

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ШУМАДИЈЕ  
БРОЈ 767  
21.03. 2024 ГОДИНЕ  
КРАГУЈЕВАЦ

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ШУМАДИЈЕ  
КРАГУЈЕВАЦ

21.3.2024.

На основу члана 44. став 1. тачка 6. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије” број 72/09, 13/16, 30/16 - испр, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 30 Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац број 02/1309 од 6.4.2022. године – пречишћени текст, 02/1312 од 7.4.2022. године и 02/4054 од 14.11.2022. године, Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац, на седници одржаној дана 21. 3. 2024. г. доноси

## ПРОГРАМ РАДА ЗА 2024. ГОДИНУ

### 1. Историјски архив Шумадије Крагујевац

Историјски архив Шумадије (у даљем тексту: Архив) је институција културе од регионалног значаја, која има задатак да прикупља, чува, врши заштиту и сређивање архивске грађе настале на територији Шумадијског округа и омогући њено публиковање и коришћење у научне и друге сврхе.

Архив је надлежан за архивску грађу и регистратурски материјал, настао у раду претходних и садашњих органа власти, институција, организација, односно правних субјеката и појединаца са подручја територијалне надлежности, а до нивоа Округа. Што се тиче територијалне надлежности, Архив обухвата подручје Града Крагујевца и шест општина: Аранђеловац, Топола, Рача, Баточина, Лапово и Кнић.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области рада институција културе – 91. 01 делатност библиотека и архива.

Својом основном делатношћу Архив обавља послове заштите културне баштине и у значајној мери доприноси обликовању научно засноване слике о прошлости чиме остварује своју стручну, културну и опште-друштвену улогу. У њему постоје: Служба заштите грађе ван Архива, Служба заштите архивске грађе у депоима Архива, Служба за сређивање и обраду архивске грађе, Служба техничке заштите архивске грађе, Служба за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност.

### 2. Циљеви, мисија, визија

#### 2.1. Циљеви ИАШК

Циљеви ИАШК груписани по важности и приоритету су:

- обезбеђивање смештаја и чувања архивске грађе у адекватним и законом прописаним условима;
- дигитализација и микрофилмовање најважнијих докумената из фондова и збирки Архива, ради заштите и претраживања у онлајн режиму, што би допринело промоцији значаја Архива као државне и културне институције и архивских докумената као јавне грађе на корист грађана;
- изградња архивског информативног система, заснованог на радним процесима и међународним архивским и ИСО стандардима који регулишу ову делатност;
- дорада постојећих информативних средстава и њихов пренос у електронске базе података, те израда нових у циљу лакшег претраживања;
- побољшање рада корисничких служби, како у самом Архиву, тако и он-лине, у циљу ефикасног услуживања наших корисника којима је архивска грађа потребна за личне потребе или за научно-истраживачки рад;
- атрактивно и ефикасно представљање богатства архивских фондова и збирки путем публиковања докумената и изложби;
- указивање млађим нараштајима (предшколцима, основцима, средњошколцима, суграђанима) на значај Архива и његову делатност кроз за то прилагођене програме;
- модернизација већ постојећег Сајта;
- унапређивање јутјуб канала и постављање основа за формирање ТВ Архива;
- унапређивање међуинституционалне сарадње на локалном али и на глобалном нивоу, те представљање и укључивање Архива у међународне пројекте;
- Учешће у раду интернационалног центра за архивска истраживања ICARU;
- Укључивање у рад Међународног архивског већа ICA.

## 2. 2. Визија ИАШК

Визија ИАШК јесте модернизација Архива на неколиким нивоима, и то:

- кроз рад са корисницима, што подразумева редовно ажурирање дигиталне базе коју би они за своје потребе могли да претраже у сваком тренутку, то даље значи брз и ефикасан електронски приступ јавним документима и архивским информативним средствима, израду електронских база података о садржају архивских фондова и збирки, као најсофистициранијих средстава претраживања, и њихово постављање на светску мрежу;

- Опремање већ постојећих лабораторија за конзервацију и рестаурацију и за микрофилмовање модерном опремом у складу са препорукама Државног архива Србије и интернационалног архивског центра за архивска истраживања ICARU и Међународног архивског већа ICA;
- Континуирано професионално усавршавање и обука запослених са циљем унапређивања пружања услуга грађанима;
- препознатљивост Архива као установе културе од изузетног значаја, што подразумева интензивирање одржавања културних манифестација;
- интензивирање сарадње са факултетима кроз различите облике праксе и стручног рада у Архиву;
- проширивање спектра циљних група кроз осмишљавање програма за осетљиве категорије (слабовиде и слепе, особе са инвалидитетом... )

### **2. 3. Мисија ИАШК**

Наша мисија је да на најадекватнији начин заштитимо архивску грађу која се чува у Архиву, и то:

- микрофилмовањем и дигитализацијом сређених и обрађених фондова и збирки;
- сталним праћењем здравственог и сигурносног стања архивске грађе, те предузимање одговарајућег „лечења“ и конзервације докумената;
- добром заштитом архивске грађе у настајању – код стваралаца и ималаца регистратурске грађе, редовним обиласцима и надзором регистратура у циљу евидентирања, пописивања и предаје архивске грађе доспеле према законским регулативама;
- промоцијом високих стандарда бриге за заштиту архивске грађе и подизањем свести код ималаца, стваралаца и јавности о значају архивског документа за историју Шумадије.

### **3. Организациона структура (шема)**

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

У Архиву се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – служби.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- Служба за заштиту архивске грађе ван Архива;
- Служба заштите архивске грађе у депоима Архива;
- Служба за сређивање и обраду архивске грађе;
- Служба техничке заштите архивске грађе;
- Служба за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност.

Редни број	Назив радног места	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	Директор	VII степен (240 ЕСПБ)	1
<b>СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ</b>			
2.	Архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време) 2 (на одређено време)
3.	Виши архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
4.	Архивски саветник	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
5.	Архивски помоћник прве врсте	IV степен	2 (на неодређено време) 1 (на одређено време)
<b>СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ДЕПОИМА АРХИВА</b>			
6.	Виши архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
7.	Архивски помоћник у служби депоа	IV степен	1 (на одређено време)
8.	Архивски помоћник прве врсте у служби депоа	IV степен	1 (на неодређено време)

**СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА**

9.	Архивиски саветник	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
----	--------------------	--------------------------	-------------------------

**СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

10.	Виши архивиста на пословима техничке заштите	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
11.	Координатор дигиталног процеса	VII степен (240 ЕСПБ)	1 (на неодређено време)
12.	Оператор у процесу дигитализације	IV степен	1 (на неодређено време)
13.	Домар- мајстор одржавања	III или IV степен	1 (на неодређено време)

**СЛУЖБА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, КУЛТУРНУ И ПРОСВЕТНУ, ИЗДАВАЧКУ И ИНФОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**

14.	Организатор културних активности	VII степен (240 ЕСПБ)	1(на неодређено време) 1(на одређено време)
-----	----------------------------------	--------------------------	--

**3. 1. Органи управљања установом**

Сања Живковић, директорка ИАШК

**3. 1. 1. Надзорни одбор**

1. Сузана Сретеновић, председница

2. Зорица Томашевић, члан

3. Марисав Матић, члан

**3. 1. 2. Управни одбор**

1. Катарина Бабић, председница
2. Гордана Мирчетић, члан
3. Марија Богићевић, члан
4. Немања Јовановић, члан
5. Славко Степановић, члан

#### 4. Основе за израду плана

##### 4. 1. Анализа окружења

Како би се изради плана приступило на адекватан начин било је неопходно извршити анализу радног окружења, што подразумева детаљно сагледавање броја запослених, њихових резултата и услова рада. Тако се дошло до следећих закључака:

У службама Заштите грађе ван архива, Заштите архивске грађе у депоима и Техничка заштита грађе процес рада је отежан и успорен због недостатка запослених, а у прве две и због непостојања адекватног простора за складиштење грађе, уз напомену да овај проблем треба бити решен до краја 2024. године с обзиром на то да је на Седници Скупштине Града донета одлука о издвајању средстава у вредности од 22 000 000 динара за пројекат и изградњу монтажног депоа. До јануара 2024. године од стране Градске управе за инвестиције и развој три пута је спровођен поступак јавних набавки за писање и градњу монтажног објекта, али је због недобијања понуда одлучено да се распише јавна набавка само за пројектовање, што је резултирало успехом, те је у назначеном периоду потписан уговор са фирмом КАПИТЕЛ АРХИТЕКТИ д.о.о Ниш, која је доставила и идејна решења пројекта. Захваљујући томе финализација изградње објекта очекује се до краја 2024. године. Треба поменути и да је ИАШК од стране Града добио на коришћење 326,55 m<sup>2</sup> у подрумским просторијама некадашње зграде Основног суда, где је поред већ поменуте судске архивске грађе, пребачена и архивска грађа која је некада била смештена у објекту „Ратко Митровић”.

- Такође, услед ступања на снагу новог Закона о архивској делатности пријем грађе вишеструко је увећан, а привредни субјекти који су дужни да нашем Архиву предају Архивске књиге неретко су недовољно оспособљени за израду исте. У складу са тим поред редовног пријема запослена у Служби заштите грађе ван Архива мора држати појединачне обуке привредним субјектима. Што се тиче

запослених у Служби за заштиту архивске грађе у депоима, дошло је до запошљавања једног лица на одређено време на позицији архивског помоћника. Но, и поред тога, услед повећаног броја Захтева који долазе од стране грађана (издавање копија, уверења, итд.) и неопходности сређивања Депоа који се налази у згради ИАШК - простора у коме се налази грађа којој је истекао рок чувања, на основу прописаних Листа категорија - подразумева преглед и излучивање безвредног регистратурског материјала, као и простора у згради Основног суда у Крагујевцу неопходно је повећати број запослених са циљем бржег и ефикаснијег обављања посла. Овоме у прилог иде и чињеница да је обим посла додатно повећан поменути преузимањем грађе од Суда, с обзиром на то да запослени у Депоима због великог броја захтева морају једном до два пута недељно боравити у наведеном простору ван Архива. Што се тиче Техничке службе за заштиту грађе, током 2023. године стављен је акценат на лабораторију за рестаурацију и конзервацију, те је једна колегиница положила Стручни испит за ову област и стекла стручно звање конзерватора. То је за последицу имало могућност „отварања“ лабораторије за кориснике, те пружања услуга истим у складу са Законом. Поред ње, у ИАШК постоји и лабораторија за микрофилмовање, те се током 2024. планира да се у договору са Оснивачем и кроз аплицирање преко пројеката добију финансијска средства за њихово додатно опремање. Током 2022. и 2023. године набављени су материјал и прибор неопходан за рад конзерваторске лабораторије, тако да се ради на механичком чишћењу, уклањању разних видова оштећења којима је архивска грађа изложена. Иако скромних капацитета, лабораторија ИАШК моћи ће да конзервира старе и ретке књиге колико могућности опреме дозвољавају, као и документа проглашена културним добром од изузетног значаја. Повећање броја радника у овој Служби омогућило би и конзервацију и рестаурацију важних докумената (оштећених), која чувају друге институције културе у Крагујевцу.

- Што се тиче пријема радника у радни однос на неодређено време, током 2023. примљено је једно лице. Важно је наставити такав прилив радника с обзиром на то да ангажовање радника по уговору није адекватно решење. Разлози за то леже у чињеници да се радници примају на две године, у оквиру којих годину дана проведу у стицању услова за полагање стручног испита, те чим стекну неопходна знања и звања бивају приморани да напусте установу због немогућности продужења Уговора. Пријем новог радника на то место враћа нас на почетак и



поново се годину дана утроши на његову обуку. Са друге стране пријемом у однос на неодређено време допринели бисмо знатној ефективности у раду, јер бисмо након годину дана добили стручно лице, које има могућност напредовања у послу и даљег усавршавања.

- Запослени у Архиву стручно су обучени за рад у датим службама, као и за рад у Архис-у и то обуком коју су имали у ИАШК 2023. г. а планирано је да се током 2024. године шаљу на додатне обуке и усавршавања како би пратили развојну линију струке у другим архивима, пре свега у Државни архив Србије. У овом смислу акценат ће бити стављен на обуку за рад у Електронским архивима и на онај који се односи на дигитализацију.
- С обзиром на то да су запослени у ИАШК прошли основне обуке за рад у АРХИС-у, да је зановљена неопходна опрема захваљујући чему је дошло до умрежавања у електронску базу података наставиће се са евидентирањем грађе коју Архив поседује. Такође, ИАШК је 2023. г. у оквиру пројекта по конкурс Министарства културе добило средства за набавку опреме за смештај дигитализоване архивске грађе и будућег дигитализованог материјала порадиће се на већој доступности грађе корисницима. Наведено има за циљ олакшавање посла запосленима, и омогућавања прегледности архивске грађе корисницима што ће у знатној мери допринети бољој видљивости грађе коју поседује како наш, тако и други архиви. Предвиђено време трајања умрежавања је 5 година од момента првог приступа, али се то додатно може пролонгирати услед неадекватних услова рада и недовољног броја запослених и обучених радника.
- Запослени у Архиву, пре свега у Службама за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност, Заштиту архивске грађе у депоима и Служби техничке заштите грађе активно учествују у пројектима, које подржава Министарство, те се планира да то чине и у наредној години са проширењем учешћа и на Међународним конкурсима.

#### **4. 2. Кратак историјат**

До краја Другог светског рата у Шумадији није било организоване активности на пољу заштите архивске грађе што је за последицу имало да и раније очувана историјска грађа услед непажње доживи велика оштећења. Стога су се први облици заштите архивске грађе у Каргујевцу јавили са оснивањем Архивског седишта 1948. године које је имало задатак да евидентира архивску грађу на свом подручју, заштити је од уништења и

пропадања и преузме грађу ликвидираних установа на територији крагујевачког и гужанског среза. Како је било неопходно најпре обезбедити простор за смештај архивске грађе одлучено је да то буду просторије Народне библиотеке и Амициног конака. Просветни радници добијали су упутства за чување и прикуљање старих докумената чиме се развијала свест о значају и вредности архивске грађе и интереса за чување значајних докумената из прошлости. Тако су створене основне евиденције о архивској грађи која се налазила у предузећима, установама и државним органима, што је био значајан подухват за Средиште.

Захваљујући резултатима и доношењу Закона, који регулишу архивску делатност омогућено је да Архивско средиште прерасте у виши институционални облик заштите архивске грађе и регистартурског материјала. Решењем ГНО Крагујевац од 4. фебруара 1952. основана је Градска државна архива у Крагујевцу, а иста је добила сагласност 7. фебруара од стране НР Србије да се у Крагујевцу оснује Архив као установа Градског народног одбора. Архив је добио у надлежност подручја три града (Крагујевца, Краљева и Новог Пазара ) и 11 срезова (крагујевачки, опленачки, таковски, лепенички, орашачки, гужански, левачки, жички, дежевски студенички и штавички).

До 1955. Архив је покривао напред наведена подручја, а оснивањем Архива у Крушевцу, Чачку и Краљеву и услед промена насталих у организацији друштвених политичких заједница, делатност Архива сведена је на шест општина. Од 1991. године Лапово је добило статус општине, а Крагујевац статус града тако да се делатност Архива простире на територији шест општина и подручју града Крагујевца.

#### **4. 3. Процена ресурса и просторни капацитети**

ИАШК има у власништву површину од 4974 m<sup>2</sup> на којој се налази и централна зграда Установе у оквиру које је и депо. За складиштење и чување грађе ИАШК на коришћење је дат простор у згради Основног суда. Оно што се анализом наметнуло као главни проблем јесте непостојање простора за даље складиштење грађе, које би требало бити решено изградњом монтажног депоа од 600 m<sup>2</sup>, за који су одобрена средства 2022. г. у износу од 22 000 000 динара.

##### **4. 3. 1. Депо**

Постојећи депо у потпуности је искоришћен, а као прелазно решење нашао се најпре позитиван одговор Оснивача за коришћење простора у згради Суда, у којем је смештена грађа преузета од ове институције, као и грађа преузета из управне зграде предузећа „Ратко Митровић“. Како би се проблем решио добијена је Сагласност оснивача

за финансијска средства у износу од 22 000 000 динара, којим би се изградио простор депоа величине 600 m<sup>2</sup> на површини која је у власништву ИАШК. Он ће бити опремљен одговарајућом апаратуром за мерење температуре и влажности ваздуха, што је неопходно за испуњавање адекватних услова за чување грађе, чиме би се спречила оштећења исте, противпожарним алармима и одговарајућим полицама што би у потпуности омогућило прегледност грађе и олакшало претрагу запосленима, а то би се директно одразило на квалитет рада са корисницима. Број негативних одговора свео би се на минимум, а одговори на захтеве били би добијани у најраћем року. Са друге стране, Архив коначно добија адекватан простор за складиштење грађе како је предвиђено стандардима и прописима, а и она би без проблема могла бити планирано и сукцесивно преузима од активних стваралаца. Такође, више не би било трошкова закупа. Поређења ради четворогодишњи трошкови закупа у потпуности би покрили изградњу и опремање новог објекта који је дугорочно решење наведеног проблема.

#### **4.3.2. Лабораторије**

Планирано је да се током 2024. године интензивора рад лабораторије за рестаурацију и конзервацију, као лабораторије за микрофилмовање, те да се поред додатних обука запослених унапреде технички и просторни капацитети, што кроз средства која додељује Оснивач, што кроз аплицирање преко пројеката. Напомињемо да су током 2022. и 2023. године набављени материјал и прибор неопходан за рад конзерваторске лабораторије, тако да се ради на механичком чишћењу, уклањању разних видова оштећења којима је архивска грађа изложена. Иако скромних капацитета, лабораторија ИАШК моћи ће да конзервира старе и ретке књиге колико могућности опреме дозвољавају, као и документа проглашена културним добром од изузетног значаја.

#### **4.3.3. Радови унутар и око зграде Архива**

У првој половини 2023. године, средствима додељеним од стране Оснивача оградаено је двориште ИАШК, реконструсиан је комплетан санитарни чвор и замењена санитарија, пет канцеларија је опремљено клима уређајима, а планира се да се до краја 2023. г. замени преосталих 30 посто столарије средствима одобреним од стране Републике Србије за помоћ правним лицима, уз подршку Оснивача, као и обрада након замене столарије.

У 2024. г. по препоруци противпожарне инспекције из 2022. г. неопходно је постојеће тепихе, који су окарактерисани као лако запаљиви материјал заменити

адекватним подом. Мора се напоменути да је за ову намену ИАШК планирао неопходна средства, али да иста нису одобрена.

### **5. Стратегија пословања у 2023. г.**

Стратегија пословања у 2024. години заснована је на детаљном сагледавању резултата из 2023. године, те њиховој анализи, отклањању недостатака и усвајању ваљаних образаца. У складу са тим планирано је да се крене од унутрашње структуре (кадрови и службе), где ће бити одређено по једно лице, које ће координирати са шефом свих служби, а све како би се решили постојећи проблеми и унапредило пословање. Уколико до краја 2023. г. не дође до проширења делатности, што би значило да Архив може имати и тзв. Ситничарницу, у оквиру које би се продавали сувенири са нашим обележјима, што би добринело промоцији установе, овај процес помериће се на 2024. г. Такође, у 2023. години одређена су три лица, која прате тзв. средње спонзоре, чију листу смо добили у 2022. години од ЦЕУП-а, а све са циљем прибављања средстава кроз различите пројекте за оно што нам је неопходно, почевши од опреме до штампања публикација. Иста лица бавиће се овим делом и у 2024. г. У наредним одељцима ће детаљније бити речи и о сарадњи са другим установама, како на локалном тако и на републичком нивоу, те указивање млађим генерацијама на значај Архива кроз волонтерски рад, различите радионице, обуке и сл. Поред наведеног у плану су и Протоколи о сарадњи са културно-образовним институцијама и удружењима, на локалном и националном нивоу.

### **6. Програмска политика**

Програмска политика ИАШК у 2024. години базирана је на повећању броја програма, и посета са акцентом на млађу популацију, али и мањине и посебне категорије (слепи, слабовиди, особе са инвалидитетом итд.) Циљ је да Архив постане препознатљив као културна институција од изузетног значаја отворена за све видове сарадње на корист грађана, културних и научних посленика.

### **7. Програмска структура**

Планирано је да се, као и у претходној години, и у 2024. обележе значајни датуми (Дан ИАШК, Дан књиге, Међународни дан архива, Ноћ Музеја, Ноћ истраживача, Дан Израела...), као и да се у склопу Културног лета организују програми за децу и младе који се огледају у различитим радионицама са циљем бољег упознавања Архива и указивања на његов значај. Поред ових, планиране су и друге тематске радионице са циљем бољег

уознавања ИАШК, као и стручна предавања на теме, које су од значаја за историју не само града већ и државе, а могу се довести у везу са грађом коју поседује ИАШК.

### **7. 1. Изложбе:**

- Изложба „Средњовековни српски рукописи“ аутора Верослава Радовића, колекционара вредних репринт издања најзначајнијих српских средњовековних рукописа од којих највећи део не постоји у Србији.

Планирано је да ова изложба буде део обележавања Сретења, те да у оквиру ње буду приказана фототипска издања средњовековних српских рукописа попут Вукановог, Мирослављевог и Радослављевог јеванђеља, Законоправила Светог Саве, Српског псалтира, Душановог законика итд.

- Изложба „Ослобођење Крагујевца 1944. године – лице и наличје“, аутора Славка Степановића, за коју је ИАШК аплицирао на Конкурсу Министарства културе.

### **7. 2. Публикације**

- Штампаче XIV броја часописа „Шумадијски анали“

## **8. Стратегија умрежавања и комуникације**

На развој и успешност установе културе значајно утиче њено „отварање“ на глобалном и локалном нивоу. То подразумева различите облике сарадње, што ће у наставку бити детаљније појашњено.

### **8. 1. Међународна сарадња**

➤ одвијаће се кроз изложбену делатност, аплицирање за пројектне активности подржане од иностраних фондова и учешће представника Архива на конференцијама и скуповима у домену архивске праксе и делатности.

### **8. 2. Међуархивска сарадња и сарадња са другим установама, које су од значаја за архивистику**

Као и у претходној години поменуте сарадње оствариће се на следеће начине:

➤ Учешћем на међународним и регионалним семинарима, конференцијама и обукама које су у организацији других архива;

➤ Семинарима и конференцијама на различите теме и проблеме у архивској области чији домаћин ће бити ИАШК (нпр. Измене закона о архивистичкој делатности,

Проблеми са којима се архиви срећу при раду са корисницима, те налажењу начина њиховог решавања, премошћавање проблема који ће се јавити приликом рада у Електронским архивима, итд.), а све то на основу истраживања и „ослушкивања“ заједничких хтења, проблема и питања;

- Интензивирањем промовисања Лабораторије за ресатурацију и конзервацију, како би била на услузи другим установама културе и грађанима ;
- Учешће у раду интернационалног центра за архивска истраживања ICARU;
- Учешће у раду Међународног архивског већа ICA.

### **8. 3. Сарадња са основним и средњим школама, Универзитетом и другим установама културе**

- Сарадња са основним и средњим школама одвијаће се кроз већ поменуте радионице, предавања и трибине, али и кроз организоване посете Архиву и изложбеним поставкама.
- Сарадња са Универзитетом поред предавања и трибина биће реализована и кроз праксу коју ће студенти моћи да обављају у Архиву.
- Сарадња са другим установама културе одвијаће се кроз отвореност за сарадњу и подршку у погледу изложбене делатности, обележавање јубилеја и значајних датума као и свих других активности на обострану корист.

### **8. 4. Информационе технологије**

С обзиром на то да је 21. век време информационих технологија неопходно је и рад установе која баштини прошлост осавременити и прилагодити новим тендецијама. У складу са тим коришћење поменутих технологија има вишеструки утицај на рад Архива, те га је неопходно уврстити у план развоја и то кроз следеће аспекте:

- Дигитализацију, о којој је већ било речи;
- Редовно одржавање, ажурирање и проширивање веб сајта Архива, које подразумева постављање линкова ка другим корисним Сајтовима, видео записе и фотографије са догађаја у Архиву, апликацију сличну ЈАНУС-у, која ће омогућити корисницима лакшу претрагу грађе, дигиталне верзије изложби;
- Уношење података у базу АРХИС;

- Пријем, одржавање, бекаповање и дистрибуција електронске поште, комуникација са удаљеним корисницима.

#### **8. 4. Циљне групе и комуникација са грађанством**

Планирано је да се ИАШК „отвори“ за све категорије грађана, те да се акценат стави на младе и на посебне категорије, о којима је већ било речи. У складу са тим, ради лакше комуникације и обавештавања, планирани су унапређење и промена изгледа Сајта, као и појачан рад на друштвеним мрежама.

#### **8. 5. Медијска стратегија**

Како не би остао невидљив у односу на друге установе културе Архив мора имати добро осмишљен маркетиншки план. То подразумева:

- прављење тима за сарадњу са медијима и прављење медијске стратегије;
- појачану медијску кампању (локалне и националне тв и радио станице, портали) свих реализованих догађаја;
- надоградња постојећег јутјуб канала, који би био основ за формирање импровизоване тв станице АРХИВ, за коју се планира аплицирање на Међународним али и националним конкурсима у оквиру области информисања. Наиме, планирано је да се на поменутом каналу приказују дуже и краће форме емисија у вези са грађом од изузетног културно-историјског значаја која постоји у ИАШК, као и интервјуи са знаменитим Крагујевчанима;
- повећање броја изложби и других културних програма и омасовљивање у погледу публике;
- организовање групних посета Архиву;
- промоција Архива преко друштвених мрежа појачаним интензитетом, с обзиром на то да има своју страницу на Фејсбуку;
- Активно укључивање Архива у манифестације како оних од значаја за град (Дан Града), тако и оних од националног значаја (Дан државности).

#### **9. Планиране активности у 2024. години**

Поред назначених програмских активности ИАШК има испланиране и активности за сваку Службу појединачно, о чему ће детаљније бити речи у наставку.

##### **9. 1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива**

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива обухвата послове евидентирања и брисање са евиденција регистратура престалих са радом, обилазак и преглед архивске грађе, налагање мера заштите архивске грађе у регистратурама, израду нормативних аката, излучивање безвредног регистратурског материјала и преузимање архивске грађе. У њој је запослена Марија Тодоровић, дипл. правник са стеченим стручним звањем архивског саветника.

У периоду од 2024. до 2025. запослена планира да изврши следеће послове:

- Наставак регистровања нових регистратура, посебно привредне провинијенције, и архивске грађе коју субјекти поседују;
- Евидентирање правних субјеката престалих са радом, услед стечаја или ликвидације.
- Преглед архивске грађе и регистратурског материјала у приближно 30 регистратура како је, годинама уназад, и било могуће реализовати, и то:
  - Општина Крагујевац – 15 регистратура
  - Општина Аранђеловац – 4 регистратуре
  - Општина Баточина – 2 регистратуре
  - Општина Кнић – 2 регистратуре
  - Општина Лапово – 2 регистратуре
  - Општина Топола – 4 регистратуре
  - Општина Рача – 1 регистратура
- Одабир архивске грађе и излучивање у наведеним регистратурама на територији побројаних општина, при чему се предвиђа излучивање 1.500,00 дужних метара безвредног регистратурског материјала.

Запослена планом предвиђа издавање 15 Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Запослена у овој Служби активан је члан Архивистичког друштва Србије, што јој омогућава да и у наредном периоду прати архивско законодавство, те измене и допуне усвојеног Закона о архивској делатности, и уз консултације са другим колегама закључке преноси и примењује у Архиву. Планирано је и да објављује стручне радове у области превентивне заштите јавне архивске грађе, одржавањем обука ради на едукацији администратора у регистратурама и презентује позитивну праксу у раду Архива на регионалним и међународним скуповима архивиста. Запослена у овој Служби именована је и као особа задужена за примену закона о Заштити података личности.



## **9. 2. Служба заштите архивске грађе у депоима Архива**

Служба за заштиту архивске грађе у депоима Архива обухвата послове пријема, смештаја и одржавања архивске грађе, издавање грађе на обраду, сређивање и коришћење, вођење прописних евиденција и израду обавештајних средстава.

Поред редовних послова запослени у Служби депоа дали су предлоге запосленима у Служби сређивања архивске грађе – одвојени су фондови за сређивање у 2024-2025. години, и пописани фондови на којима је сређивање већ започето.

С обзиром на то да се током 2023. г. ИАШК прикључио републичкој мрежи АРХИС на иницијативу Министарства културе и информисања и матичног Архива Србије наставиће се са евидентирањем грађе коју ИАШК поседује. Такође, наставиће се са умрежавањем у електронску базу података, осмишљавањем и стварањем електронских депоа, стварањем електронских информативних средстава са циљем олакшавања посла запосленима, и омогућавања прегледности архивске грађе корисницима што ће у знатној мери допринети бољој видљивости грађе коју поседује како наш, тако и други архиви. Предвиђено време трајања умрежавања је 5 година од момента првог приступа, али се то додатно може пролонгирати услед неадекватних услова рада и недовољног броја запослених и обучених радника.

Због безбедности грађе од изузетног значаја неопходно је ограничити приступ депоу и свести га само на запослена лица. У складу са тим потребно је увести интерфонски систем.

## **9. 3. Служба за сређивање и обраду архивске грађе**

Служба за сређивање и обраду архивске грађе обухвата послове сређивања и обраде архивских фондова и збирки, израду обавештајних средстава. Она је од изузетног значаја за правилан рад Архива с обзиром на то да начин сређивања и исправне обраде одређује даљу судбину грађе, тј. исправан поредак и приступачност за њено коришћење. Посебну улогу има и у процесу дигитализације архивске грађе и припреми података за уношење у јединствени информативни систем АРХИС, с обзиром на то да од успешности сређивања фондова, зависи и њихово дигитализовање и презентовање у електронском облику.

Током 2024. г. планирано је да се заврши сређивање заосталих фондова, који су били предвиђени за сређивање у 2023. г. (уколико их буде било), као и да се среде следећи фондови:

- „ИЗОЛМА“ Рача у стечају, 1961-2007, 7,2 дм

- Међуопштински одбор СУБНОР-а Шумадије и Поморавља - Крагујевац 1975-1990, 13 дм
- Основна Привредна комора Крагујевац 1965-1976, 12 дм
- Срески одбор ССРН Крагујевац 1953-1967, 17, 9 дм
- „UNIOR FORMINGTOOLS“ DOO 2008-2014, 3, 6 дм

Када је реч о библиотечкој делатности, која је припојена овој Служби, и која чува не мали број примерака Старих и ретких књига, током предвиђеног периода акценатоваће своје послове на завршетку ревизије библиотечког фонда, како би се стекао комплетан увид у број примерака Старе и ретке књиге, као и неопходног преинвентарисања књига које су уписане као монографске публикације, а то заправо нису. Упоредо са ревизијом планира се унос библиотечког фонда за дигиталну базу АРХИС, на основу завршеног пописа књига у 2023. г. Планирано је да се започне са дигитализацијом истих, а за оне за које је то неопходно да се уради рестаурација и конзервација књига. Такође, након ревизије приступиће се уношењу података у Централни регистар старе и ретке књиге који је оформљен на републичком нивоу.

#### **9. 4. Служба техничке заштите архивске грађе**

Служба техничке заштите архивске грађе обавља послове конзервације и рестурације архивске грађе, микрофилмовање, израду фотографија и ксероксирање грађе.

Посебан акценат на рад Службе за заштиту архивске и библиотечке грађе биће стављен на дигитализацију поменуте грађе што је и било у плану претходних година, али је посао успорен услед неактивирања базе података АРХИС – а. Како је током 2023. г. дошло да активирања АРХИС-а планирано је интензивирање рада на овом пољу, а дигитализација архивске документације биће приоритетан задатак запослених у овој Служби.

Пре дигитализације докумената и књига које се чувају у Архиву, потребна је, што ћемо донекле моћи и да одрадимо, њихова конзервација (уколико за њом постоји потреба), како би се спречио ризик додатног оштећења приликом дигитализације. Планирана је конзервација и ресатурација старе и ретке књиге као и докумената, која су проглашена културним добром од изузетног значаја, али и важна документа (оштећена), која чувају друге институције културе у Крагујевцу.

За адекватан рад лабораторије за микрофилмовање планирана је куповина одговарајућег софтвера без које је скенирање одређених докумената немогуће, што онемогућава њен рад.

**9. 5. Служба за научно-истраживачки рад, културно-просветну, издавачку и информативну делатност**

Служба за научно-истраживачки рад, културно-просветну, издавачку и информативну делатност обухвата послове излагања, коришћења и публикавања архивске грађе, вођење документације о културним добрима и давање информација о архивској грађи. Запослени у овој служби, како је већ наведено, узимају активно учешће у пројектним и програмским активностима Архива.



Председник Управног одбора

*Бабина Катарица*

Катарина Бабић