

ПРОГРАМ

СТРУЧНЕ ОБУКЕ ВОЛОНТЕРА У АРХИВУ СРБИЈЕ

Архивски помоћник - волонтер треба да се упозна са делатношћу архива на заштити архивске грађе у целини као и са циљем те заштите, па се зато информативно упознаје са свим задацима архива. Детаљније упознаје и непосредно ради на пословима који су Правилником о систематизацији предвиђени за радна места архивских помоћника.

1. ОПШТИ ДЕО: предмет архивистике, архивска грађа-споменик културе и историјски извор, заштита у најширем смислу (евидентирање, прикупљање, сређивање, обрада, чување и одржавање), архивска служба - архивска мрежа (архиви, архивска одељења и матични архиви), делатност и задаци архива.

У склопу ових општих појмова, сагледати место архива, посебно упознати историју његовог настанка и развитка и садашњу организацију и рад; затим, Перспективни план и најзад, нормативна акта архива (Статут, правилници: о радним односима, о систематизацији радних места, о стручном образовању радника и остали, колективни уговори и сл.).

Упутство о стручном раду у Архиву Србије у којем је разрађена методологија рада, треба користити за све време обуке на свим плановима архива.

Приправник исто тако за време обуке треба да савлада историју односно да ближе упозна политичке, економске и културне прилике периода на који се односи архивска грађа на којој ће радити, а за стари период и палеографију, односно писмо.

У току обуке, задужени радници за инструктажу ће упознати приправника са одговарајућом стручном литературом из појединих области која даје потпунији одговор на одређена питања, а која је саставни део програма њихове обуке.

Потребно време - две недеље.

2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: пријем, прегледање и распоређивање поште, завођење аката, достављање у рад, роковник предмета, отпремање поште, архивирање и чување предмета.

Овде треба упознати Уредбе о канцеларијском пословању, Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје грађе између органа управе и надлежних архива и Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге органа управе.

Познавање система канцеларијског пословања користиће архивисти касније као основ за рад на грађи приликом сређивања. Истовремено, регистратура архива може да послужи као огледна регистратура, где настаје архивска грађа.

Потребно време - месец дана.

3. ЗАШТИТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

ВАН АРХИВА И ПРЕУЗИМАЊЕ ГРАЂЕ: детаљно се упознаје и ради са задуженим радником на пословима надзора (преглед архивске грађе и регистратурског материјала институција у погледу чувања и стручног одржавања, стручна помоћ завођења архивске књиге и др.)

Потребно време - укупно две недеље.

4. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, ПРИМОПРЕДАЈА ГРАЂЕ АРХИВУ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА: упознавање.

Потребно време - недеља дана.

5. ПРЕУЗИМАЊЕ, ЧУВАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ - ДЕПО: детаљно се упознаје и ради на издавању и враћању грађе, изналажењу података за уверења, ревизији поретка у кутијама, распореду фондова и учествује у изради топографског показивача.

Потребно време - укупно месец дана.

6. СРЕЂИВАЊЕ: савлађује основне појмове о грађи (архивски документ и фонд), упознаје се са целокупним процесом сређивања и ради на регистратурском сређивању.

а) *Историјска белешка* - упознаје готове белешке и систематизационе шеме фонда.

б) *Регистратурско сређивање (I и II фаза)* - као код архивисте, детаљно се упознаје и ради на свим операцијама.

Потребно време - на првој фази - један и по месец, на другој - један месец, с тим да, по могућности, упозна разне фондове.

в) *Архивистичко сређивање (III фаза административних фондова)* - сређује документе у предмету и предмете у кутији.

Потребно време - две недеље.

е) *Сређивање личних фондова и збирки* - упознавање.

Потребно време - недеља дана.

г) *Информативна средства:* упознаје врсте и начин рада.

Потребно време - недеља дана.

7. АРХИВСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ: упознаје рад на издавачкој делатности.

Потребно време - један дан.

8. КУЛТУРНО-ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ упознаје целокупну делатност; ради на техничкој припреми изложбе.

Потребно време - укупно једна недеља.

9. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА: у лабораторајама се упознаје са процесом рада.

Потребно време - једна недеља.

10. КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕ - ЧИТАОНИЦА: дежура у читаоници (издаје грађу корисницима, води књигу дневних посета, прати грађу приликом снимања и др.)

Потребно време - једна недеља.

11. БИБЛИОТЕКА: упознаје циљ, састав и рад библиотека у целини, књижни фонд и детаљније послове књижничара.

Потребно време - недеља дана.

12. МАТИЧНА ДЕЛАТНОСТ: детаљније упознаје прикупљање и техничку обраду података за централни каталог, прикупљање и обраду статистичких података о грађи у Србији (количина грађе по фондовима, врстама, периодима итд), израду прегледа о стању службе, израду каталога књижног фонда и друго.

Потребно време - укупно две недеље.

13. Упознавање са Јединственим архивским информативним системом и оспособљавање за његову примену.

Потребно време - две недеље.

14. За време приправничког стажа кандидат ће савладати и Програм за стручни испит.

Потребно време - месец дана.
