

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 1416

04.12.2024.

Лесковац

ГРАД ЛЕСКОВАЦ
Одељење за друштвене делатности и локални развој

Предмет: достављање Програма рада са Финансијским планом Историјског архива за 2025.годину

У прилогу овог дописа достављамо вам Финансијски план Историјског архива за 2025.год који је усвојен одлуком Управног одбора број 1410 од 04.12.2024.год и који се припаја Програму рада Историјског архива за 2025.год., који је усвојен одлуком Управног одбора број 878 од 19.07.2024.године.


ДИРЕКТОР
МАРИЈА ЛАЗАРЕВИЋ

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 1410

04.12.2024.

Лесковац

У складу са чланом 44, став 1, тачка 6 Закона о култури (Сл. Гласник РС бр.72/2009,.....76/2023) и члана 38, став 1, тачка 6 Статута Историјског архива, Управни одбор је на 37. седници одржаној 04.12. 2024. године донео:

ОДЛУКУ

Којом се усваја Финансијски план Историјског архива за 2025. годину на основу нацрта Финансијског плана за 2025.годину и аналитичке расподеле средстава и припаја се Програму рада Историјског архива који је усвојен одлуком Управног одбора број 878 од 19.07.2024.године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2025. ГОДИНУ

Конто	ОПИС	Приходи из буџета града	Сопствени приходи	Остали приходи из других извора	3+4+5
1	2	3	4	5	6
411	Плате и додаци запослених	25.500.000			25.500.000
100	Плате и додаци запослених	25.500.000			25.500.000
412	Соп. доприноси на терет послодавца	3.893.641			3.893.641
100	Доп. за пензионо и инвал. осигурање	2.565.205			2.565.205
200	Доприноси за здравствено осигурање	1.328.436			1.328.436
413	Накнаде у натури	300.000	400.000		700.000
100	накнаде у натури	300.000	400.000		700.000
414	Социјална давања запосленима	2.126.000	500.000		2.626.000
300	Отпремнине и помоћи	1.926.000			1.926.000
400	Помоћ у медицинском лечењу	200.000	500.000		700.000
415	Накнада трошкова за запослене	1.060.000	212.000		1.272.000
100	Накнаде трошкова за запослене	1.060.000	212.000		1.272.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.162.000			2.162.000
100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.162.000			2.162.000
421	Стални трошкови	1.460.000	80.000		1.540.000
100	Трошкови платног промета	90.000	30.000		120.000
200	Енергетске услуге	900.000			900.000
300	Комуналне услуге	250.000			250.000
400	Услуге комуникације	120.000	50.000		170.000
500	Трошкови осигурања	100.000			100.000
422	Трошкови путовања	320.000	492.000		812.000
100	Трошкови службеног путовања у земљи	200.000	240.000		440.000
200	Трошкови службених путовања у иностранство	120.000	240.000		360.000
300	Трошкови путовања у оквиру рада		12.000		12.000
423	Услуге по уговору	1.540.000	1.550.000		3.090.000
200	Компјутерске услуге	140.000	50.000		190.000

300	Услуге образовања и усавршавања запоселних		150.000		150.000
400	Услуге информисања	300.000	200.000		500.000
500	Стручне услуге	800.000	400.000		1.200.000
600	Услуге за домаћинство и угоститељства		50.000		50.000
700	Репрезентација	100.000	500.000		600.000
900	Остале опште услуге	200.000	200.000		400.000
424	Специјализоване услуге	230.000	150.000		380.000
200	Услуге образовања, културе и спорта	30.000	50.000		80.000
300	Медицинске услуге	100.000			100.000
900	Остале специјализоване услуге	100.000	100.000		200.000
425	Текуће поправке и одржавање	350.000	450.000		800.000
100	Одржавање зграда и објекта	300.000	300.000		600.000
200	Одржавање опреме	50.000	150.000		200.000
426	Материјал	1.040.000	900.000		1.940.000
100	Административни материјал	500.000	300.000		800.000
300	Материјал за образовање и усавршавање запосл.	100.000	50.000		150.000
400	Материјал за саобраћај-издаци за гориво	150.000	200.000		350.000
600	Материјал за образовање, културу и спорт	100.000	100.000		200.000
800	Материјал за одржавање хигијене	40.000	50.000		90.000
900	Материјал за посебне намене	150.000	200.000		350.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.410.000	350.000		1.760.000
100	Остали порези	1.010.000	200.000		1.210.000
200	Обавезна такса	400.000	150.000		550.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000			1.000.000
100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000			1.000.000
512	Машине и опрема	850.000	300.000		1.150.000
200	Административна опрема	700.000	200.000		900.000
600	Опрема за културу	150.000	100.000		250.000
515	Нематеријална имовина	300.000	200.000		500.000
100	Нематеријална имовина	300.000	200.000		500.000
УКУПНО:		43.541.641	5.584.000		49.125.641

Директор Историјског архива Лесковац

Марија Лазаревић, с.р.



16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 1411

04.12.2024.

Лесковац

У складу са чланом 38, став 1, тачка 6 Статута Историјског архива,
Управни одбор је на 37. седници одржаној 04.12. 2024. године донео:

ОДЛУКУ

Којом се усваја Финансијски план за 2025. годину према општинама
Црна Трава, Власотинце, Медвеђа, Лебане и Бојник на основу одобрених апропријација.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2025. ГОДИНУ

Историски архив - Приходи других општина		Историски архив - Приходи других општина	
Конто	ОПИС	3	190.000
1	2		10.000
421	Стални трошкови		100.000
100	Трошкови платног промета		20.000
200	Енергетске услуге		60.000
300	Комуналне услуге		140.000
400	Услуге комуникације		120.000
422	Трошкови путовања		20.000
100	Трошкови службеног путовања у земљи		230.000
300	Трошкови путовања у оквиру рада		80.000
423	Услуге по уговору		100.000
400	Услуге информисања		50.000
500	Стручне услуге		200.000
900	Остале опште услуге		120.000
425	Текуће поправке и одржавање		80.000
100	Одржавање зграда и објекта		330.000
200	Одржавање опреме		200.000
426	Материјал		60.000
100	Административни материјал		20.000
400	Материјал за саобраћај-издаци за гориво		50.000
800	Материјал за одржавање хигијене		300.000
900	Материјал за посебне намене		300.000
512	Машине и опрема		1.390.000
200	Административна опрема		
УКУПНО:			

Директор Историског архива Лесковац
Марија Лазаревић, с.р.

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 848

19.07.2024.

Лесковац

У складу са чланом 38, став 1, тачка 5 Статута Историјског архива,
Управни одбор је на 34. седници одржаној 19.07. 2024. године донео:

ОДЛУКУ

Којом се усваја предлог Програма рада Историјског архива у Лесковцу
за 2025. годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ЛЕСКОВЦУ

**ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ
ЗА 2025. ГОДИНУ**

Лесковац, 16. 07. 2024.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
Бр: 860
Датум:16. 7. 2024.

САДРЖАЈ:

УВОД.....	3
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА	5
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ	6
СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ	6
ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА.....	7
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА.....	7
ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА.....	8

УВОД

Програм рада за 2025. годину, Историјски архив у Лесковцу као установа чији је оснивач Град Лесковац доноси на основу члана 74, став 1 и 5, Закона о култури (Сл.гласник РС, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 -испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021). Поменути члановима закона Историјски архив у Лесковцу у обавези је да поднесе оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана рада за наредну годину најкасније до 20. јула текуће године.

На основу члана 22, Закона о архивској грађи и архивској делатности (сл. Гласник РС, бр.6/2020), надлежност Историјског архива у Лесковцу, као јавног архива, дефинисана је следећим активностима:

- води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- обавља културно-образовну делатност;

- објављује архивску грађу;
- организује изложбе архивске грађе;
- стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- обавља друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и стручним упутствима.

Историјски архив у Лесковцу спада у групу међуопштинских јавних архива и надлежан је за: Град Лесковац и општине: Лебане, Медвеђа, Власотинце, Бојник и Црна Трава.

Програм Историјског архива Лесковац за 2025. годину рађен је у складу са прописаним надлежностима у:

- Закону о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС бр.6/2020);
- Законом о културним добрима (Службени гласник РС бр.71/94, 52/2011-др.закон, 99/2011-др. закон, 6/2020-др.закон и 35/2021-др.закон);
- Законом о култури (Службени гласник РС бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. 6/2020, 47/2021, 78/2021);
- Законом о јавним службама (Службени гласник РС бр. 42/91 и 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закона, 83/2005-испр.др.закона и 83/2014-др.закон);
- Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Службени гласник РС бр. 94/2017 и 52/2021);
- Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, „Службени гласник РС”, бр. 111/2021;
- Правилником о обрасцу Архивске књиге, „Службени гласник РС“ бр. 34/2022;
- Правилником о условима и начину ревизије архивских фондова и збирки у архивима "Службени гласник РС", бр 29/2021;
- Уредбом о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику ("Службени гласник РС", бр. 107/2021);

- Уредбом о измени Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, („Службени гласник РС“ бр. 94/2022);
- Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, (Службени гласник РС бр. 21/2020, и 32/2021);
- Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – испр. 67/2016, 3/2017 и 20/2022);
- Статутом Историјског архива Лесковац, 2016. године и измене и допуне 2021. и 2022. године

Организационе јединице у Историјском архиву су:

- Служба заштите архивске грађе ван архива;
- Служба сређивања и обраде;
- Служба депоа и техничке заштите;
- Информативно-пропагандна служба;
- Служба општих послова

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

У плану Службе заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива у 2025. години је обилазак најмање сто стваралаца/ималаца (јавни/приватни сектор) на подручју Града Лесковца и пет општина Јабланичког округа: Власотинца, Лебана, Бојника, Медвеђе и Црне Траве. Том приликом биће обављен стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала који се налази код ствараоца и имаоца. Приликом вршења стручног надзора и налагања орочених мера за отклањање уочених недостатака, ствараоцима/имаоцима биће пружена стручна помоћ у изради општих аката, управљању и поступању са архивском грађом и документарним материјалом и сл. Поред редовних, обиласци пружање стручне помоћи обављаће се и по позиву стваралаца/ималаца али и телефонским путем и имејл преписком.

И у 2025. години биће настављена сарадња са повереницима стечајних и ликвидационих управника у вези са преузимањем архивске грађе и документарног материјала предузећа у стечају или поступку ликвидације.

Рад Службе заштите архивске грађе и документарног материјала у 2025. години биће измењен уколико почне примена Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику (Сл.гласник РС, бр. 107/2021 и 94/2022).

Као и претходних година архивисти Службе ће у 2025. години проверавати: Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, исправност уписа у архивску књигу, поступање са архивском грађом у електронском облику, списак документарног материјала који је издвојен за уништење и др. Обављаће се и вођења евиденције и у папирном и електронском облику на ОД обрасцу као и ажурирање досијеа стваралаца/ималаца архивске грађе и документарног материјала. Такође у оквиру Службе вршиће се израда пропратних аката, решења о уништењу, попуњавање образаца сагласности на листу, записника о презимању архивске грађе и документарног материјала, одговор на замолнице ДАС-а и други неопходни акти.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

Акценат рада службе у 2025. години биће регистратурско сређивање новопримљених фондова до високог степена употребљивости. Такав поступак подразумева: издвајање архивске грађе од безвредног документарног материјала; издвајање, евидентирање и систематизовање књига; систематизовање грађе и документарног материјала чији рок чувања још није истекао; хронолошко сређивање; пописивање (у зависности од материје радиће се и азбучни попис); паковање; нумерисање и израда детаљног пописа фонда као и пописа документарног материјала коме је рок чувања истекао и који је уништен. Редослед рада фондова условљен је све већим потребама странака и истраживача, али и количином примљене грађе. Наставиће се и са сигнирањем архивистички сређених фондова. Планира се израда прелиминарних Методских упутства за фондове који треба да се регистратурски среде и попишу. Број урађених упутстава зависиће од количине грађе у фонду који мора да се прегледа, да се издвоје књиге и идентификују, да се одвоје списи и систематизују и хронолошки поређају, да се издвоји документарни материјал за чијим је чувањем престала потреба и уради попис.

Вршиће се редовно пописивање, сређивање и уништавање архивске грађе и документарног материјала ФХИ „Здравље“ АД Лесковац. Рад на терену ће и даље бити условљен потребама регистратура, у смислу врсте услуга које ће се пружати. У зависности од стања грађе и степена сређености ићи ће се на стручну помоћ у раду или на потпуно регистратурско сређивање до израде архивске књиге. Планира се и пријем архивске грађе и документарног материјала правних лица, чија је документација остала у врло неусловним просторијама, где је стечај завршен а грађа није предата, или је стечај још у току.

Континуирани унос података архивистички сређених фондова у АРХИС (Архивски информациони систем) наставиће се и у наредној години праћен дигиталним уносом књига и списка.

Као и до сада редовно ће се ажурирати пријем нових књига у библиотечки фонд архива.

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Послови на којима ће се и 2025. године највише радити у вези су са проналажењем документације која се налази у нашим фондовима. Документација коју тржимо по захтеву странака тиче се одласка у пензију, легализовање изграђених објеката као и решавање имовинско правних питања. Планирани број захтева који ће бити у раду је око хиљаду. Захтеве ће радити по два радника службе стално, док у колико се јави потреба придруживаће им се још један радник.

Издавање архивске грађе Служби обраде и сређивања унутар архива ће се свакодневно вршити као и издавање истраживачима у циљу писања монографија, летописа, научних, стручних и других радова. Очекујемо да више од педесет истраживача посете Архив и нашу читаоницу.

Служба депоа редовно ће уносити податке у књизи улазног инвентара у папирном и дигиталном облику. Вршиће се груписање фондова који се налазе на више места у депоу.

Процес дигитализације у континуитету ће обављати један радник службе депоа. Дигитализоваће се фондови који су унешени у Архис. Осим дигитализације вршиће се и прављење оперативних копија и њихово учитавање у Архис.

Радници депоа свакодневно ће пратити релативну влажност и температуру просторија у депоима и стараће се о правилном раду апарата за регулисање влажности ваздуха. По потреби радници службе депоа биће ангажовани и на другим пословима као што је регистратурско сређивање фондова у регистратурама као и у просторијама Архива.

ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У плану Информативно пропагандне служба за 2025. годину је да на најбољи начин промовише Историјски архив у Лесковцу, његов рад и његову важност за нас и наша поколења. Као и претходних година наставиће се са дневним ажурирањем сајта и Facebook странице Историјског архива ради промоције свих активности Архива. Служба ће организовати медијске и друге промотивне догађаје. Биће настављена сарадња са Министарством културе и информисања, Државним архивом Србије, свим архивима који су део архивске мреже Србије и сарадња са свим установама културе и образовним институцијама у Лесковцу, али и са архивима ван граница РС.

Од издавачке делатности планира се најмање једна публикација и изложба које ће, надамо се, пројектним финансирањем бити подржано од стране Министарства културе и Града Лесковца. У 2025. години, Историјски архив у Лесковцу конкурисаће код Министарства културе и информисања пројектом помоћу којег се планира уређење простора за радионице са децом, на тај начин ширимо свест о важности наше установе у очима наше деце. Депои архива су пуни, имамо велики проблем са простором јер стално има пријема нове грађе, тако да очекујемо да се током 2025.године реши бар привремено овај проблем уз помоћ локалне самоуправе.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У току 2025. године, Служба општих послова пратиће све законске промене које се односе на рад архива, усклађиваће стара и доносиће нова нормативна акта у складу са законом који се примењује у раду архива. Редовно и у року достављаће кадровске податке у ЦРОСО и уносиће све потребне кадровске промене у програм „Искра“. Припремаће материјал за седнице Управног одбора, водиће записник на истим као и записник на седницама Стручног савета. Писаће све потребне дописе надлежним службама, радиће сва потребна решења везана за радноправни статус запослених, уговоре о раду, решења о отказу уговора о раду за запосленог на одређено време, пријаве и одјаве запослених, решења о исплати јубиларне награде, солидарне помоћи и остало. Сачиниће предлог Плана набавки за 2025. годину на основу исказаних потреба, доставиће извештај о спроведеним набавкама у току 2024. године. Спроводиће поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Водиће деловодни протокол, пријем, завођење и отпремање поште. Обављаће рад са странкама, пружање помоћи странкама приликом попуњавања захтева и све остало по налогу директора. У свом раду придржаваће се закона и Уредбе о канцеларијском пословању.

ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

Служба ће пратити све промене што се тиче закона и подзаконских аката. Радиће се на уносу и слању ЦРОС-а, уносу и пријему е-фактура и одобрењу истих, попуњавању ЈЛС обрасца, водиће се благајна, пратити ЦРФ, вршити обрачун плата и трошкова, обрада и исплата путних трошкова и путних налога Уносиће се финансиски подаци у програм ИСКРА, као и уношење тражених података у програм СПИРИ. Писање свих потребних дописа са прилозима ка Друштвеним делатностима – Одељења за финансије као и осталим надлежним службама. Вршиће се годишњи попис основних средстава и ситног инвентара, и ускалђивање са стварним стањем. Достављаће се статистички извештаји и сви остали послови који су у надлежности овог дела службе. Финансијски план ће у потпуности бити усклађен са планираним програмским активностима .

Комплетан финансијски програм за 2025. годину радиће се и припојити програму по добијању смерница од Одељења за друштвене делатности и локални развој и Одељења за финансије града Лесковца.



директор Историјског архива
Марија Лазаревић, с.р.