

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ЛЕСКОВЦУ

**ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ
ЗА 2026. ГОДИНУ**

Лесковац, 11. 07. 2025.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
Бр: 748
Датум:11. 7. 2025.

САДРЖАЈ:

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

УВОД

Историјски архив у Лесковцу (у даљем тексту: Архив) је модерна, ефикасна и отворена установа културе, која има за задатак, да применом највиших стандарда, на најадекватнији начин евидентира, преузима, сређује, обрађује, изучава и штити архивску грађу која се у њему чува, као и да омогући њено несметано коришћење и објављивање.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области рада институција културе – 90.01 делатност библиотека и архива.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који нису републички органи и организације, а делатност обављају на територији Града Лесковца и општина: Лебане, Бојник, Медвеђа, Власотинце и Црна Трава. Он у свом раду спроводи послове везане за бригу о заштити архивске грађе како код ималаца тако и код стваралаца грађе, подижући свест о значају архивске грађе за историју јабаничког округа и ширег региона.

Основни циљеви Архива су примена стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози. Архив у свом свакодневном раду користи савремене информационо-комуникационе технологије. Кроз сарадњу са образовним установама и медијским кућама, као и путем изложби, издавачке делатности, промоцијама и предавањима, Архив широј јавности пружа информације о културно-историјској баштини која се у њему чува.

Програм рада за 2026. годину, Архив 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 Архив је у обавези 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.

Програм Историјског архива Лесковац за 2026. 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 2026. години је обилазак најмање 120 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 мера за отклањање уочених недостатака, ствараоцима/имаоцима биће пружена стручна помоћ у изради општих аката, управљању и поступању са архивском грађом и документарним материјалом који је настао у папирном и електронском облику и сл. Поред редовних, обиласци и пружање стручне помоћи обављаће се на терену по позиву стваралаца/ималаца, телефонским путем и мејл препискама.

Архивисти Службе ће у 2026. години проверавати: листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, исправност уписа у архивску књигу, списак документарног материјала који је издвојен за уништење и др.

Вођење евиденције на ОД обрасцу у папирном и електронском облику редовно ће се обављати у 2026. години као и отварање нових и ажурирање постојећих досијеа стваралаца/ималаца.

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 Државног архива Србије и други неопходни акти. Наставља се сарадња са повереницима стечајних и ликвидационих управника у вези са преузимањем архивске грађе и документарног материјала предузећа у стечају или поступку ликвидације.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

И ове године ће акценат рада службе бити регистратурско сређивање новопримљених фондова до високог степена употребљивости, само из тог разлога, јер је у последњих пар година извршен пријем великог броја фондова. 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.

Планом се предвиђа рад на следећим фондовима:

- ГП „Рад“ Грделица у стечају (1960-2016);
- СО Лесковац, (1964-1967).

Служба обраде наставља са радом и на ревизији и архивистичкој обради фондова за које је сачињено методско упутство. У плану су следећи фондови:

- НОО Печењевце (1945-1958);
- НОО Братмиловце (1952-1955);
- МНО Бабичко (1945-1953);
- НОО Турековац (1947-1957);
- НОО Црковница (1945-1955);
- НОО Разгојна (1949-1950);
- НОО Винарце (1944-1955);
- МНО Добро Поље (1944-1955).

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.

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

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

План је да у 2026 години два радника службе стално раде по захтевима странака, док ће се друга два придруживати по потреби. Захтеви који странке подносе Архиву током последњих година усталио на од око 1000 поднетих захтева тако да се планира да се тај број и у току 2026. године задржи.

Служба депоа у Архиву ће наставити континуиран рад на обележавању фондова и полица као и премештању делова фондова ради спајања истих, издавању служби обраде ради сређивања и издавању архивске грађе истраживачима.

Наставиће се унос података у књигу улазног инвентара како у електронском тако и штампаном облику. Евиденција издатих уверења као и база података архива (садржи податке о називу фонда, степену сређености, количини, месту у депоу) ће се свакодневно ажурирати. Такође ће се свакодневно вршити унос података у Архису.

Дигитализација архивске грађе сређених фондова ће се наставити као и израда резервних копија дигитализоване архивске грађе. Праћење температуре и влажности ваздуха у депоима Архива ће бити свакодневни задатак радника депоа.

ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У 2026.години Информативно пропагандне служба ће се потрудити да на најбољи начин промовише Историјски архив у Лесковцу, његов рад и његову важност за Град Лесковац и околину. Наставља 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, Архивистичким друштвом Србије 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 2026. години, Историјски архив у Лесковцу конкурисаће код Министарства културе и информисања пројектом помоћу којег се још више осавременили рад Архива. Депои архива су пуни, имамо велики проблем са простором јер стално има пријема нове грађе, тако да очекујемо да се у што краћем року реши проблем и да се Архиву омогући несметан рад. Део депоа јеопремљен покретним поличним регалима али све је пуно и више немамо места за пријем грађе. Такође је зграда у којој се налази Архив реституцијом враћена старом власнику тако да је неопходно у што краћем року решити проблем простора.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Служба општих послова ће у току 2026. године вршити рад са странкама, даваће све тражене информације, пружаће помоћ приликом попуњавања захтева. Вршиће се пријем поште, завођење и достављање надлежним службама као и отпремање поште. Припремаће се сви потребни дописи надлежним службама, материјал за седнице Управног и Надзорног одбора. Водиће се записници на седницама Управног, Надзорног одбора као и Стручног савета. Пратиће све законске промене потребне за рад установе, радиће се на изради предлога потребних нормативних аката за рад, као и решења која се односе на радноправни статус запослених, уговоре о раду, решења о отказу уговора о раду за запосленог на

одређено време, пријаву и одјаву радника код фонда ПИО-а., решења о исплати јубиларне награде као и решења о исплати солидарне помоћи, решења о коришћењу годишњих одмора и остала решења. Сачиниће се предлог Плана набавки за 2026. годину на основу исказаних потреба и расположивих средстава као и извештај о спроведеним набавкама у току 2025. године. Спроводиће се по потреби поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. У току године се уносе све настале промене у систему „Искра“, кадровске промене сваког месеца у „Цросо“, води се деловодни протокол, пријем, завођење докумената и остало.

ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

Служба ће пратити све промене што се тиче закона и подзаконских аката. Послови које ће служба обавља и у 2026. години су: унос и слање ЦРОС-а, унос и пријем е-фактура и одобрење истих, попуњавање ЈЛС обрасца, води се благајна, прати ЦРФ, врши обрачун и исплату плата, трошкова за долазак и одлазак са рада и путних налога. Врши се књижење пословних промена. Уносиће се финансијски подаци у програм СПИРИ, писати сви потребни дописи ка Друштвеним делатностима – Одељењу за финансије као и осталим надлежним службама. Урадиће се годишњи попис основних средстава и ситног инвентара, и усклађивање са стварним стањем. Састаљаће се годишњи финансијски извештај (завршни рачун), као и састављање периодичних финансијских извештаја (образац 5). 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 2026. 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.

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 767
15.07.2025.

Лесковац

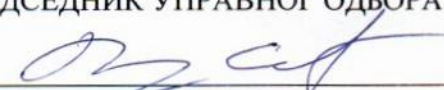
У складу са чланом 38., став 1, тачка 5 Статута Историјског архива,
Управни одбор је на 44. седници одржаној дана 15.07.2025. године донео:

ОДЛУКУ

Којом се усваја предлог Програма рада Историјског архива за 2026.
годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ