

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ**

**ПРОГРАМ РАДА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЛЕСКОВАЦ  
ЗА 2020. ГОДИНУ**

Лесковац, 12 .7. 2019.

Историјски архив  
др Раде Свилара 25  
тел:016/216 996  
[arhivle@ptt.rs](mailto:arhivle@ptt.rs)  
Бр:846  
Датум: 12 .7. 2019.

САДРЖАЈ:

УВОД .....	3
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА .....	4
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ .....	4
СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ .....	5
ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА .....	6
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА .....	6
ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА .....	7

## УВОД

Архивистичко сређивање фондова који се налазе у депоима Историјског архива, регистратурско сређивање новопримљених фондова углавном преузимањем од стечајних и ликвидационих управника, заштита архивске грађе ван Архива, дигитализација архивистички сређених фондова су приоритети рада Историјског архива Лесковац у 2020. години. Рад на пријему захтева грађана и правних лица и у што краћем року њихово решавање и издавање фотокопије докумената који оверени печатом Архива значе да су верни оригиналу такође спада у редовне послове установе. Поред основне делатности Историјски архив ће наставити са издавачком делатношћу и изложбама од докумената које Архив поседује. И у 2020. години Историјски архив ће конкурисати у пројектном финансирању код Министарства културе и информисања Републике Србије и локалне самоуправе.

Историјски архив града Лесковца као установа у области културе чији је оснивач град Лесковац, има Статутом и регистрацијом утврђену следећу делатност:

- истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту;

- предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала;

- вођења регистра и документације о архивској грађи и регистратурском материјалу;

- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала сопственицима и корисницима архивске грађе и регистратурског материјала;

- старање о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима;

- предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала;

- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала;

- спровођења мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала;

- издавање публикација о архивској грађи и регистратурском материјалу и о резултатима рада на њиховој заштити;

- излагање архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;

- 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 истраживање ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд)

- и друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Историјски архив наведену делатност обавља на територији Града Лесковца и у општинама: Лебане, Медвеђа, Власотинце, Бојник и Црна Трава.

Програмски задаци у потпуности су усклађени са задацима које Архив има у складу са Законом о културним добрима (Сл.Гласник РС бр.71/94); Закона о култури (Сл.гласник РС, бр. 72/09, 13/2016, 30/2016),Статутом Историјског архива (бр.1250, од 12.12.2016.) и стручним упутствима о сређивању, заштити, чувању архивске грађе у Архиву и ван њега.

Организационе јединице у Историјском архиву су:

-Служба заштите архивске грађе ван Архива;

-Служба обраде и сређивања;

-Служба депоа и техничке заштите;

-Информативно- пропагандна служба;

-Служба општих послова

### **СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА**

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива у 2020. годину планира 100 редовних обилазака регистратура по питању смештаја, чувања, евидентирања и степену сређености и излучивању безвредног регистратурског материјала коме је рок по Листи категорија истекао. Током стручног надзора биће сачињен Записник о стању архивске грађе и регистратурског материјала са налозима за отклањање уочених недостатака.

Вршиће се и обилазак регистратура по позиву, наставиће се сарадња са стечајним управницима у вези са заштитом и преузимањем архивске грађе и регистратурског материјала предузећа у стечају.

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива врши ће унос података у картотеку спољне службе: датум обиласка регистратуре, пристигле архивске књиге и решења о излучивању.

Служба ће обавите све неопходне припреме за преузимање архивске грађе и регистратурског материјала и биће урађени Записници о примопредаји архивске грађе и регистратурског материјала и то следећих фирми које се у стечају:

1. ДП „Инкол“ Лесковац у стечају,
2. ДП „Зеле Вељковић“ Лесковац у стечају,
3. ДП „Поречје“ Вучје,
4. Предузеће за производњу и прераду грожђа, воћа и поврће „Подруми“ Власотинце у стечају.

### **СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ**

У 2020. год. наставиће се рад на ревизији фондова. Планом рада предвиђа се наставак рада на једном броју фондова започетим у претходним годинама, који због количине грађе захтевају вишегодишње сређивање. То су фондови:

- Удружење занатлија за срез Лесковац 1920 – 1944.;
  - Скупштина среза Лесковац 1944 – 1967.
- Почеће се са ревизијом следећих фондова:
- НО Печењевце 1945 – 1958.;
  - МНО Разгојна 1948 – 1950.;
  - МНО Добро Поље 1945 – 1951.

Урадиће се методска упутства за следеће фондове: НО среза јабланичког Лебане 1944 – 1955. и НО Манојловце 1946 – 1959.

Због великог броја стечајева и прилива архивске грађе са терена планира се рад на терену. Наставиће се и рад на регистратурском сређивању стечајне документације. Број одлазака на терен зависиће од стечајних повереника и окончања стечајева. Када је регистратурско сређивање и преузимање у питању планирају се следећи фондови:

- ДП "Подруми" предузеће за производњу и прераду грожђа и воћа Власотинце у стечају;
  - ДП "Зеле Вељковић" Лесковац у стечају;
- ДП "Инкол" Лесковац у стечају;
- ДП "Поречје" Вучје у стечају.

И у 2020. години вршиће се редовно пописивање, сређивање и излучивање архивске грађе и регистратурског материјала ФХИ "Здравље" АД Лесковац.

## СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Служба депоа и техничке заштите ће у 2020 години највећи део радног времена посветити на проналажењу и издавању копија докумената по захтевима странака и дигитализацији архивистички сређених фондова. Ако се настави пракса из претходних година, очекује се око хиљаду захтева грађана и правних лица, а скоро половина тих захтева стиже из ПИО фонда Филијале Лесковац. Служба ће свакодневно радити дигитализацију архивске грађе и то црквених књига са територије Јабланичког управног округа које смо примили у 2019 години, и књига записника ГНО Лесковац и СО Лесковац почев од 1945.године па до 1970.године. Предвиђамо да ће и сви архиви у 2020. години бити повезани уз помоћ Телекомове мреже L3 VPN на јединствену платформу за умрежавање архива у Републици Србији АРХИС. Уношење података радиће Служба депоа и техничке заштите.

План је да се у 2020. години изврши пријем архивске грађе на трајно чување у нашим депоима и то око сто дужних метара, јер смо капацитет депоа у тзв. Старој зубној поликлиници скоро попунили а остали слободан простор у депоима се користи како би се извршило спајање фондова. 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.

Одржавање поретка фондова и збирки у собама депоа вршиће се свакодневно спајањем по могућности фондова органа власти на једном месту и

фондова привреде на другом. Ажурирање књиге улазног инвентара као и базе података Архив ће се радити по потреби када дође до промена.

### **ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА**

У плану Информативно пропагандна служба за 2020. годину је да се настави са дневним ажурирањем сајта и Facebook странице Историјског архива ради промоција активности Архива. Такође, планира се издавање једне књиге и израда једне изложбе и каталога. Наставиће се и ове године активност „Отварамо врата школама“ и учешће у манифестацији Ноћ музеја. Служба ће организовати медијске и друге промотивне догађаје. Биће настављена сарадња са другим архивима и сарадња са свим установама културе и институцијама у Лесковцу и другим градовима у Србији.

### **СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА**

У току 2020. године служба општих послова ће радити на изради предлога Плана јавних набавки за 2020.годину, квартално извештавање Управе за јавне набавке о спроведеним набавкама, радиће регистар запослених за сваки месец који се односи на запослене, врсту радног ангажовања, назив радног места, укупни минули рад, минули рад остварен у Историјском архиву, заснивање и престанак радног односа. Радиће на изради свих врста уговора потребних у раду установе, сва потребна решења запослених везаних за права и обавеза из радног односа, припремаће материјал за седнице Управног и Надзорног одбора, водиће записнике са истих као и записник са седнице Стручног савета. Служба општих послова достављаће све тражене податке Одељењу за друштвене делатности, Одељењу за финансије као и другим службама. Ажурираће персоналну евиденцију, водиће деловодни протокол, примати и отпремати пошту, радиће са странкама и пружати им помоћ и све потребне информације за остваривање њихових права из делокруга рада и надлежности установе. Вршиће се вођење евиденција о корисницима и коришћеној архивској грађи у писарници. Наставиће се упис у Архивску књигу. Служба ће пратити законске прописе и усклађиваће нормативна акта са законом. У раду ће се придржавати законских прописа, уредбе о канцеларијском и архивском пословању. Радиће све остале послове који се буду указали у раду установе.

## ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

У 2020. год. Историјски архив планира издавање једне књиге и за њу су предвиђени следећи трошкови:

Конто 423400 – услуге штампања књиге: 150.000,00 динара

Конто 423900 – остале опште услуге: 100.000,00 динара  
(лекторисање, прелом текста, дизајн корица и др.)

Конто 424220 – услуге културе: 3.500,00 динара (за ИСБН ознаке)

Историјски архив планира постављање једне изложбе за коју су предвиђени следећи трошкови:

Конто 423400 – остале услуге штампања :100.000,00 динара (израда – штампа поставке за изложбу, израда каталога, штампање позивница и др.)

Конто 424220 – услуге културе: 3.500,00 динара (за ИСБН ознаке)

Конто 426620 – материјал за културу: 20.000,00 динара  
(папир у боји, хамер у боји, коверте, лепак и др.)



директор Историјског архива

Марија Лазаревић, с.р.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ЛЕСКОВАЦ

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

директор +381 16 216 996  
тел / факс +381 16 216 996  
e-mail: arhivle@ptt.rs

Бр 864  
16. 07. 2019.

Лесковац

У складу са чланом 38, став 1, тачка 5 Статута Историјског архива, Управни одбор је на 24. седници одржаној дана 16.07.2019. године, донео:

### ОДЛУКА

Усваја се Програм рада Историјског архива у Лесковцу за 2020.годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

  
МАРИЈА ЈОВАНОВИЋ