

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ЛЕСКОВАЦ
Број 742
12.07.2021

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЛЕСКОВАЦ
ЗА 2022. ГОДИНУ

Лесковац, 12. 07. 2021.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
Бр:742
Датум:12. 7. 2021.

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

УВОД

Чланом 74, став 1 и 5, Закона о култури (Сл.гласник РС, бр. 72/09, 13/2016, 30/2016-испр.и 47/2021) установе чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе које се финансирају или суфинансирају из буџета оснивача у обавези су да најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину поднесу оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину. Овај члан Закона о култури обавезујући је за Историјски архив Лесковац као индиректног буџетског корисника чији је оснивач Град Лесковац. У складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, Историјски архив Лесковац као јавни архив који спада у групу међуопштинских архива у обавези је да обавља следеће активности: 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 и обавља друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и стручним упутствима. Ово су постулати на којима ће Историјски архив Лесковац обављати делатност у 2022. години.

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 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС бр.6/2020; Закона о култури (Сл.гласник РС, бр. 72/09, 13/2016, 30/2016-испр.и 47/2021), Статутом Историјског архива (бр.1250, од 12.12.2016. и бр.43 измене и допуне Статута од 06.01.2021. године) 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

У плану Службе заштите архивске грађе ван архива у 2022. години су редовни и контролни обиласци у регистратурама на подручју Града Лесковца и у општинама: Медвеђа, Лебане, Бојник, Власотинце и Црна Трава. Процес усаглашавања општих аката са Законом о архивској грађи и архивској делатности одвијаће се и у 2022. години. Временски интервал прилагођавања зависиће од доношења подзаконских аката, уредби и упутстава који треба ближе да регулишу област заштите архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца документације. Посебна пажња биће усмерена код предузећа у приватном власништву (акционарских и деоничарских друштава) јер већина ових привредних субјеката нема отворен досије у Служби заштите архивске грађе ван архива. Са применом новог Закона о архивској грађи и архивској делатности која је почела 02.02.2021. године који је предвидео високе новчане казне за све оне који се не придржавају одредби у вези са архивском грађом и документраним материјалом ван архива, знатно је порасло интересовање управо приватних предузећа која су до сада углавном игнорисала обавезе према поступању са документацијом. Због тога ће пружање стручне помоћи бити учесталије како би и ове регистратуре у складу са законским актима, пре осталих радњи најпре донели: општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћењу електронских докумената. Архивисти Службе за заштиту архивске грађе ван архива подједнако ће се посветити редовним и контролним обиласцима постојећих регистратура на територији Јабланичког округа. Приликом стручног надзора контролисаће се: смештај, чување, пописивање, евидентирање, одабирање, степен срећености и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок по Листи категорија архивске грађе и документарног материјала истекао. Током стручног надзора биће сачињен записник о стању архивске грађе и документарног материјала са налозима за отклањање уочених недостатака и то у: општинским управама, републичким, школским, предшколским и установама у области културе, јавним и јавно-комуналним предузећима, акционарским и деоничарским друштвима, спортским и другим удружењима.

Поред редовних обилазака регистратура, Служба заштите архивске грађе ван архива обављаће и обиласке по позиву ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала. У 2022. години наставиће се сарадња са стечајним и ликвидационим управницима у вези са заштитом и преузимањем архивске грађе и документарног материјала предузећа у стечају или поступку ликвидације. Служба заштите архивске грађе ван архива обавиће све припреме за преузимање архивске грађе и документарног материјала и биће урађени записници о примопредаји архивске грађе и документарног материјала.

Служба за заштиту архивске грађе ван архива врши ће унос података у картотеку спољне службе у писаном и електронском облику: датум обиласка регистратуре, евидентирање пристиглих архивских књига, решења о уништавању, податке о преузетој грађи и друге неопходне податке прописане законом и стручним упутствима.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

У 2022. години 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.;
- СО Грделица 1944 – 1965.;
- СО Брестовац 1944 – 1965.

Наставља се са израдом методских упутства за фондове који треба да претрпе поступак ревизије. Наставиће се и рад на регистратурском сређивању преузете стечајне документације. Број одласака на терен као и број регистратурски сређених фондова зависиће од стечајних повереника. И у 2022. години вршиће се редовно пописивање, сређивање и излучивање архивске грађе и регистратурског материјала ФХИ "Здравље" АД Лесковац. Наставиће се са континуираним уносом података у АРХИС.

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

У раду Службе депоа и техничке заштите у 2022. години доминираће послови у вези са проналажењем документације која се налази у фондовима Историјског архива Лесковац по захтеву странака: физичких и правних лица. Најчешће документација коју странке траже у захтевима односи се на регулисање радног стажа ради одласка у пензију, легализовања изграђених објеката као и решавања имовинско правних питања. На основу броја захтева из претходних година, у 2022. очекује се око хиљаду захтева. 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. Очекује се да близу сто истраживача посете читаоницу Архива. Служба депоа и техничке заштите ће наставити унос података у бази на који су повезани сви архиви у Републици Србији „АРХИС“. План је да се настави унос податке из књиге улазног инвентара и процеса дигитализације (учитавање дигиталних снимака). У 2022. години у плану је дигитализовање записника са седница ГНО, НОО и СО Лесковац као и делова фондова за који се укаже потреба приликом проналажења докумената по захтеву странака (дигитализација пројеката, књига записника и слично). Радници депоа свакодневно ће пратити релативну влажност и температуру просторија у депоима и стараће се о правилном раду апарата за регулисање влажности ваздуха.

ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

Информативно пропагодна служба у 2022. години наставиће да путем друштвених мрежа и ажурирањем сајта Историјског архива Лесковац широј јавности презентује активности установе и представи вредну архивску грађу коју Историјски архив Лесковац поседује. Архивист Информативно пропагодне

службе биће укључен у сарадњи са шефовима других служби у имплементацију и администрирање јединственог архивског система за рад у архивима у Србији Архис. Служба ће организовати медијске и друге промотивне догађаје, а успешна сарадња и размена искуства са другим архивима у систему архивске мреже Србије биће настављена и у 2022. години. Такође, неће изостати и сарадња са свим установама културе и институцијама у Лесковцу и другим градовима у Србији. Информативно пропагодна служба биће ангажована на пописивању и разврставању новопримљених књига.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У току 2022. године Служба општих послова припремаће све потребне дописе и захтеве Одељењу за друштвене делатности и локални развој, Одељењу за финансије као и осталим службама. Радиће на изради решења везаних за радни статус запослених, уговора потребних за рад установе, предлог Плана набавки за 2022.годину који усваја Управни одбор. Спроводиће поступак набавки на које се закон не примењује, уносиће кадровске промене у ЦРОСО сваког месеца. Служба општих послова припремаће материјал за седнице Управног и Надзорног одбора, водиће записник као и записник на седницама Стручног савета. Такође, обављаће рад са странкама, даваће тражене информације странкама, вршиће пријем захтева и пружаће помоћ приликом попуњавања захтева, достављаће исте служби депоа и техничке заштите. Водиће деловодни протокол, примаће и отпремаће пошту, ажурираће персоналну евиденцију, радиће нацрте правилника потребних у раду установе, пратиће све законске промене и усклађиваће нормативна акта. У свом раду придржаваће се Уредбе о канцеларијском пословању и важећих законских прописа.

ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

Служба ће пратити све промене што се тиче закона и подзаконских аката. Радиће се на уносу и слању ЦРОС-а, водиће се благајна, пратити ЦРФ, вршити обрачун плата и трошкова 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 2022. годину биће детаљно урађен по добијању смерница 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

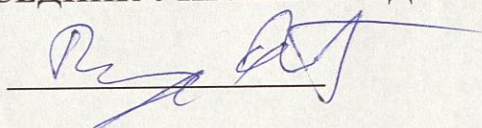
Бр.751
14.07.2021.
Лесковац

У складу са чланом 38, став 1, тачка 5 Статута Историјског архива,
Управни одбор је на 41. седници одржаној дана 14.07.2021.године, донео:

О Д Л У К А

Усваја се Програм рада Историјског архива у Лесковцу за 2022.годину.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ

