализацију.

1.3. Уређење библиотеке и библиотечког фонда

У делокруг рада библиотеке за ову годину спадало би: издавање и набавка књига, публикација, фотографија и појединачних докумената и збирки и њихова обрада; инвентарисање и завођење књига набављених током године; евиденција књижног фонда и збирке фотографија. Библиотека има радника који је задужен за ове послове и задатке.

1.4. Уређење читаонице

Читаоница треба да буде место где би корисници имали потпуну изолацију приликом истраживања, и помоћ да у што је могуће краћем временском року дођу до тражених података. Ту, такође, треба да буде омогућено копирање и скенирање жељених података. И ове године, истраживачима ће бити на располагању целокупна архивска грађа. У овом периоду ће се даље интензивирати израда информативних средстава о архивској грађи (пописи фондова и сумарни инвентари), са циљем да се истраживачима и потенцијалним корисницима пруже одговарајуће и тачне информације.

2. Реализација обавеза и задатака из архивске делатности

Архив обавља делатност заштите покретних културних добара- архивске грађе у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културног добра и заштите друштвених интереса у овој области. У оквиру ове делатност, Архив реализује редовне обавезе и задатке из архивске делатности, и остале послове из архивске делатности.

2.1. Редовне обавезе и задаци из архивске делатности

На пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива, у недостатку радника а због забране запошљавања нових, радиће в.д. директора и један радник који је на одређено време. Основни задатак ове службе у наредном периоду биће упознавање регистратура са новим Законом о архивској грађи и архивској делатности који ступа на снагу 1.фебруара 2021.године.

Након извршене ревизије приоритетних регистратура над којима Историјски архив у Пироту има надлежност, планирано је да се у току 2021. године обаве обиласци оних регистратура код којих су доспели рокови за преузимање регистратурског материјала а код којих то у претходном периоду није урађено. Такође, планирани су и обиласци оних чији је статус нејасан, код којих не постоје правни наследници или информација о очуваности и сачуваности регистратурског материјала и архивске грађе. Прузимање архивске грађе биће од оних регистратура код којих је то крајње неопходно. Планиран је обилазак следећих регистратура:

- ЈП „Комуналец“ Пирот
- ЈКП Водовод и канализација Пирот
- Општинска организација Црвеног крста Пирот
- Јавни нотар
- Предузеће „Лисца“- Бабушница
- Дом здравља Бабушница
- Дом здравља Димитровград
- Дом за старе и пенизонере- Димитровград
- Дечији вртић у Димитровграду

Након обиласка ових регистратура и стеченог увида у фактичко стање, направиће се план даљег рада на регистратурском материјалу, на издавању архивске грађе и њеној заштити у самим регистратурама и то пре свега због чињенице да Историјски архив у Пироту у својим депоима више нема места за смештај архивске грађе. Зато у наредном периоду неће бити даљих преузимања архивске грађе, већ ће се на терену радити на њеној заштити и чувању.

Још један важан задатак овог одељења биће и контрола архивског и канцеларијског пословања код оних регистратура где је то неопходно и где то хитност налаже а такође и провера постојања одређених докумената као што су Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Правилника о архивском и канцеларијском пословању. Где они не постоје радиће се на томе да буду усвојени од стране тих регистратура и одобрени од стране Архива.

Послове у одељењу заштите архивске грађе у Архиву (депо) архивиста ће извршавати кроз следеће радне задатке: Пријем и преглед архивских фондова и збирки; организовање смештаја архивске грађе у депо; разграничавање и попуњавање архивских фондова и збирки; уношење података у адекватна информациона средстава, књиге и свеске; паковање срећене архивске грађе у кутије и попуњавање етикета; евидентирање података у топографски показивач; допуњавање свих фондова, првенствено новопronaђеном грађом у току срећивања других фондова и збирки, ревизије фондова.

Послови у одељењу срећивања и обраде архивске грађе и регистратурског материјала. На срећивању ће радити један архивиста, а радиће се на фондовима народних одбора општина и месних народних одбора Пирота, Димитровграда, Б.Паланке и Бабушнице.

На пословима издавања уверења или препису докумената радиће и у 2021.години, стално, двоје архивистичких помоћника, а с обзиром на обим послана то је мало. У Архив стално пристиже и велики број захтева из ПИО фонда, за регулисање радног

стажа, захтева за легализацију објеката, захтева за издавање копија употребних и грађевинских дозвола па и целокупне проектне документације. И даље ћемо се, као Архив, трудити да благовремено пронађемо сву тражену документацију и адекватно одговоримо на поднете захтеве.

2.2. АРХИС

Информациони систем АРХИС, је јединствени информациони систем за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе. Врши се његова имплементација у све архиве у Србији и чини саставни део рада запослених у архивима. То је техничко-технолошки систем за управљање документима који је усклађен са стандардима и препорукама специјализованих међународних организација, који омогућава одговорну и системску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења документа у неограниченом временском периоду.

2.3. Остале послове из архивске делатности

У остале послове Архива спадају:

- уређивање и ажурирање веб сајта Историјског архива током целе 2021. године

- и у току 2021. Архив ће наставити са израдом научно-информативних средстава (досијеа, фондова, сумарног и аналитичког инвентара, регистра архивске грађе)

- стручно усавршавање архивиста кроз континуирано праћење прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и присуствовање организованим семинарима и стручним саветовањима, уколико нам то буде дозволила општа здравствена ситуација у земљи.

- израда Програма рада за наредну годину и Извештаја о раду Архива у завршној години.

3. Културно-просветна делатност Архива

Један од важних сегмената архивског рада јесте културно-просветна делатност, која има задатак да информише ширу популацију о Архиву и архивској грађи као културној баштини и да тако подигне свест о њеном значају, развије одговарајући однос према Архиву као институцији која ту историјску баштину чува, даје на увид јавности и ствара услове за њено коришћење.

Културно-просветни рад треба да се огледа у многим сегментима. То су, пре свега, издавачка делатност, промоције издања Архива и издања која су настала на основу истражене архивске грађе у Архиву, изложбе архивских докумената, гостовање архивских изложби у галеријама музеја, других Архива и другим изложбеним просторима Србије, рад са истраживачима, сарадња са Архивима, научним, образовним и другим установама у земљи и иностранству, све у циљу приближавања Архива широј јавности и већем броју корисника. Прикупљање и обрада архивске грађе требало би да резултира публиковањем и објављивањем значајне грађе за завичајну историју, традицију и културу. Тиме би се остварило:

- заштита оригиналних докумената
- приближавање архивске грађе и другим читаоцима, а не само научним радницима и истраживачима
- подстицање интереса за коришћење архивске грађе у научне, публицистичке, књижевне и друге сврхе

- пропагирање значаја и развијање одговарајућег односа према овој врсти културних добра, као и према Архиву као институцији која та добра памти, обрађује, објављује и ствара друге услове за коришћење.

3.1. Уређивање електронских публикација

Подразумева уређивање електронских публикација већ постојећих издања

3.2. Организовање промоција објављених књига, монографија и друге књижевне, историјске и документарне грађе нашег Архива, али и архива, других установа културе и удружења из других градова

3.3. Израда презентација и јавно презентовање грађанству и медијима активности и делатности Историјског архива у Пироту

3.4. Организовање пријема и посета ученика и других студијских група у оквиру којих ће се одржавати предавања о Архиву или тематска предавања на захтев посетилаца

3.5. Објављивање радова наших архивиста у Пиротском зборнику и зборницима других градова или Архива, и у недељнику "Слобода".

4. Сарадња са медијима

Однос са јавношћу је веома битан јер управљање процесом комуникација доприноси побољшању перцепције о нама самима, код група које су нам пословно или лично важне. Познавањем вештине комуникарања са јавношћу, битно се одређује наша успешност и на пословном и на приватном плану.

Добра, активна и континуирана сарадња са медијима допринела би промоцији архивских активности и садржаја.

Организовање маркетингске делатности односило би се на реализацију архивских изложби, предавања, интернет презентацију, разне публикације, рад са корисницима архивске грађе у архивској читаоници, медијску активност Архива, улогу Архива у туристичкој понуди.

Циљ рада са јавношћу Историјског архива у Пироту састојао би се у томе да се потенцијалним посетиоцима пруже информације о понуди услуга, да се у њима пробуди интересовање за Архив и његове садржаје- промоције, изложбе, публикације, архивску делатност уопште. Присутност у медијима је један од најважнијих показатеља успешности, поред броја посетилаца. Утиче на углед Архива, а неопходна средства за скретање пажње представљају оглашавање и рад са јавношћу.

5. Сарадња са другим субјектима у граду, земљи и иностранству

Реализација овог циља остварује се кроз сарадњу Историјског архива града Пирота са другим установама културе- Музејом, Народном библиотеком, Домом културе, са Удружењем историчара Пирота, као и са другим васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, и са појединцима, из земље и иностранства.

5.1. Сарадња у оквиру израде и реализације заједничких пројеката

5.2. Стручна и научна предавања, конференције, округли столови, презентације, видео пројекције и перформанси

5.3. Организовање пријема и посета ученика и других студијских група у оквиру којих ће се одржавати предавања

6. Учешће на стручним скуповима, интензивније стручно истраживање и усавршавање запослених

Историјски архив треба да стручним радницима омогући да своје знање и стечена искуства презентују на саветовањима и стручним састанцима, која организују стручна удружења и Архивистичко друштво Србије. Тако би се остваривало стручно усавршавање архивиста и усавршавање праксе.

7. Сарадња са архивима у Србији

Наш архив је 2020. године иницирао састанке директора архива Југоисточне Србије као подружнице Архивистичког друштва Србије и у том смислу сматрамо да је неопходно и у наредном периоду наставити ову активност.

Историјски архив у Пироту требало би континуираније да сарађује са осталим архивима из Србије са тежњом промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искуства, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, и реализацијом заједничких пројеката. У том смислу планирана је једна посета неком од Архива у Србији (највероватније зајечарском архиву), као и један долазак колектива неког Архива.

8. Техничка заштита архивске грађе

8.1. Микрофилмовање и дигитализација архивске грађе

Започета дигитализација архивске грађе од посебног интереса биће настављена микрофилмовањем. Наш Архив ће испоштовати мишљење матичног Архива Србије, и уколико се преко пројеката код Министарства културе Републике Србије обезбеде наменска средства, наставиће са микрофилмовањем неког од важнијих фондова у Архиву (највероватније наставак микрофилмовања Фонда Удружење занатлија Пирот).

Предлог о фонду који ће бити у пројекту донеће Стручни савет Архива. Очекујемо расписивање конкурса.

8.2. Рестаурација и коричење старих матичних књига и периодике

Историјски архив ће и у 2021. наставити са заштитом важнијих докумената, и послаће на рестаурацију у Архив Србије, служби за конзервацију, више исхабаних и расутих матичних књига. Такође, у циљу заштите, биће урађено и коричење једног дела матичних књига школа са територије пиротског округа, и периодике (листова, часописа и новина).

9. Израда пројеката

9.1. Микрофилмовање и дигитализација неког од важнијих фондова нашег Архив, највероватније наставак микрофилмовања Фонда Удружење занатлија Пирот.

Историјски архив у Пироту ће, као и сваке године, конкурисати код Министарства културе и информисања за новчана средства за микрофилмовање и дигитализацију неког од важнијих фондова. Планирамо да то буде Фонд Удружење занатлија Пирот, тј. наставак микрофилмовања тог фонда (један део је микрофилмован ранијих година, али због недостатка новчаних средстава тада није могао бити цео микрофилмован и дигитализован). На овај начин фонд би био комплетиран.

9.2. Потреба за скенером високе класе.

Историјски архив у Пироту ће конкурисати при Министарству културе за доделу средства за куповину скенера високе категорије како би дигитализација архивске грађе могла да буде извршена према свим законитостима и прописаним принципима.

Све активности које треба предузети у остваривању зацртаних циљева треба реализовати кроз велики број задатака и послова. За реализацију свих послова, задатака, активности и циљева биће задужени директор, одговарајуће службе и стручни појединци из Историјског архива, што је регулисано Статутом Историјског архива у Пироту. Неопходна је и веома значајна подршка оснивача установе, тј. локалне самоуправе и града Пирота, као и општина Бабушница, Димитровград и Бела Паланка, чију архивску грађу и документарни материјал Историјски архив у Пироту такође штити.

Предраг М. Видановић,

в.д. директора Историјског архива у Пироту

