

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

**ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЛЕСКОВАЦ ЗА 2019.
ГОДИНУ**

Лесковац, 26. 02. 2020.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
arhivleskovac@hotmail.rs
Бр:245
Датум:26.02.2020.

САДРЖАЈ:

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| 1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ | 3 |
| 1.1. ЦИЉ И МИСИЈА УСТАНОВЕ | 4 |
| 1.2.НАЧИН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ | 5 |
| 1.3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ..... | 5 |
| 2.ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ | 6 |
| 2.1.ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ | 7 |
| 2.2.ПОСЛОВАЊЕ УСТАНОВЕ У 2019. ГОДИНИ ПО СЛУЖБАМА..... | 7 |
| 2.2.1.СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА | 7 |
| 2.2.2 СЛУЖБА ОБРАДЕ И СРЕЂИВАЊА | 10 |
| 2.2.3.СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ..... | 11 |
| 2.2.4.ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА | 12 |
| 2.2.5.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА..... | 13 |
| 3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ УСТАНОВЕ | 14 |
| 3.4. ПОСЛОВНА 2019. ГОДИНА..... | 14 |
| ОБРАЗЛОЖЕЊЕ | 17 |
| РЕЗУЛТАТИ ПОСЛОВАЊА - 2018 | 21 |
| 4. ПРОБЛЕМИ У ПОСЛОВАЊУ | 21 |
| 5. КОНАЧНА ОЦЕНА ПОСЛОВАЊА У 2019. ГОДИНИ..... | 22 |

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Решењем Савета за просвету и културу Народне Републике Србије од 18. августа 1954. године дата је сагласност за оснивање Градске државне архиве у Лесковцу која је званично почела да ради 01.12. 1954. године. Иницијатива за оснивање Градске државне архиве у Лесковцу потекла је од Народног одбора градске општине Лесковац, 15. маја 1954. године који је и упутио предлог Савету за просвету и културу Народне Републике Србије. У образложењу предлога стоји: “да је после ослобађања Лесковца постојала Државна архива и био сакупљен приличан материјал, али наређењем виших органа власти, сва та архива предата је Државном архиву у Нишу. Од тога дана ништа није урађено на прикупљању предмета од историјске важности, мало је урађено на чувању овог материјала у Лесковцу и околним срезovima. Ради тога се указала потреба да Народни одбор градске општине у Лесковцу оснује Градску државну архиву са седиштем у Лесковцу која би обухватала подручје града и лесковачки, власотиначки и јабланички срез“. Почетак рада био је скроман, у простору од 40 квадрата. Међу фондовима који су преузети од Градске државне архиве у Нишу били су фондови удружења занатлија и угоститеља за срез Лесковац, Прве краљевске српске повлашћене фабрике вуненог предива, гајтана и тканина Илић, Теокаревић и Петровић, Фабрике вунених тканина и гајтана Врањкић, Стаменковић и компанија, Фабрике вунених и памучних тканина, гајтана и плетива Глигоријевић, Петровић и компанија, Фабрике тканина Мика Станковић и син, Фабрике канапа и ужарија А.Д. и Керамичке фабрике Рафајловић и Бејаз. Поред преузимања фондова, у Градској државној архиви нису занемарили рад на терену и увид у стање архивске грађе.

Историјски архив Лесковац 65 година касније постао је модерна, савремено опремљена установа која примењује највише стандарде приликом преузимања, начина евидентирања, сређивања, обрађивања, дигитализације, микрофилмовања, изучавања и заштите архивске грађе која се чува у депоима. Такође, Историјски архив Лесковац је надлежан за заштиту архивске грађе која се налази у регистратурама. То значи да архивисти Службе заштите архивске грађе ван Архива, у складу са законским овлашћењима, врше надзор над свим правним субјектима (ствараоцима архивске грађе која је у њиховом поседу) на територији Јабланичког округа. Поред стручне помоћи, издају се временски орочени налози за отклањање недостатака. У 2019. години започет је процес имплементације јединственог информационог система за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе (АРХИС). Информациони систем је техничко-технолошки систем за управљање документима усклађен са стандардима и препорукама специјализованих међународних организација, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења докумената, у неограниченом временском периоду. Израда јединственог софтверског решења је резултат остваривања циљева Владе који се односе на дигитализацију и успостављање е-управе.

Архив располаже са 512 фондова укупне дужине око 2655 дужних метара, а служба заштите архивске грађе ван Архива врши надзор над 457 регистратура. Поред микрофилмовања најзначајних фондова, до сада су на микрофилм и његову копију пренете све црквене књиге рођених, венчаних и умрлих које је Историјски архив преузео. У 2019. години урађено је 23.000 дигиталних снимака, што укупно са снимцима који су направљени у претходном периоду премашује број од 100.000 скенова. Поред

дигитализације архивске грађе коју Историјски архив поседује, савремени уређај за скенирање Bookeye 4 Kiosk користи се за потребе издавачке делатности и изложби Архива, али дигитализован је велики број докумената, фотографија итд за потребе пре свега Народног музеја, Народне библиотеке (у оквиру обостране сарадње) и других установа у култури које немају овај уређај као и за потребе разних одељења Градске управе Града Лесковца.

1.1. ЦИЉ И МИСИЈА УСТАНОВЕ

Основни циљ Историјског архива Лесковац јесте заштита архивске грађе како у депоима Установе тако и код свих привредних субјеката који су ствараоци и имаоци архивске грађе. Како би овај циљ успешно остварили у раду се примењује и свакодневно прати увођење нових стандарда у архивској делатности. Поред заштите која подразумева њено чување у депоима у контролисаним условима влажности ваздуха, температуре итд, дигитализацијом и микрофилмовањем значајно се доприноси очувању архивске грађе јер истраживачима се даје на увид дигитализована или микрофилмована копија докумената и тиме се спречава коришћење оригиналне грађе. Преко издавачке делатности, приређивања изложби, стручних предавања и др. Историјски архив Лесковац широј јавности пружа информације о културно-историјској баштини која се чува у депоима.

У складу са тим Архив:

- води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе, код стваралаца и ималаца документарног материјала;
- даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
 - обавља стручни надзор над издвајањем безвредног регистратурског материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради излучивања (уништења);
 - налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
 - преузима архивску грађу у складу са законом из области управе као и архивску грађу угашених привредних субјеката;
 - преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама (свих) корисника;
- издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публиковања, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
 - на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;
- обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културна добра из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште;

- обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних издања;
- реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
- иницира формално и неформално образовање кроз широк спектар активности, путем доступности тачних информација и адекватну прегледност грађе;
- активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, учешћем на друштвеним мрежама и сл. у складу са потребама савременог друштва;
- сарађује са архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација,
- стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- стара се о редовном стручном образовању запослених;
- обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом.

1.2.НАЧИН ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ

Историјски архив Лесковац је индиректни буџетски корисник који се финансира из буџета Града Лесковца у стопостотном износу. Општине: Медвеђа, Власотинце, Лебане, Бојник и Црна Трава учествују у финансирању реалних трошкова приликом обиласка регистратура на том подручју. У оквиру пројектног финансирања, Министарство културе и информисања Републике Србије у 2019. години финансирало је реализацију пројекта Набавка уређаја за читање, штампање и скенирање микрофилмова у износу од 900.000,00 динара. За набавку овог уређаја потрошено је 897.600,00 динара. Извршен је повраћај Министарству у износу од 2.400,00 динара. За уградњу покретних поличиних регала из буџета Града Лесковца у оквиру програмског финансирања издвојено је 796.800,00 динара, док је за уређај за скупљање влаге у депоу Град Лесковац обезбедио 102.999,00 динара.

1.3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ

У Архиву у 2019. години било је 19 радника: 18 на неодређено време и један на одређено- директор Установе. Стручну праксу, преко Националне службе запошљавања обављала су четири високообразованих приправника. Са високим образовањем ради пет радника, са вишим степеном образовања ради пет запослених док је са средњом школом девет радника. Организационе јединице у Архиву су:

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

2. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Архив као део архивске мреже Србије надлежан је за заштиту, чување, сређивање и обраду архивске грађе на територији Јабланичког округа. Основна делатност по службама:

Служба заштите архивске грађе ван Архива:

- редован обилазак регистратура у циљу обављања надзора и пружања стручне помоћи при сређивању архивске грађе и регистратурског материјала на терену;
- рад на излучивању безвредног регистратурског материјала у регистратурама;
- доношење Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и давање сагласности на исте;
- евидентирање нових регистратура у зависности од стања на терену;
- редовно ажурирање електронске базе података о стању и променама у регистратурама у надлежности Архива и картотеке;
- сарадња са стечајним и ликвидационим управницима у вези са преузимањем документације.

Служба обраде и сређивања:

- разврставање грађе фонда, израда методских упутстава, класификационог плана и привременог пописа фонда;
- сређивање и архивистичка обрада фонда, израда историјске белешке, сумарног и аналитичког инвентара и осталих информативних средстава;
- сређивање фондова код којих је утврђена структура и начин архивирања као и сложених фондова за које је урађена систематизациона шема и методско упутство;
- састављање унутрашње листе са основним подацима о фонду и спољне етикете на архивским јединицама, попис књига код којих постоје основни подаци и предлагање корицења и конзервације;

Служба депоа и техничке заштите архивске грађе:

- преузимање нових фондова или делова фондова (припрема документације за преузимање од стране стечајних или ликвидационих управника), легата, збирки поклона, појединачних докумената и др.
- комплетирање и формирање досијеа фондова преузетих у Архив у зависности од броја преузетих фондова;
- издавање грађе за сређивање и обраду, за потребе изложбене и издавачке делатности Архива, односно за потребе корисника у читаоници;
- истраживање архивске грађе ради издавања уверења у циљу регулисања радног стажа, имовинско-правних односа и других јавно правних и приватно правних послова одговора на захтеве грађана;
- рад на ажурирању електронске базе података о фондовима и збиркама, ревизија фондова и збирки у депоима Архива; поновно обележавање етикете документације које су временом избледеле, као и налепљивање нових етикета;
- ажурирање улазног инвентара и топографског показивача, размештање дела документације како би се ослободио целовит простор за смештај новоприспеле грађе

2.1. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Закони и нормативна акта који регулишу рад Установе:

- Закон о културним добрима, Сл. гл. РС 71/94,
- Закон о делатности од општег интереса у области културе Сл. гл. РС 49/92,
- Закон о јавним службама Сл. гл. РС 42/94 и 71/94,
- Статут Историјског архива Лесковац, 2016,
- Закон о култури, Сл. гл. РС 72/09, 13/2016, 30/2016
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Сл. гл. РС 80/92,
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Сл. гл. РС 10/93

2.2. ПОСЛОВАЊЕ УСТАНОВЕ У 2019. ГОДИНИ ПО СЛУЖБАМА

2.2.1. СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

У оквиру послова на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива у периоду јануар-децембар извршено је 89 редовних обилазака по питању смештаја, чувања, евидентирања, степену сређености и излучивању о чему су сачињени записници о прегледу са налозима за отклањање недостатака. Надзор је извршен у следећим регистратурама:

1. ОШ „Вожд Карађорђе“ Лесковац;
2. Школа за текстил и дизајн Лесковац;
3. Дом културе Бојник;
4. ЈКП „Јединство“ Бојник;
5. Градски одбор СУБНОР-а Лесковац
6. Лесковачки културни центар,
7. ЈКП „Комуналац“ Власотинце,
8. Општинска управа Власотинце,
9. Техничка школа „Раде Металац“ Лесковац,
10. Више јавно тужилаштво – Лесковац,
11. ОШ „8 октобар“ Власотинце,
12. Општинско јавно тужилаштво – Власотинце,
13. ОШ „Ђура Јакшић“ Турековац,
14. ОШ „Милутин Смиљковић“ Винарце,
15. Предшколска установа „Милка Диманић“ Власотинце,
16. ЈКП „Водовод“ Власотинце,
17. Дом културе „Тихомир Ракић – Вељко“ Печењевце,
18. ОШ „Вук Карацић“ Печењевце,
19. Културни центар Власотинце,
20. Дом културе Лебане,
21. Центар за социјални рад Лебане,
22. ОШ „Бора Станковић“ Вучје,
23. Средња школа „Светозар Крстић-Тоза“ Вучје,
24. Дом културе Вучје,

25. Општински одбор Црвеног крста Медвеђа,
26. Туристичка организација Општине Медвеђа,
27. Високо технолошко уметничко струковна шкла Лесковац,
28. Туристичка организација Општине Бојник,
29. ЈП за водоснабдевање „Брестовац-Бојник-Дољевац“ Бојник,
30. Метропаркинг Југ ДОО Лесковац,
31. ОШ „Радован Ковачевић-Максим“ Лебане,
32. ОШ „Вук Караџић“ Лебане,
33. ОШ „Радоје Домановић“ Бошњаце,
34. Градска аутобуска станица Лесковац,
35. ОШ „Бора Станковић“ Губеревац
36. ОШ „Сијаринска Бања“ Сијаринска Бања,
37. Специјална болница за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска Бања
38. ЈП за стамбене услуге „Дом“ Лесковац;
39. Општинска управа Власотинце;
40. Туристичка организација општине Власотинце;
41. ЈП за комуналну-угоститељску и туристичку делатност Црна Трава;
42. Општинска управа општине Црна Трава;
43. Удружење пензионера општине Црна Трава;
44. Омладинска задруга Лесковац,
45. Основни суд Лесковац;
46. Компанија Дунав осигурање а.д.о Лесковац;
47. Министарство финансија - Пореска управа Регионалног центра Ниш-Филијала Лесковац;
48. Центар за социјални рад Медвеђа;
49. ОШ „Партизански дом“ Доњи Бучумет;
50. Ловачко удружење „Дубочица“ Лесковац;
51. Окружни затвор Лесковац;
52. Установа за спорт и физичку културу СРЦ „Дубочица“ Лесковац;
53. Удружење дистрофичара за Јабланички округ у Лесковцу;
54. Општинска управа Општине Бојник;
55. Установа „Спортска хала“ Бојник;
56. Библиотека „Бранко Радичевић“ Лебане;
57. Туристичка организација Општине Лебане;
58. МЦ (multipla skleroza) Удружење Јабланичког округа у Лесковцу,
59. ОШ „Вук Караџић“ Лесковац,
60. ОШ „Синиша Јанић“ Власотинце,
61. Центар за социјални рад Власотинце,
62. Дом здравља Власотинце,
63. ИГМ „Младост“ ДОО Лесковац,
64. ОШ „Јосиф Костић“ Лесковац,
65. ОШ „Свети Сава“ Гложане,
66. Техничка школа Власотинце,
67. ЈП „Урбанизам и изградња“ Лесковац,
68. ОШ „Бора Станковић“ Богојевце,
69. АД „Стандард“ Лесковац,
70. ОШ „Коста Стаменковић“ Лесковац,

71. Трговинско угоститељска школа Лесковац,
72. ОШ „Трајко Стаменковић“ Лесковац,
73. ОШ „Браћа Миленковић“ Шишава,
74. Пољопривредна школа Лесковац,
75. Привредно друштво за угоститељство и туризам ДОО „Победа“ Предејане (варош)
76. ОШ „Аца Синадиновић“ Предејане,
77. ОШ „Зенељ Хајдини“ Тупале,
78. Општинска управа општине Медвеђа,
79. ОШ „Петар Тасић“ Лесковац
80. Porg - Werner & Weber Лесковац ДОО Лесковац,
81. РФЗО, Филијала за Јабланички округ Лесковац,
82. ОШ „Стојан Љубић“ Косанчић,
83. ОШ „Славко Златановић“ Мирошевце,
84. Гимназија „Стојан Љубић“ Лебане,
85. Удружење пензионера општине Лебане,
86. ОШ „Николе Скобаљић“ Велико Трњане,
87. ОШ „Радован Ковачевић“ Леце,
88. ОШ „Владимир Букелић“ Туларе,
89. Вунарски институт „Вунил“ ДОО Лесковац.

По позиву регистратура обављен је надзор и пружена стручна помоћ следећим установама: Центар за социјални рад Бојник, Град Лесковац-Одељење за општу управу и заједничке послове, Средња школа „Бошко Крстић“ Бојник, Предшколска установа „Ђука Динић“ Бојник, Општинској управи Општине Медвеђа, ЈКП „Водовод“ Власотинце, ОШ „Свети Сава“ Гложане, РФЗО - Филијала за Јабланички округ са седиштем у Лесковцу у више наврата због излучивања безвредног регистратурског материјала коме је рок по Листи истекао, а на основу замолнице Архива Србије.

У овом периоду преузете су црквене матичне књиге рођених, венчаних и умрлих старије од сто година и то: Град Лесковац предао је Историјском архиву Лесковац 75 књига и за Општину Штрпце 2 црквене књиге, Општина Лебане 33 црквене матичне књиге, Општина Бојник 15 црквених матичних књига, Општина Медвеђа 18 црквених матичних књига, Општина Власотинце 24 црквене матичне књиге и Општина Црна Трава је предала 7 црквених матичних књига.

Од Општинске управе Општине Медвеђа преузели смо грађу која је настала њиховим радом од 1971-1989. године и грађу „Прогрес-прома“ Медвеђа, предузећа које је ликвидирано а чија се грађа налазила у просторијама Општинске управе Медвеђа.

Пописана је и преузета грађа спортских удружења која је остала у просторијама Спортског савеза и извршено излучивање безвредног регистратурског материјала. Урађен је Записник о примопредаји архивске грађе и регистратурског материјала са овлашћеним лицем а на основу захтева Града Лесковца. Историјски архив је преузео грађу и урадио Записник о примопредаји са повереником стечајног управника Венциславом Ценићем за ДП „Југекспрес теретни саобраћај“ Лесковац. Овде смо преузели део грађе (картоне личног дохотка и М-4 образац).

Прегледано је и утврђено којом количином грађе располаже ГП „Црна Трава“ Власотинце у стечају, ДП „Леминд - Пролетер“ Лесковац у стечају, АД „Утензилија“ Лесковац у стечају, АД „Будућност“ Лесковац у стечају и АД „Беско“ Власотинце у стечају. После урађених понуда а затим и Уговори о сређивању архивске грађе и регистратурског материјала преузета је грађа свих предузећа.

Након прегледа наше службе и утврђивања којом количином грађе располаже ЈКП „Комуналац“ Власотинце Служба сређивање и обраде је извршила одабирање, сређивање и пописивање архивске грађе и регистратурског материјала.

На Стручном савету прегледано је двадесет захтева за излучивање безвредног регистратурског материјала са роковима чувања и донето је исто толико Решења о излучивању. Прегледано је осам архивских књига. Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања послало је пет регистратура, а сагласност су добиле три листе.

Извршен је унос података у картотеку спољне службе: датум обиласка регистратуре, решење о излучивању, пристигле архивске књиге. Сређени су досије за оне регистратуре чију је грађу преузео Историјски архив и извршен је упис у Регистар државних органа, радних и других организација престалих са радом.

2.2.2 СЛУЖБА ОБРАДЕ И СРЕЂИВАЊА

Служба сређивања и обраде архивске грађе наставила је рад на ревизији фондова. У поступку вишегодишње ревизије су следећи фондови:

- СО Вучје, 1944-1965.,
 - Удружење занатлија за срез Лесковац, 1920-1944,
 - СО Грделица, 1944-1965.
- Рад на терену одвијао се у:
- ЈКП „Комуналац“ у Власотинцу: регистратурско сређивање, излучивање и ажурирање архивске књиге,
 - Удружења чија се документација налазила у просторијама Спортског савеза Града Лесковац: излучивање безвредног регистратурског материјала, сређивање и паковање архивске грађе, пописивање архивске грађе и преузимање,
 - ДП „Леминд-Пролетер“ у Лесковцу у стечају: паковање документације и преузимање;
 - ФХИ „Здравље“ АД у Лесковцу: регистратурско сређивање, излучивање и ажурирање архивске књиге;
 - ГП „Црна Трава“ у Власотинцу у стечају, паковање документације и преузимање.

Завршено је регистратурско сређивање архивске грађе и регистратурског материјала ГП „Напредак“ Лесковац. Извршено је излучивање безвредног регистратурског материјала, архивска грађа је подељена по областима, спакована у фасцикле, нумерисана и одложена у депо. Сачињени су спискови архивске грађе и безвредног регистратурског материјала који је излучен.

Завршено је азбучно сређивање картона личног дохотка у оквиру година у фонду ДП „Ресорт“ Лесковац у стечају и попис грађевинских и употребних дозвола у фондовима СО Власотинце за период 1966-1970. и СО Бојник 1953-1962.год.

Сачињена су методска упутства са класификационом шемом и одлуком о сигнатури за следеће фондове: МНО Добро Поље 1945-1951.; НОО Манојловце 1946-1959. и НОО Винарце 1944-1955. У току је рад на изради методског упутства за фонд Срески народни одбор среза јабланичког 1944-1955.

Архивисти службе интензивно су радили на допуни Регистра архивске грађе и преносу података на нове прописане обрасце.

2.2.3. СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Укупан број архивских фондова и збирки о којима служба депоа брине је у односу на 2018. годину увећан за шест фондова и сада Архив поседује 512 архивских фондова и збирки са укупном дужином од око 2655 метара. Историјски архив у Лесковцу располаже са три депоа у којима се чува архивска грађа, два депоа се налазе у улици Др Раде Свицара 25 (I и II) и један у уступљеном простору старе Зубне поликлинике (III).

Уградњом покретних поличних регала скоро је удвостручен капацитет за смештај архивске грађе која је заштићена од штетних утицаја светлости и прашине.

Новопримљена архивска грађа је углавном одлагана у депоу тзв. Стара зубна поликлиника и мањи део у депоима у улици Др Раде Свицара.

Примљена је архивска грађа следећих предузећа и институција:

1. ГП „Црна Трава“ у стечају Власотинце
2. АД „Беско“ у стечају Власотинце
3. АД „Утензилија“ у стечају Лесковац
4. АД „Будућност“ у стечају Лесковац
5. „Прогрес“ Медвеђа
6. „Леминд Пролетер“ у стечају Лесковац
7. Црквене књиге рођених, венчаних и умрлих старије од 100 година
8. Општинска управа Општине Медвеђа старија од 30 година

Укупна количина новопримљене архивске грађе у 2019. години је 310 дужних метара.

На основу поднетих захтева грађана и правних лица у 2019. години урађено је 1229 одговора.

Највећи број захтева (784) су били захтеви Републичког фонда за пензионо и инвалидско осигурање Филијале Лесковац ради регулисања стажа и зарада радника, обзиром да се архивска грађа великог броја фирми које су завршиле стечај налази на трајно чување у депоима Историјског архива Лесковац.

Други по броју урађених захтева (342) су захтеви грађана ради издавања фотокопија техничке документације (локације, грађевинске дозволе, употребне дозволе), судских предмета (оставине, парнице, овере уговора), предмети конфискације, национализације, експропријације и регулисања радног стажа.

Приметно је и повећање броја захтева (103) Агенције за реституцију подручне јединице Ниш и других правних субјеката а у вези доказивања права над одузетом имовином.

Свакодневно у склопу редовних активности вршено је издавање архивске грађе из депоа радницима обраде ради сређивања и истраживачима ради писања научних, семинарских и дипломских радова.

Истраживачи архивске грађе су поднели укупно 53 захтева за коришћење архивске грађе. Најчешће коришћена архивска грађа је из збирке црквених књига и

фондова Општински суд Лесковац, СО Лесковац, ГНО Лесковац и Виша мешовита гимназија Лесковац.

У 2019 години завршена је дигитализација архивске грађе девет земљорадничких задруга, 24 сељачких радних задруга као и разне документације у вези са изградом изложби Архива. Направљено је око 23.000 дигиталних копија. Свакодневно је рађено скенирање документације за потребе кореспонденције Архива са другим установама. Уређај који користимо за дигитализацију архивске грађе је новије генерације, носи ознаку *Bookeye 4 Kiosk* и може да скенира до величине А2+. Дигиталне копије се чувају на екстерним хард дисковима, DVD-има као и на Data storage.

Радило се и на осавремењавању у служби депоа тиме што је набављен уређај за читање микрофилмова и његово пребацивање у дигитални облик чиме ће истраживачима архивске грађе у многоструком бити олакшан рад. Такође, набављен је уређај који смањује количину влаге у ваздуху у просторијама где се чува архивска грађа.

Током целе године је рађено на Регистру архивске грађе у дигиталној форми, а коначна верзија је прослеђена Архиву Србије. Уношени су подаци у књигу улазног инвентара по пријему архивске грађе у депоима. Урађени су први кораци на умрежавању свих архива, наиме радници Телекома су извршили инсталирање опреме за мрежу L3VPN којом су сви архиви спојени на платформи АРХИС Архива Србије чиме су учињени први кораци ка коначном циљу да сва архивска грађа у Републици Србији буде видљива и претаржива на интернету.

2.2.4. ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У периоду јануар-децембар редовно је ажуриран сајт Историјског архива и Фејсбук страница. Крајем године, израђен је нови савременији сајт који корисницима омогућава лакше сналажење. Радило се на попису новопримљених књига у библиотечки фонд који у овом тренутку броји 4657.

У оквиру манифестације Ноћ музеја представљена је издавачка делатност Историјског архива и то промоцијом књиге „Живот за памћење - Поп Гуте“. Књига о Драгутину Ђорђевићу свештенику, духовнику, истакнутом научном раднику који је оставио најдубљи траг у фолкористици, етнологији и антропологији бележећи обичаје, приповетке, становништво, живот, песме, предање из нашег краја.

Информативно пропагандна служба урадила је изложбу и допуну монографије ОШ „Десанка Максимовић“ Грделица кроз фотографије и документа а поводом 165 година постојања школе. Прикупљана су документа и фотографије које се налазе у Архиву Србије, Историјском архиву Лесковац, архиву школе и код приватних лица.

Поводом 65 година постојања и рада Историјског архива припремљена је изложба „Историјски архив Лесковац 1954-2019“. Овим поводом урађена је публикација „Прича о Архиву“. То је прича о историјату установе, раду служби, културно-просветној делатности, успесима али пре свега прича о упошљеницима који су се својим радом трудили да сваки писани траг сачувају од пропадања и уништења, прикупе, среде, обраде и омогуће њено коришћење.

Ове године као и претходних у оквиру Дечије недеље организована је активност „Отварамо врата школама“ где су се деца основних и средњих школа упознала шта је архив, чиме се бави и шта чувамо у нашим депоима. Показали смо им најстарије фондове које је Архив примио Удружење угоститеља за срез Лесковац, Удружење

занатлија за срез Лесковац, Текстилне предратне фирме, Збирку диплома, Збирку албума, грамофонске плоче које смо преузели од ЈП „Радио Лесковац“ Лесковац.

2.2.5.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У току 2019. године примљене су 784 замолнице фонда ПИО-а, 342 захтева физичких лица, 103 захтева правних лица и 53 молбе за коришћење архивске грађе. Поред пријема странака, редовно и у року је достављан регистар запослених, урађен План набавки за 2019.годину као и измена Плана набавки из законом предвиђених разлога. Урађени су квартални извештаји о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује и достављени Управи за јавне набавке, сви потребни уговори о сређивању архивске грађе, уговори о финансирању Историјског архива за 2019.годину са општинама које су под надлежношћу Историјског архива и уговори са изабраним понуђачима у поступку набавки на које се закон не примењује. Сачињени су записници у поступку разматрања пристиглих понуда, учествовање у својству члана комисије у поступку јавних набавки мале вредности. У току године рађени су сви правни послови који су у вези са редовним радом установе, достављени тражени подаци надлежним градским службама као и Држаној ревизорској институцији и буџетском инспектору приликом редовне контроле установе. Извршена је допуна одређених правилника урађени су правилници потребни за рад и усвојени на седници Управног одбора. Извршена је промена шифара радних места у фонду ПИО-а. Служба општих послова припремала је седнице Управног одбора, вођен је записник на састанцима Стручног савета, праћене су све законске промене везане за рад, примана и отпремана пошта, вођен је деловодни протокол, достављана сва тражена документа и подаци надлежним службама и остало из делокруга рада службе општих послова придржавајући се законских прописа и Уредбе о канцеларијском пословању.

3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ УСТАНОВЕ
3.4. ПОСЛОВНА 2019. ГОДИНА

| | | |
|-----------------|--------------------------------------------|------------|
| 1. | Буџет града Лесковца | 19.233.235 |
| 2. | Из буџета других општина | 722.614 |
| 3. | Сопствени приходи | |
| | -сређивање архивске грађе у регистратурама | 924.413 |
| | -издавање уверења | 396.440 |
| 4. | Министарство културе | 2.197.600 |
| УКУПНО ПРИХОДИ: | | 23.574.302 |

| Поз. | Ек. Клас. | ОПИС | Буџет града | Буџет других општина | Сопствена средства | 4+5+6 |
|------|-----------|------------------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 93 | 411 | Плате и додаци запослених | 13.461.282 | | | 13.461.282 |
| | 100 | Плате и додаци запослених | 13.461.282 | | | 13.461.282 |
| 94 | 412 | Соц. доприноси на терет послодавца | 2.308.610 | | | 2.308.610 |
| | 100 | доп. за пензионо и инвал. осигурање | 1.615.354 | | | 1.615.354 |
| | 200 | доприноси за здравствено осигурање | 693.256 | | | 693.256 |
| 95. | 413 | Накнаде у натури | | | 72.000 | 72.000 |
| | 100 | накнаде у натури | | | 72.000 | 72.000 |
| 96. | 414 | Социјална давања запосленима | 103.137 | | | 103.137 |
| | 411 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог | 103.137 | | | 103.137 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 97 | 415 | Накнада трошкова за запослене | | | 444.118 | 444.118 |
| | 100 | Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла | | | 444.118 | 444.118 |
| 98 | 421 | Стални трошкови | 1.035.347 | 282.891 | 61.296 | 1.379.535 |
| | 100 | платни промет | 41.207 | 1.777 | 12.899 | 55.883 |
| | 200 | енергетске услуге | 845.178 | 244.799 | | 1.089.977 |
| | 300 | комуналне услуге | 119.981 | | 6.240 | 126.221 |
| | 400 | услуге комуникације | | 36.315 | 42.158 | 78.473 |
| | 500 | трошкови осигурања | 28.981 | | | 28.981 |
| 99 | 422 | Трошкови путовања | | 33.872 | 64.615 | 98.487 |
| | 100 | трошкови службеног путовања у земљи | | 26.727 | 64.615 | 91.342 |
| | 300 | трошкови путовања у оквиру рада | | 7.145 | | 7.145 |
| 100 | 423 | Услуге по уговору | 336.630 | 49.998 | 272.230 | 658.858 |
| | 200 | компјутерске услуге | 50.000 | | 30.000 | 80.000 |
| | 400 | услуге информисања | 217.630 | 49.998 | 120.000 | 387.628 |
| | 500 | стручне услуге | 49.000 | | 16.773 | 65.773 |

| | | | | | | |
|-----------------|-----|--------------------------------------------|----------------------|---------|-----------|------------|
| | 600 | услуге за домаћинство и угоститељства | | | 6.850 | 6.850 |
| | 700 | репрезентација | | | 87.743 | 87.743 |
| | 900 | остале опште услуге | 20.000 | | 10.864 | 30.864 |
| 101 | 424 | Специјализоване услуге | | | 11.250 | 11.250 |
| | 200 | услуге образовања, културе и спорта | | | 11.250 | 11.250 |
| 102 | 425 | Текуће поправке и одржавање | 1.318.192 | 49.637 | 8.905 | 1.376.734 |
| | 100 | одржавање зграда и објекта | 1.300.000 | | 2.735 | 1.302.735 |
| | 200 | одржавање опреме | 18.192 | 49.637 | 6.170 | 73.999 |
| 103 | 426 | Материјал | 18.000 | 176.216 | 62.478 | 256.694 |
| | 100 | административни материјал | | 134.926 | 19.066 | 153.992 |
| | 300 | материјал за образовање и усавршавање зап. | | | 20.680 | 20.680 |
| | 400 | материјал за саобраћај-издаци за гориво | | 21.309 | 5.454 | 26.763 |
| | 600 | материјал за културу | 18.000 | | | 18.000 |
| | 800 | материјал за одржавање хигијене | | 19.981 | 9.506 | 29.487 |
| | 900 | материјал за посебне намене | | | 7.772 | 7.772 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 104 | 465 | Остале текуће дотације и трансфери | 1.152.059 | | | 1.152.059 |
| | 100 | остале текуће дотације и трансфери | 1.152.059 | | | 1.152.059 |
| 105 | 482 | Порез обавезне таксе и казне | 179 | | 16.880 | 17.059 |
| | 100 | остали порези | 179 | | | 179 |
| | 200 | обавезне таксе | | | 16.880 | 16.880 |
| 106 | 511 | Пројектно планирање | | | 987.200 | 987.200 |
| | 400 | Идејни пројекат | | | 987.200 | 987.200 |
| 107 | 512 | Машине и опрема | 1.797.399 | 130.000 | 25.992 | 1.953.391 |
| | 200 | административна опрема | 897.600 | 130.000 | 25.992 | 1.953.391 |
| | | | Мин. кул. 899.799 | | | |
| | | | Град | | | |
| УКУПНО РАСХОДИ: | | | 21.530.835 | 722.614 | 2.026.963 | 24.280.414 |

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Позиције 93. и 94.

411 - Плате и додаци запослених – 13.461.282 динара

412 - Социјални доприноси на терет послодавца – 2.308.610 динара

Буџет

4111-Из буџета града исплаћено је 12 редовних месечних зарада

412-Социјални доприноси на терет послодавца - у односу на исплаћене зараде обрачунати су у укупном износу од 2.308.610 динара од чега, допринос за ПИО – 1.615.354 динара, за здравствено осигурање – 693.256 динара

Позиција 95.

413 - Накнаде у натури - 72.000 динара

Сопствена средства

4131-Новогодишњи пакетићи за децу запослених.

Позиција 96.

414 – Социјална давања запосленима – 103.137 динара

Буџет

4144 – помоћ у медицинском лечењу запосленог – 103.137 динара

Позиција 97.

Сопствена средства

4151 – накнада трошкова за запослене – 444.118 динара

Исплаћени су путни трошкови за долазак и одлазак са рада за 12 месеци свим упошљеницима.

Позиција 98.

421 – Стални трошкови – 928.113 динара

Буџет

4211 – платни промет – 41.207 динара

Трошкови платног промета износили су 41.207 динара.

4212 – енергетске услуге – 845.178 динара

Од тога за утрошак ел. енергије 79.948 динара, а 765.230 динара за грејање пословних просторија.

4213 – комуналне услуге – 119.981 динара

Трошкови за одвоз смећа – 107.461 динара

Утрошак воде – 12.520 динара

4215 – трошкови осиграња – 28.981 динара- Осигурање од провалне крађе и разбојништва, осигурање од пожара, осигурање стакла од лома.

Буџет других општина

4211 – платни промет -1.777 динара

4212 – енергетске услуге – 244.799 динара

Од тога за утрошак еле. енергије 4.799 динара и 240.000 динара за грејање пословних просторија.

4214 – услуге комуникација –36.315 динара

Сопствена средства

4211 – платни промет – 12.899 динара.

4213 – комуналне услуге – 6.240 динара - за изношење смећа

4214 – услуге комуникација – 42.158 динара

Накнаде за телефонске рачуне и неопходне поштанске трошкове.

Позиција 99.

422-Трошкови путовања – 98.487 динара

Буџет других општина

4221 - трошкови службеног путовања у земљи – 26.727 динара

4223 - трошкови путовања у оквиру редовног рада – 7.145 динара - превоз средствима јавног превоза за обилазак регистратура Јабланичког округа.

Сопствена средства

4221-трошкови службеног путовања у земљи – 64.615 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.

Позиција 100.

423-Услуге по уговору – 658.858 динара

Буџет

4232 – компјутерске услуге – 50.000 динара - утрошено за одржавање компјутерског програма који се користи у финансијама, израда сајта Архива

4234 - услуге штампања – 217.630 – штампање књиге поводом обележавања 65 година рада Архива -Прича о архиву

4235 – стручне услуге – 49.000 – С обзиром да Архив нема запослено лице на пословима безбедности и здравља на раду ангажована је Агенција за горе наведене послове.

4239 – остале опште услуге – 20.000 динара – Израда решења за корице књиге и прелом текста

Буџет других општина

4234 - услуге штампања – 45.000 – Израда паноа за изложбу поводом обележавања 65 година рада Архива и штампање флајера

Сопствена средства

4232– компјутерске услуге – 30.000 динара - израда решења за логотип и интерна презентација за сајт Архива

4234 - услуге информисања – 120.000 динара - утрошено за штампање књига поводом “Ноћи музеја” -Поп Гуте- Живот за памћење; ОШ „Десанка Максимовић“ Грделица- књига и изложба;

4235 – стручне услуге – 16.773 динара – сагласност ЕПС-а за пројектну документацију

4236-услуге за угоститељство – 6.850 динара

Угоститељске услуге - пиће за раднике који су радили на сређивању архивске грађе на терену.

4237-репрезентација – 87.743 динара- Поводом Ноћи музеја, обележавања 65 година рада Архива ,за изложбе, пословне ручковe као и за време редовног рада установе.

4239 – остале опште услуге – 10.864 динара – пројектна документација, прелом текста за књигу

Позиција 101.

424 – Специјализоване услуге – 11.250 динара

Сопствени приходи

4242 - услуге културе – 11.250 динара - утрошено за ЦИП и ИСБН за каталоге и књиге

Позиција 102.

425 - Текуће поправке и одржавања – 1.376.734 динара

Министарство културе

4251 - остале услуге и материјали -1.300.000 динара – утрошено за израду пројектне документације за зграду Архива

Буџет

4252- одржавање опреме – 18.192 динара – утрошено за одржавање алармног система

Сопствена средства

4251 - одржавање зграда и објеката – 2.735 динара - средства су утрошена на куповину материјала за текуће поправке.

4252 - одржавање опреме – 6.170 динара - одржавање рачунарске опреме.

Буџет других општина – 49.637 динара

4252- одржавање опреме – 49.637 динара – утрошено за поправку рачунарске опреме

Позиција 103.

426-Материјал – 256.694 динара

Буџет.

4266-материјал за културу – 18.000 динара – утрошено за куповину материјала за израду паноа.

Буџет других општина

4261 - адм. материјал – 134.926 динара - набавка адм. материјала за текући рад као и за сређивање арх. грађе на терену.

4264 – материјал за саобраћај – издаци за гориво – 21.309 динара - ови трошкови се односе на трошкове настале употребом сопствених возила ради обиласка регистратура и сређивања арх. грађе на терену, из разлога што Архив не поседује службено возило

4268 – материјал за одржавање хигијене – 19.981 динар – утрошено з анабавку средстава з аодржавање хигијене

Сопствена средства

4261 - административни материјал – 19.066 динара - за трошкове набавке канцеларијског материјала за редовни рад Архива и радне униформе.

4263 – материјал за образовање и усавршавање запослених – 20.680 динара - часописи неопходни за редовни рад правне службе и рачуноводства.

4264 – материјал за саобраћај – издаци за гориво – 5.454 динара - ови трошкови се односе на трошкове настале употребом сопствених возила ради сређивања арх. грађе на терену, из разлога што Архив не поседује службено возило
4268 - материјал за одржавање хигијене – 9.506 динара - током године набављана су средства за одржавање хигијене.
4269 - материјал за посебне намене – 7.772 динара - набављен је материјал за потребе и обављање основне делатности Архива.

Позиција 104.

465 – Остале текуће дотације и трансфери -1.152.059 динара

Буџет

4651 - остале текуће дотације и трансфери – 1.152.059 динара -умањење 10% за основице за обрачун и исплату плате на основу закона о платама у државним органима и јавним службама.

Позиција 105.

482 - Порези, обавезне таксе и казне – 17.059 динара

Буџет

4821-остали порези – 179 динара – камата за кашњење приликом уплате доприноса

Сопствена средства

4822 – обавезне таксе – 16.880 динара - неопходне таксе за израду пројектне документације.

Позиција 106.

511 – Пројектно планирање – 987.200 динара

Сопствена средства

5114 – идејни пројекат – 987.200 динара - неопходне таксе за израду пројектне документације.

Позиција 107.

512 - Машине и опрема – 1.953.391 динара

Буџет

5122- административна опрема – 899.799 динара – куповина покретно поличних регала и апарата за скупљање влаге из депоа.

Министарство културе

5122- административна опрема – 897.600 динара - за куповину микрочитача и монитора за микрочитач

Буџет других општина

5122 - административна опрема – 130.000 утрошено за набавку опреме за умножавање

Сопствена средства

5122- административна опрема – 25.992 динара -утрошено за набавку канцеларијске опреме.

РЕЗУЛТАТИ ПОСЛОВАЊА - 2019

| | | |
|----|-----------------------------------------------|------------|
| 1. | УКУПАН ПРИХОД | 23.574.302 |
| 2. | УКУПАН РАСХОД | 24.280.414 |
| 3. | ДЕФИЦИТ | 706.112 |
| 3. | СУФИЦИТ НАКОН КОРЕКЦИЈЕ БУЏЕТСКОГ ДЕФИЦИТА | 787.510 |

С обзиром да смо по почетном стању на текућем рачуну - сопствени приходи имали 1.872.627,20 динара и из тих средстава покрили издатке, на основу одлуке Управног одбора, у износу од 1.014.312,40 динара и на тај начин покрили дефицит за буџетску годину у износу од 706.111.64 динара, те је коначно пословање Архива за 2019.год. – СУФИЦИТ – 787.509,56 динара колики је и салдо на текућем рачуну на дан 31.12.2019.године.

4. ПРОБЛЕМИ У ПОСЛОВАЊУ

Недостатак простора за пријем и смештај архивске грађе у депоима доминантан је проблем и у 2019. години. Иако је набавка и уградња покретних поличних регала донекле ублажила овај проблем, трајно решење јесте наменска зграда. У 2019. години за реконструкцију и санацију објекта који је Историјски архив добио на трајно коришћење од СО Лесковац, сада Град Лесковц, обезбеђена је сва неопходна пројектна документација, идејно решење и грађевинска дозвола. Предрачунска вредност реконструкције и санације наменске зграде Историјског архива је 64.375.017,15 динара. У плану је да средства буду обезбеђена од министарстава у оквиру пројектног финансирања, а да мањим делом и Град Лесковац учествује у реализацији овог пројекта. Реконструкција и санација би се одвијала у периоду од две године. Пројекат је урађен по свим савременим важећим стандардима из области архивске делатности. Обезбедиће се бољи услови за рад истраживача, биће омогућено несметано коришћење грађе особама са инвалидитетом према свим нормативним прописима, безбедан пријема архивске грађе (у постојећој згради приликом пријема блокира се саобраћај јер други начин не постоји што може да угрози безбедност у одвијању саобраћаја). Објекат који је додељен Историјском архиву на трајно коришћење налази се иза Лесковачког културног центра и на том је месту сада руинирана зграда. Међутим, поред све логистичке подршке коју ће Историјски архив Лесковац пружити у смислу достављања све потребне документације, самостално не може да конкурише већ носилац пројекта мора да буде Град Лесковац. Надамо се, да ће на неком од конкурса који ће уследити, представници локалне самоуправе реконструкцију и санацију наменске зграде Архива ставити на листу приоритета.

Такође, набавком два половна мала службена аутомобила: путничког и транспортног возила би био решен проблем обиласка регистратура које су разуђене на подручју Јабланичког округа и превоза и пријема архивске грађе. Радници Службе заштите архивске грађе ван Архива обиласке прилагођавају реду вожње превозника, а често се и пешачи до удаљених села посебно у општинама: Медвеђа, Бојник, Црна Трава и Власотинце. Такође, у самом Лесковцу регистратуре су доста удаљене, па и по лошим временским условима углавном пешице, радници Службе заштите архивске грађе ван Архива раде редовне, контролне и обиласке по позиву. Набавком малог транспортног возила олакшао би се пријем и смештај архивске грађе. Историјски архив има просторије за смештај архивске грађе на две локације, тако да је отежано пребацивање, рад на издавању докумената по захтеву странака и правних лица и обезбеђивање грађе истраживачима. Набавка половних возила је преко потребна како би и сама Служба заштите архивске грађе ван Архива ефикасније радила обиласке и како би транспорт документације могли да обаве без додатних трошкова у виду плаћања превозницима или коришћења приватних аутомобила запослених.

5. КОНАЧНА ОЦЕНА ПОСЛОВАЊА У 2019. ГОДИНИ

Сумирајући резултате у 2019. години може се закључити да је Историјски архив Лесковац пословао одговорно и домаћински. У потпуности је испуњен план програмских активности по службама, а поред основне, Архив није занемарио издавачку делатност и друге активности. Уз заштиту архивске грађе као приоритетног задатка у погледу контролисаних услова чувања, настављена је дигитализација и микрофилмовање, а успешно је започет процес примене јединственог информационог система за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе (АРХИС). Служба заштите архивске грађе ван Архива је такође обилазећи регистратуре и пружајући стручну помоћ на подручју Јабланичког округа успешно реализовала програмски зацртане циљеве. У финансијском делу 2019. годину Историјски архив је завршио са позитивним резултатом-без дуговања, осим рачуна за сталне трошкове из децембра 2019. године који стижу на плату у јануару 2020. године.



директор Историјског архива
Марија Лазаревић, с.р.

У складу са чланом 38, став 1, тачка 7 Статута Историјског архива, Управни одбор Историјског архива је на 30. седници одржаној дана 27.02.2020. године, донео

ОДЛУКА

Усваја се Извештај о раду и пословању Историјског архива за 2019. годину.



ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Marija Jovanović

МАРИЈА ЈОВАНОВИЋ