

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

ИФОРМАТОР О РАДУ

2017. ГОДИНА

САДРЖАЈ

Основне информације о Историјском архиву Лесковац

Информације од јавног значаја

Трошкови поступка

Информатор о раду органа

Одржавање обуке запослених

Одржавање носача информација

Поступак добијања информација од јавног значаја од Историјског архива Лесковац

О Историјском архиву Лесковац

Надлежност Историјског архива Лесковац и законска регулатива

Организациона структура Историјског архива Лесковац

Унутрашња организација и систематизација

Имена и звања руководиоца

Кадровска структура

Подаци о буџету Историјског архива Лесковац

Подаци о имовини Историјског архива Лесковац

Услуге које Историјски архив Лесковац пружа

Процедура за коришћење архивске грађе

Писарница

Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује

Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 57/05).

Одговорно лице за тачност података у информатору је Ирена Стаменковић – виши архивски помоћник .

Информатор је објављен дана 28.2.2017.год. на WEB сајту Историјског архива Лесковац.

1. Основне информације

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

Седиште: др Раде Свилара 25, 16000 Лесковац

Депо Историјског архива Лесковац: Раде Свилара 25, Масариков трг 31

Матични број: 07139527

Шифра делатности: 9101

ПИБ: 100330395

WEB сајт: www.istorijskiarhivleskovac.co.rs

Email: arhivleskovac@hotmail.rs,

Радно време Историјског архива Лесковац је од 07:00 до 15:00 часова.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је:

Ивана Перић, за информације од јавног значаја из архивске грађе, 016/216-996

2. Информације од јавног значаја

Историјски архив Лесковац је сходно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04), одредио лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Историјски архив Лесковац је доставио Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене овог Закона у 2016. години:

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години

1. Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	/	/	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	/	/	/	/

2. Жалбе:

Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак одбацивању захтева
Грађани	/	/	/	/
Медији	/	/	/	/
Невладине организације и удружења грађана	/	/	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Државни органи	/	/	/	/
Остали	/	/	/	/
Укупно	/	/	/	/

3. Трошкови поступка:

Трошкови по захтеву нису наплаћивани.

4. Информатор о раду органа

Информатор о раду Историјског архива Лесковац објављен је на веб страници Историјског архива Лесковац www.istorijskiarhivleskovac.co.rs 28.2.2017. године.

5. Одржавање обуке запослених

Запослени који раде на захтевима странака су упознати са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, са правима тражилаца и поступком, односно поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Странакама је у писарници Архива и на сајту Архива на располагању образац захтева, али захтев могу поднети и усмено – на записник. Тражиоци информација у сваком тренутку могу добити стручну помоћ од овлашћених лица.

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају.

Најчешће тражене информације у 2016. години: Захтеви који су се односили на информације из архивске грађе која је доступна за истраживање, као и захтеви за информацијама у вези са пословањем Историјског архива Лесковац су усвојени.

7. Поступак добијања информација од јавног значаја

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у писарници Историјског архива Лесковац, поштом на адресу Историјског архива Лесковац: Раде Свилара 25, 16000 Лесковац или на е-маил адресу Историјског архива Лесковац: www.istorijskiarhivleskovac.co.rs Захтев се може поднети и усмено на записник.

Формулар захтева, који је подносиоцима захтева за приступ информацијама од јавног значаја на располагању у писарници и на сајту Историјског архива Лесковац:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ
Раде Свилара 25

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам¹:

обавештење да ли поседујете тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију²:
поштом електронском поштом факсом

на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис тражене информације као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

У Лесковцу,
Дана _____ 20__ . године

тражилац информације, име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
У кућици означити начин достављања документа

8. О Историјском архиву Лесковац

Историјски архив Лесковац је основан 1. децембра 1954. године.

Историјски архив Лесковац је установа у области културе која врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала на територији Јабланичког управног округа.

Оснивач Историјског архива Лесковац је Град Лесковац.

Седиште Историјског архива Лесковац је у Лесковцу, ул. Раде Свилара 25.

Рад Историјског архива Лесковац је регулисан следећим законским и подзаконским прописима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/2016, 30/2016)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 33/97 и 31/01)
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Службени гласник СРС“, број 47/81);
- Решење о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, број 7/96);
- Статут Историјског архива Лесковац,(број: 1250 од 12.12.2016. године)
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Историјског архива Лесковац (број: 1364 од 22.07.2014.године);
- Правилник о услугама које пружа Историјски архив Лесковац са ценовником,(број: 60 од 17.01.2012. године);
- Номенклатура послова у архивима СР Србије, Архивски преглед 1-2, Београд, 1977.

Надзор над законитошћу рада Историјског архива Лесковац врши Град Лесковац.

8.1. Делатност Историјског архива Лесковац

Историјски архив Лесковац обавља делатност заштите регистратурског материјала и архивске грађе, послове заштите и коришћења регистратурског материјала и архивске грађе.

Историјски архив Лесковац је установа у култури чија је надлежност на територији Јабланичког округа (Град Лесковац и општине Бојник, Медвеђа, Власотинце, Лебане, Црна Трава).

Историјски архив Лесковац, поред послова утврђених чланом 65. Закона о културним добрима, врши:

стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива;

налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузима, чува и одржава архивску грађу; сређује и обрађује архивску грађу; објављује архивску грађу; врши истраживања ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд);

- Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, штампани, цртани, компјутеризовани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао радом државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

- Регистратурски материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу с одредбама овог закона.

8.2. Организациона структура Историјског архива Лесковац

Директор Историјског архива Лесковац

Руководилац службе	Руководилац службе	Руководилац службе	Руководилац службе
Служба заштите архивске грађе ван архива- спољна служба	Служба депоа и техничке заштите	Служба обраде и сређивања архивске грађе	Информативно – пропагандна служба

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Историјског архива Лесковац (број: 1364 од 22.07.2014. године), предвиђа да послове у Архиву обављају службе као унутрашње организационе јединице.

Службе Историјског архива Лесковац су:

- Служба општих послова
- Служба заштите архивске грађе ван архива (спољна служба)
- Служба депоа и техничке заштите
- Служба обраде и сређивања архивске грађе

- Информативно-пропагандна служба са библиотеком и читаоницом, коришћења грађе и рад са истраживачима

Послови које службе у архиву обављају:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Управа и администрација, рачуноводство, обезбеђење и одржавање зграда и опреме

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА (СПОЉНА СЛУЖБА)

Послови заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива: вођење евиденција о регистратурама; утврђивање надлежности по питању заштите архивске грађе и регистратурског материјала регистратуре; отварање досијеа регистратуре, комплетирање; непосредни контакт са одговорним радницима регистратуре; пружање непосредне стручне помоћи; израда плана за преузимање архивске грађе; припрема грађе у регистратури за преузимање;

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Послови у депоу Архива: израда плана распореда архивске грађе која се преузима; пријем и преглед архивске грађе; смештај архивске грађе у депоу и уношење података о преузетој архивској грађи у Књигу примљене архивске грађе; вођење одговарајуће евиденције о примљеној архивској грађи; преглед и припрема архивске грађе и вођење евиденција о издатој архивској грађи; израда топографског показивача и водича о грађи у депоу, техничка заштита архивске грађе, микрофилмовање и дигитализација: преглед грађе у депоу архива у циљу утврђивања стања оштећености; чишћење докумената, пријем архивске грађе за микрофилмовање или дигитализовање припрема уређаја за снимање; снимање; рад на обради микрофилма и архивирању; сређивање и обрада фотографија и филмова, дислоцирање микрофилмова; дигитализација архивске грађе, обрада и вођење одговарајућих евиденција.

СЛУЖБА ОБРАДЕ И СРЕЂИВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Послови сређивања и обраде архивске грађе: класификација архивске грађе; идентификација и разврставање књига у фонду по врсти и организационим јединицама; класификација на групе и подгрупе докумената према врсти грађе, тематици, територији и сл; обрада књига; систематизација грађе у фонду; формирање предмета; сређивање докумената унутар предмета; технички послови на архивској грађи, излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву; сређивање архивских збирки; израда историјске белешке; израда класификационог плана и методског упутства; израда сумарног и аналитичког инвентара; израда регистара; прикупљање и обрада мемоарске грађе: израда плана обиласка личности од којих ће се прикупљати мемоарска грађа или сећања учесника; прикупљање мемоарске грађе и сећања учесника бележењем, снимањем; попуњавање анкетног упитника који прати сећања или садржај мемоарске грађе; сређивање и обрада мемоарске грађе; обрада информација, прегледи у вези са прикупљањем и обрадом.

ИНФОРМАТИВНО – ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА(са библиотеком и читаоницом)

Послови информативно – пропагандне службе: план, тема и изложба архивских докумената; израда елабората изложбе; истраживање у циљу избора докумената и припрема садржаја изложбе; експертиза докумената; текст за каталог изложбе; постављање експоната; пласирање информација о изложби за штампу, радио, тв, школе, предузећа и установе; предавања; послови пропаганде око предавања и организовања разних облика сарадње са штампом, радиом, тв; вођење евиденције, обрада информација о резултатима предавања; публикување: план публикувања; припрема за публикување; истраживање докумената и одабир за публикување; археографска обрада докумената за публикување;

- публикување информативних средстава; израда научно-обавештајног апарата; редакцијски и штампарско-технички послови;
- рад са истраживачима
- публикување
- библиотека и читаоница – коришћење архивске грађе и библиотечког материјала: одабирање библиотечког материјала за набавку куповином, разменом или поклоном; вођење евиденција; обрада књига и уношење података у библио програм; контакт са имаоцима библиотечког материјала; рад архивске читаонице;

Радом Историјског архива Лесковац руководи директор Архива.

У случају одсутности или спречености, директора замењује помоћник директора.

Радом службе руководе координатори службе и за свој рад одговорни су директору Архива.

Имена и звања директора и руководиоца:

- **Директор Историјског архива Лесковац,**

Марија Лазаревић-мастер инжењер менаџмента
016/216-996

- **Помоћник директора,** Мирјана Димитријевић,
дипломирани политиколог, архивист 016/216-996

- **Координатор Службе заштите архивске грађе ван архива,** Данијела Симић, професор историје, архивист
016/216-996

- **Координатор Службе депоа и техничке заштите,**
Иван Станемковић, инг.електронике, виши архивски
помоћник I, 016/216-996

- **Координатор Службе обраде и сређивања архивске грађе,** Марина Кулић, дипломирани
социолог, архивист, 016/216-996

- **Шеф рачуноводства,** Слађана Ђорђевић, економски техничар, 016/216-996

Образовна структура у Историјском архиву Лесковац у 2016. години:

мастер - 1

висока стручна спрема (факултет) – 5

виша стручна спрема – 5

средња стручна спрема – 12

Подаци о буџету Историјског архива Лесковац

ФИНАСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2016.год.

Ред.бр.	ПРИХОДИ	ИЗНОС
1.	Буџет града Лесковца	17.719.000
2.	Из буџета других општина	426.000
3.	Сопствени приходи -сређивање архивске грађе у регистратурама -издавање уверења	2.239.000 441.000
4.	Министарство културе	2.100.000
УКУПНО :		22.925.000

Поз	Ек. Клас.	ОПИС	Буџет града	Буџет других општина	Сопствена средсва	4+5+6
1	2	3	4	5	6	7
93	411	Плате и додаци запослених	12.525.000			12.525.000
	100	Плате и додаци запослених	12.525.000			12.525.000
94.	412	Соц. доприноси на терет послодавца	2.314.000			2.314.000
	100	доп. за пензионо и инвал. осигурање	1.551.000			1.551.000
	200	доприноси за здравствено осигурање	666.000			666.000
	300	доприноси за незапосленост	97.000			97.000
95.	413	Накнаде у натура			82.000	82.000
	100	накнаде у натура			82.000	82.000
96.	414	Социјална давања запосленима	72.000			72.000
	300	отпремнине и помоћ	72.000			72.000
97	415	Накнада трошкова за запослене			429.000	429.000
	100	накнада трошкова за запослене			429.000	429.000
98	416	Награда запосленима и остали пос. рас.	579.000			579.000
	100	награда запосленима и остали пос. рас.	579.000			579.000
99	421	Стални трошкови	777.000	142.000	126.000	1.045.000

	100	платни промет	2.000	27.000	21.000	50.000
1.	2.	3.	4.	5.	6.	(4+5+6)
	200	енергетске услуге	704.000	86.000	53.000	843.000
	300	комуналне услуге	71.000		19.000	90.000
	400	услуге комуникације		29.000	33.000	62.000
100	422	Трошкови путовања		22.000	89.000	111.000
	100	трошкови службеног путовања у земљи		15.000	89.000	104.000
	300	трошкови путовања у оквиру рада		7.000		7.000
101	423	Услуге по уговору	14.000		313.000	327.000
	200	компјутерске услуге	14.000		10.000	24.000
	400	услуге информисања			85.000	85.000
	500	стручне услуге			86.000	86.000
	600	услуге за домаћинство и угоститељства			74.000	74.000
	700	репрезентација			57.000	57.000
	900	остале опште услуге			1.000	1.000
102	424	Специјализоване услуге	500.000		10.000	510.000
	200	услуге образовања,културе и спорта	500.000		10.000	510.000
			мин.кул.			
103	425	Текуће поправке и одржавање	7.000	7.000	325.000	339.000
	100	одржавање зграда и објекта	7.000	7.000	299.000	313.000
	200	одржавање опреме`			26.000	26.000
104	426	Материјал		120.000	161.000	281.000
	100	административни материјал		112.000	67.000	179.000
	300	материјал за образовање и усаврш. зап.			38.000	38.000
	600	материјал за културу			7.000	7.000
	800	материјала за домаћинство		8.000	11.000	19.000
	900	материјал за посебне намене			38.000	38.000
105	465	Остале текуће дотације и трансфери	1.301.000			1.301.000
	100	остале текуће дотације и трансфери	1.301.000			1.301.000
106	482	Порез обавезне таксе и казне	130.000		111.000	241.000
	100	остали порези	130.000		103.000	233.000

	200	обавезне таксе			8.000	8.000
--	------------	-----------------------	--	--	--------------	--------------

1	2	3	4	5	6	4+5+6
110	512	Машине и опрема	1.600.000	135.000	10.000	1.745.000
	200	административна опрема		135.000	10.000	145.000
	600	опрема за културу	1.600.000			1.600.000
			Мин.кул.			
111	515	Нематеријална имовина				
	100	нематеријална имовина				
УКУПНО			19.819.000	426.000	1.656.000	21.901.000

РЕЗУЛТАТИ ПОСЛОВАЊА

1.	УКУПАН ПРИХОД	22.925.000
2.	УКУПАН РАСХОД	21.901.000
3.	СУФИЦИТ	1.024.000

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Позиције 93. и 94.

411-Плате и додаци запослених - 12.525.000 динара

412-Социјални доприноси на терет послодавца – 2.314.000 динара

Буџет

4111-Из буџета града исплаћено је 11 месечних зарада и једна полумесечна, и доприноси за социјално осигурање за период август-децембар 2016.год.

412-Социјални доприноси на терет послодавца - у односу на исплаћене зараде и доприносе на најнижу основицу обрачунати су на укупном износу од 2.314.000 од чега, допринос за ПИО - 1.551.000, за здравствено осигурање -666.000, допринос за незапосленост - 97.000 динара

Позиција 95.

413-Накнаде у натури - 82.000 динара

Сопствена средства

4131-Новогодишњи пакетићи за децу запослених.

Позиција 96.

414 – Социјална давања запосленима-72.000 динара

Буџет града

4143 – отпремнине и помоћи- 72.000 динара

У складу са законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.гл. РС 68/15), једном запосленом у Историјском архиву исплаћена је новчана надокнада на основу споразума о престанку радног односа.

Позиција 97.

415 – Накнаде трошкова за запослене-429.000 динара

Сопствена средства

4151 – накнада трошкова за запослене-429.000 динара

Исплаћен је превоз за 12 месеци свим упошљеницима.

Позиција 98.

416 – Награде запосленима и остали пословни расходи -579.000 динара

Буџет

Исплаћене су јубиларне награде за 35 година рад (1 упошљеник), за 20 година рада (1 упошљеник), за 10 година (3 упошљеника) који су стекли право у 2016. години.

Позиција 99.

421 – Стални трошкови – 1.045.000 динара

Буџет

4211 – платни промет - 2.000 динара
Трошкови платног промета износили су 2.000 динара.
4212 – енергетске услуге –704.000 динара
Од тога за утрошак ел. енергије 231.000 динара, а 473.000 за грејање пословних просторија.
4213 – комуналне услуге - 71.000 динара
Трошкови за одвоз смећа.
Сопствена средства
4211 – платни промет – 21.000 динара
Исплаћено је за трошкове платног промета на рачуну сопствених прихода, јер њих не надокнађује буџет.
4212 – енергетске услуге – 53.000 динара
4213 – комуналне услуге – 19.000 динара
Утрошак воде за 12 месеци
4214 – услуге комуникација – 33.000 динара
Накнаде за телефонске рачуне и неопходне поштанске трошкове.
Буџет других општина
4211 – платни промет – 27.000 динара
4212 – енергетске услуге – 86.000 динара
4214 – услуге комуникација –29.000 динара

Позиција 100.

422-Трошкови путовања - 111.000 динара
Сопствена средства
4221-трошкови службеног путовања у земљи - 89.000 динара
Ови трошкови се односи на дневнице, трошкове превоза на службеном путу и трошкове настале употребом сопствених возила из разлога што Архив не поседује службено возило. Овај износ такође обухвата и контакте са општинским установама и јавним предузећима на територији нашег округа, а то су Општине Лебане, Бојник, Медвеђа, Власотинце и Црна Трава.
Буџет других општина
4221-трошкови службеног путовања у земљи - 15.000 динара
4223-трошкови путовања у оквиру редовног рада - 7.000 динара
Превоз средствима јавног превоза.

Позиција 101.

423-Услуге по уговору – 327.000 динара
Буџет
4232 – компјутерске услуге – 14.000 динара
Утрошено за одржавање компјутерског програма који се користи у финансијама.
Сопствена средства
4232-компјутерске услуге - 10.000 динара
Инсталирање програма за вођење помоћне књиге основних средстава
4234- услуге информисања - 85.000 динара

Утрошено за штампање каталога за изложбу, као и за штампање књиге
“Подружница носилаца Албанске споменице 1915-1916. у Лесковцу, 1967-1981.”,
Живан Стојковић
4235 – стручне услуге – 64.000 динара
Правно заступање пред домаћим судовима
4236-услуге за угоститељство - 74.000 динара
Исхрана радника приликом сређивања архивске грађе на терену, као и пословни
ручкови.
4237-репрезентација - 57.000 динара
Поводом Ноћи музеј, за изложбе, као и за време редовног рада установе.

Позиција 102.

424 – Специјализоване услуге – 510.000 динара
Министарство културе
4242-услуге културе – 500.000 динара
Микрофилмовање архивске грађе.
Сопствени приходи
4242- услуге културе – 10.000 динара
Израда каталога за две изложбе, као и трошкови за добијање сагласности за
штампање књиге.

Позиција 103.

425-Текуће поправке и одржавања – 339.000 динара
Буџет
4251-остале услуге и материјали-7.000 динара
Контрола ПП апарата.
Сопствена средства
4251-одржавање зграда и објеката-299.000 динара
Средства су утрошена на одржавање и сређивање екстеријера Историјског архива,
за набавку термостатских вентила и одржавање канализационе мреже.
4252-одржавање опреме-26.000 динара
Одржавање рачунарске опреме, као и видео надзора
Буџет других општина
4251-остале услуге и материјали-7.000
За одржавање ПП апарата

Позиција 104.

426-Материјал-179 .000 динара
Буџет других општина
4261-административни материјал-112.000 динара
За трошкове набавке канцеларијског материјала за редовни рад Архива.
4268-материјал за домаћинство – 8.000 динара
Набавка средстава за одржавање хигијене

Сопствена средства

4261-административни материјал-62.000 динара

За трошкове набавке канцеларијског материјала за редовни рад Архива.

4263 – материјал за образовање и усавршавање запослених-38.000 динара

Часописи неопходни за редовни рад правне службе и рачуноводства.

4266- материјал за културу – 7.000 динара

Средства утрошена за набавку коверата и папира у боји за изложбу.

4268-материјал за домаћинство - 10.000 динара

Током године набављана су средства за одржавање хигијене.

4269-материјал за посебне намене - 38.000 динара

Набављен је ситан инвентар и материјал за потребе и обављање основне делатности Архива.

Позиција 105.

465 – Остале текуће дотације и трансфери -1.301.000 динара

Буџет

4651-остале текуће дотације и трансфери – 1.301.000 динара

Умањење 10% за основице за обрачун и исплату плате на основу закона о платама у државним органима и јавним службама.

Позиција 106.

482-Порези, обавезне таксе и казне-241.000 динара

Буџет

4821-остали порези – 130.000

На основу закона о запошљавању особа са инвалидитетом Архив је у обавези да има једно запослено лице са инвалидитетом на укупан број запослених. Собзиром да немамо такво упошљено лице Архив је у обавези да плаћа 50% од просечне бруто зараде у РС за финансирање запошљавања особа са инвалидитетом.

Сопствена средства

4821-остали порези – 103.000 динара

Порез на добит пословања установе

4822 – обавезне таксе-8.000 динара

Судске таксе за регистровање код Привредног суда – усклађивање са законом о класификацији делатности и уредби о класификацији делатности.

Позиција 108.

512-Машине и опрема-1.745.000 динара

Министарство културе

5126-опрема за културу – 1.600.000 динара

За куповину bookеуе скенера.

Буџет других општина

5122-административна опрема-135.000

Побољшање техничке опремљености Историјског архива.

Сопствена средства

5122-административна опрема-10.000
За куповину екстерне меморије и кулера.

10. Подаци о имовини Историјског архива Лесковац

Историјски архив Лесковац користи објекте чији је власник Република Србија поступак уписа права ствојине по закону о јавној својини је у току сва документација је предата надлежној служби, чека се одговор. Грађевински објекти:

Зграда „Стара зубна поликлиника“ (привремено коришћење), Масариков трг 31, 16000 Лесковац

Управна зграда и депо, Раде Свиlara 25, 16000 Лесковац

Део у згради Културног центра, Булевар ослобођења, 16000 Лесковац

11. Услуге које Историјски архив Лесковац пружа

Историјски архив Лесковац чува архивску грађу насталу у раду државних органа, установа, привредних организација, друштава као и појединаца.

Право на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала Архива имају сви грађани Републике Србије, као и страни држављани.

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала у Историјском архиву Лесковац. Ова акта корисници могу добити у Одељењу за рад са истраживачима Историјског архива Лесковац.

Архивска грађа и библиотечки материјал доступни су за:

- научне, студијске, стручне, публицистичке и друге потребе;
- потребе органа, организација и установа које обављају законом одређену званичну службу;
- потребе установа, предузећа и других институција када се ради о регулисању њихових интереса;
- културно-просветну и педагошку делатност;
- приватно-правне потребе грађанских лица.

Архивска грађа није доступна ако:

стваралац, дародавац, депонент или продавац писмено постави ограничења;
Стручно веће Архива утврди да се може користити само под посебним условима;
ако је у тако лошем стању да постоји опасност од још већег оштећења при употреби.

Архивска грађа се не издаје на коришћење:

док се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању, дигитализацији, изложби или припреми за публикавање;
уколико се ради о раритетима архивалија и књижног фонда, издвојеној грађи, оштећеним документима и књигама, као и о грађи од изузетног значаја, уместо њих користе се фотокопије или на други начин репродуковани материјал;
уколико је архивска грађа објављена и снимљена, уместо ње користе се публикације, односно микрофилмови и дигитални записи.

12. Процедура за коришћење архивске грађе

Корисник архивске грађе и библиотечког материјала мора бити пријављен и уписан у евиденцију корисника . Пријављивање се обавља у писарници у ул.Раде Свилара 25, где се попуњава формулар – молба или захтев за коришћење. Формулар се попуњава за сваку тему и важи за текућу годину, као и одобрење за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала. Одобрење за коришћење важи само за лице које је поднело захтев. У писарници или надлежном одељењу корисник добија информације о фондовима и збиркама у којима се могу наћи подаци за тему истраживања. Затим се упућује у читаоницу.

Архивска грађа и библиотечки материјал користе се у управној згради Историјског архива Лесковац, ул. Раде Свилара 25 у Лесковцу.

Кориснику су на располагању научно-информативна средства о архивској грађи: сумарни, аналитички инвентари, каталози, разноврсни пописи архивске грађе и др. на основу којих се одабира и наручује архивска грађа за истраживање.

Историјски архив Лесковац, за потребе корисника, обавља фотокопирање архивске грађе, скенирање и снимање дигиталним фотоапаратом, уз финансијску надокнаду према Правилнику о услугама које врши Историјски архив Лесковац са ценовником.

Омогућена је набавка информативних средстава и публикација које је објавио Историјски архив Лесковац.

13. Писарница

Захтеви за издавање потврда о подацима из архивске грађе, оверених копија и преписа архивске грађе за потребе државних органа и организација, као и за остваривање права физичких и правних лица подносе се Писарници Историјског архива. Потврде се углавном издају ради: регулисања питања из радног односа, пензија, социјалних, породичних, имовинско-правних и других питања.

Захтеви се достављају у писаном облику, лично или поштом, Писарници Историјског архива Лесковац. У захтеву треба навести личне податке, сврху за коју је тражена исправа потребна, као и све друге податке који су релевантни за проналажење документа.

Рок за решавање захтева је до петнаест дана од дана пријема захтева.

Историјски архив Лесковац наплаћује своје услуге према Правилнику о услугама које врши Историјски архив са ценовником.

14. Подаци о начину и месту чувања носача информација и врстама информација које поседује

Историјски архив Лесковац поседује:

- архивску грађу коју преузима у складу са чланом 39. Закона о културним добрима документа настала у раду Историјског архива Лесковац

Управна зграда и депо, Раде Свилара 25, Лесковац

архивски фондови и збирке старог и новог периода.

Зграда „Стара зубна поликлиника“ Масариков трг 31, архивски фондови новог периода.

Писарница Историјског архива Лесковац, Раде Свилара 25, Лесковац
регистратурски материјал настао у раду Историјског архива Лесковац за
последњих седам година и досијеа радника

(предмети се уводе у деловодник, који води радник писарнице)

Рачуноводство Историјског архива Лесковац, Раде Свилара 25, Лесковац
- финансијска документација за последњих седам година.