

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ АРХИВА

за _____ годину

Статистика о архивима обухвата све архиве који су обављали своју дјелатност у периоду од 01.01-31.12. сваке године без обзира на укупни број радних дана.

Архив је установа у којој се трајно чува, стручно обрађује и даје на коришћење архивска грађа. Општи архив је установа/предузеће које обавља архивску дјелатност на јавној архивској грађи из свих друштвених области. Специјални/специјализирани архив је установа/предузеће или организациона јединица (у саставу), која обавља архивску дјелатност на архивској грађи одређеног творца или одређене гране дјелатности (дипломски, војни, унивезитетски, позоришни и сл.). Приватни архив је установа/предузеће које обавља архивску дјелатност а оснивач му је правно или физичко лице.

1. НАЗИВ СУБЈЕКТА:

_____ (Јединица у саставу уписује назив установе у чијем је саставу)

_____ (Јединица у саставу додатно уписује свој назив)

2. КОНТАКТ ПОДАЦИ:

Ентитет _____

Град/општина _____

Улица и број _____

Број телефона (са позивним бројем) _____

Број факса (са позивним бројем) _____

E-mail адреса _____

Web адреса _____

3. МАТИЧНИ БРОЈ ИЗ РЕГИСТРА ПОСЛОВНИХ СУБЈЕКТА _____

4. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (пореска регистрација) _____

5. ГОДИНА ОСНИВАЊА (према првој регистрацији) _____

5.1. Година посљедње пререгистрације _____

6. ОСНИВАЧ (означите одговор, могуће више одговора, навести назив органа):

1. Држава _____

2. Ентитет _____

3. Град _____

4. Општина _____

5. Правна лица _____

6. Физичка лица _____

7. Јавно-приватно партнерство _____

7. ВРСТА ПРЕМА АКТУ О ОСНИВАЊУ (ознаћите одговор):

1. Јавно предузеће
2. Приватно предузеће
3. Јавна установа
4. Приватна установа
5. Удружење грађана
6. Управна организација
7. Организациона јединица у саставу другог правног лица
8. Организациона јединица у саставу органа управе
9. Друго, (навести) _____

8. ВРСТА ПРЕМА ТЕРИТОРИЈАЛНОЈ НАДЛЕЖНОСТИ (означите одговор):

1. Државна
2. Ентитетска
3. Регионална
4. Градска
5. Међуопштинска
6. Општинска

Територијална надлежност архива јесте подручје на које се протеже дјелатност архива.

9. ВРСТА ПРЕМА ДЈЕЛАТНОСТИ (означите одговор):

1. Општи архив је правно лице које обавља архивску дјелатност на јавној архивској грађи из свих друштвених области.
2. Специјални архив је правно лице које обавља архивску дјелатност на архивској грађи одређеног творца или одређене гране дјелатности (дипломски, војни, универзитетски, позоришни и сл.).
3. Приватни архив је правно лице које обавља архивску дјелатност а оснивач му је правно лице или физичко лице.

10. ДЈЕЛАТНОСТ

10.1. Главна дјелатност (описати):

Шифра дјелатности према
КДБих 2010

Главна (претежна) дјелатност је дјелатност из које се остварује највећи приход или у којој ради највећи број радника.

10.2. Споредне/допунске дјелатности:

• _____

• _____

11. ОРГАНИЗАЦИЈА

11.1. Да ли архив има подручне канцеларије (означите одговор):

1. Да
2. Не

11.1.1. Ако је одговор на питање 11.1. "Да", упишите број подручних канцеларија: _____

Подручна канцеларија или испостава је подружница једне (централе) архивске установе. Подручна канцеларија врши архивску дјелатност, односно врши надзор, прикупља, одабире, чува и сређује регистратурну и архивску грађу на одређеном подручју.

11.2. Да ли архив има дислоциране јединице (означите одговор):

1. Да
2. Не

11.2.1. Ако је одговор на питање 11.2. "Да", упишите број дислоцираних јединица: _____

Дислоцирана јединица је јединица архивске установе која се налази на другој локацији у односу на матичну архивску

11.3. Колико одјељења/одсјека има архив: _____

Одјељење или одсјек је организациона јединица у оквиру архивске установе које раде на обављању тачно одређеног дјелокруга задатака/ послова из архивске дјелатности, односно дјелатности архивске установе.

11.2.3. Колико сектора/ служби има архив: _____

Сектор обухвата шири дјелокруг обављања послова једне архивске установе и њега чини више одсјека. Служба је саставни дио једног архивског одсјека или одјељења која ради на обављању једног дјелокруга послова архивског одјељења, односно одсјека којем припада.

12. АРХИВСКИ ФОНДОВИ/ ЗБИРКЕ (стање на дан 31.12.)

	УКУПНО		Архивски сређена		Регистратурски сређена		Несређена	
	Број фондава/ збирки	Дужних метара (м ¹)	Број фондава/ збирки	Дужних метара (м ¹)	Број фондава/ збирки	Дужних метара (м ¹)	Број фондава/ збирки	Дужних метара (м ¹)
Управе и јавне службе								
Правосуђе								
Војне јединице, установе и организације								
Одгој и образовање								
Култура, наука и информисање								
Здравствено и социјалне установе								
Привреда и банкарство								
Друштвено-политичке организације и удружења								
Породични и лични фондови/збирке								
Збирке	Изворног архивског градива							
	Допунских преслика архивског градива							
УКУПНО								

12.1. Да ли су архивски фондови/збирке у архиву проглашени националним спомеником културе (означите одговор):

1. Да
2. Не

12.1.1. Ако је одговор на питање 12.1. "Да", упишите колико фондова /збирки: _____

13. АРХИВСКА ГРАЂА

13.1. Архивска грађа према врсти периода и сређености

	УКУПНО		Архивски сређена		Регистратурски сређена		Несређена	
	Број фондава/збирки	Дужних метара	Број фондава/збирки	Дужних метара	Број фондава/збирки	Дужних метара	Број фондава/збирки	Дужних метара (м ³)
До 1878.								
Од 1879. до 1918.								
Од 1919. до 1940.								
Од 1941. до 1945.								
Од 1946. до 1991.								
Од 1992. до 1995.								
Од 1996. до данас								

Сређена архивска грађа- која се може користити за научне и друге потребе.

Несређена архивска грађа- у толикој мјери несређена да се не може користити за научне и друге потребе.

14. ВРСТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Врста	Инвентурно стање
Архивска грађа (дужних метара (м ³))	Конвенционална архивска грађа
	Неконвенционална архивска грађа
Картографска архивска грађа (број предмета)	
Аудио-визуелна архивска грађа (број предмета)	CD/DVD
	Грамофонске плоче
Филмско градиво (комада)	
Звучни записи (комада)	
Електронски записи (комада)	
Микрофилм (број предмета)	
Цртежи, графике и плакати (број предмета)	
Фотографије (број предмета)	
Печати и остали тродимензионални предмети (број предмета)	
Библиотечки материјал (број библиографских јединица)	

Конвенционална архивска грађа- архивски рукописи и штампани материјал.

Картографска архивска грађа- мапе, планови, глобуси, топографске карте, архитектонски материјал, картограми, рељефни модели и просторне фотографије.

Аудио-визуелна архивска грађа- фотографија (негативи и штампана, слајдови) покретне слике (са или без звука, филм, видео и сл.), звучни извори, фонограми, плоче, касете, траке, итд.

Архивски материјал који се чита помоћу машина- шифриран материјал забиљежен на магнетне траке дискове, бубњење, итд.

Микроформе- микрофилмови у ролни, микрофилм (микрофилмови као дио библиотеке грађе убрајају се у библиотечки материјал).

Цртежи и графици- сликовни материјал који није картографски, аудио-визуелни, микрофилмски, одвојено сакупљен у засебан одјељак.

Печати и остали тродимензионални предмети- нпр. само одвојени неприпојени печати.

15. АРХИВСКА ГРАЂА ВАН АРХИВА

Врста	Код ствараоца	Код имаоца	Број фондова/збирки	Дужних метара (м ³)
Јавна архивска грађа				
Приватна архивска грађа				
УКУПНО				

Наведите податке о архивској грађи у посједу имаоца (у надлежности архива) који ту грађу не предају архиву.

16. МИКРОФИЛМИРАЊЕ/ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

16.1. Ради ли архив микрофилмирање (означите одговор):

1. Да

2. Не

16.2. Ради ли архив дигитализацију (означите одговор):

1. Да
2. Не

16.3. Колико је корисника користило дигитализовани садржај у архиву у току године извјештавања:**16.4. Број страница архивске грађе микрофилмирано/ дигитализирано у години извјештавања**

Тип материјала	Број дигитализованих страница	Број микрофилмованих страница
Документи и рукописи		
Фотографије		
Плакати		
Карте, технички нацрти, архитектонски планови и други велики формати		
Библиотечка грађа		
Укупно		

16.5. Количина архивске грађе микрофилмирано/дигитализовано у години извјештавања

Тип материјала	Количина
Микрофилмови и микрофише (број страница)	
Филмске траке (дужина трајања)	
ВХС и други аналогни магнетни видео записи (дужина трајања)	
Магнетофонске траке (дужина трајања)	
Грамофонске плоче (дужина трајања)	

Напомена: дужину трајања записа исказати у формату Сати:Минуту:Секунде

16.6. Архивска грађа претворена у електронски облик

Врста електронског облика	Инвентурно стање	
	Број	Број страница
Микрофилм		
Микрофиш		
Филм		
Друго		
УКУПНО		

17. КЊИЖНА ГРАЂА, број примјерака

	УКУПНО	Обрађено
Појединачне публикације (књиге, брошуре и сл.)		
Серијске публикације (новине, часописи и сл.)		
УКУПНО		

Књиге и брошуре су штампане непериодичне публикације које садрже текст и/или илустрације, било да су цијеле у једном или више томова. Књига садржи 49 и више страница, а брошура до 48 страница.

Новине (листови) и часописи су периодична издања која излазе у сукцесивним свескама, које имају бројну и хронолошку нумерацију, а која излази неодређено дуго.

Рукописи су библиотечки материјал који се броји сигнатуром библиотеке.

18. АКТИВНОСТИ АРХИВА У ГОДИНИ ИЗВЈЕШТАВАЊА

18.1. Публикације

		Број публикација/свезака	Број страница	Категорисано да/не
Научна издања	Индексирано			
	Неиндексирано			
Стручна издања	Индексирано			
	Неиндексирано			
Остало				
УКУПНО				

Научна издања подразумевају публикације настале на основу оригиналног и темељног истраживања, са рецензијама лица у научном звању (не мање од магистра наука)

18.2. Изложбе

Врсте изложби		Број изложби	Број посјетилаца		
			УКУПНО	Жене	
Гостујуће					
Власти	У просторијама архива				
	Ван архива, у земљи	РС			
		ФБиХ			
		БД			
	Укупно				
Ван архива, у иностранству					
УКУПНО					

*) Уколико немате тачне податке о броју посјетилаца по полу дајте процјене.

18.3. Фотографска, микрофилмска, рестаураторска и конзерваторска активност

Број јединица					Број микроснимака архивске грађе						
Израђених фотокопија	Израђених дијалогитива	Рестаурисаних докумената	Конзервисаних докумената	Свега	Из сопственог архива	Из других архива у земљи				Из архива из иностранства	
						РС	ФБиХ	БД	Укупно		

18.4. Информативна помагала-научно обавјештајна средства

Врста помагала		Израђени	Објављени
Класично	Инвентари		
	Водич		
	Регест		
	Остало		
Електронски	Инвентари		
	Водич		
	Регест		
	Остало		

19. ПОСЈЕТИОЦИ И КОРИСНИЦИ

19.1. Податак о посјетиоцима добијен је на основу:

1. Евиденције
2. Процјене

19.2. Број посјетиоца архива

	Број лица	
	УКУПНО	Жене
Број посјетилаца*		

*) Уколико немате тачне податке о броју посјетилаца по полу дајте процјене.

Посјетилац је свако физичко лице које посјети архивску установу с најмјером информисања о архиву и архивској дјелатности и грађи, ученици и студенти у склопу своје наставе, те сви они који посјеђују изложбе и друге програме организоване од стране архивске установе.

19.3. Корисници према врсти грађе

		Број лица		Број кориштених копија
		УКУПНО	Жене	
Број корисника	Архивске грађе			
	Библиотечке грађе			
УКУПНО				
Врста корисника	Научно- истраживачки рад			
	Остваривање права путем захтјева			
	Остало			
УКУПНО				

Корисник архивске грађе је сваки онај којем се одобри захтјев за употребу архивске грађе те је исти добије на кориштење у различите сврхе: службене, научне, наставне, изложбене, правне, публицистичке.

19.4. Подјела корисника на домаће и стране

	Домаћи		Страни	
	УКУПНО	Жене	УКУПНО	Жене
Број корисника				

Сваког корисника исказати само једанпут без обзира колико је пута у току године користио архивску грађу.

19.5. Корисници према периоду архивске грађе

	УКУПНО	Период грађе						
		До 1878.	Од 1879. до 1918.	Од 1919. до 1940.	Од 1941. до 1945.	Од 1946. до 1991.	Од 1992. до 1995.	Од 1996. до данас
Број захтјева корисника								

20. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА

Податке о запосленим лицима потребно је дати према њиховом занимању (пословима које обављају), а не према звању. Уколико запослено лице обавља више послова у исто вријеме, потребно је процентуално изразити колико времена обавља

20.1. Број запослених по врсти запослења

Врста запослења	Укупно	Жене
Административно особље		
Научни савјетници и сарадници		
Стручно особље		
Помоћно особље		
Остало		
УКУПНО		

Административно особље- директор, помоћник директора, служба за комуникације, финансијска служба,

Стручно особље- радници архивске струке, радници филмске струке, радници конзерваторске и рестаураторске струке, Стручно особље - кустоси, музејски савјетници, музејски педагози, документалисти, информатичари, рестауратори, конзерватори, препаратори, библиотекарски, архивисти, итд.

Помоћно особље- возач, курир, чистачица, домар, итд.

21. ДОСТУПНОСТ

21.1. Радно вријеме архива у седмици (означите одговор):

1. Мање или једнако 20 часова
2. 21-31 часова
3. 31-40 часова

4. 41-50 часова
5. Преко 50 часова

21.2. Имате ли осигуране услове за приступ и боравак у архиву примјерен за особе са инвалидитетом (означите одговор):

1. Да
2. Не

21.3. Да ли је приступ архивској грађи отворен за интернет посјетиоце (означите одговор):

1. Да
2. Не

21.3.1. Ако је одговор на питање "Да", упишите број корисника у години извјештавања:

- Претплатника _____
- Они који нису претплатници _____

21.3.2. Ако је одговор на питање 21.3. "Да", ознаћите одговор поред врсте електронске услуга по типу:

1. On line каталози
2. Web странице
3. Приступ комерцијалним е-ресурсима (нпр. базе података, е-журнали) без наплате
4. Приступ комерцијалним е-ресурсима са вањским плаћањем

22. ЗГРАДА И ПРОСТОРИЈЕ

22.1. Број зграда које архив користи _____

22.2. Укупни простор за објављвање дјелатности

Број просторија	Површина (м ²)

Површина просторија израчунава се множењем дужине са ширином, по унутрашњим зидовима просторије. Рачуна се и површина под плакарима, зиданим пећима и сл.

22.3. Дужина полица за архивску грађу, у метрима дужним (м¹)

Попуњених	Слободних

22.4. Број сједала у читаоничким просторима _____