

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

**ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЛЕСКОВАЦ
ЗА 2023. ГОДИНУ**

Лесковац, 12. 07. 2022.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
Бр: 1188
Датум: 12. 7. 2022.

САДРЖАЈ:

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

УВОД

Програм рада за 2023. годину, Историјски архив Лесковац као установа чији је оснивач Град Лесковац доноси на основу члана 74, став 5, Закона о култури (Сл.гласник РС, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. 47/2021 и 78/2021). Поменути чланом закона Историјски архив Лесковац у обавези је да поднесе оснивачу предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана рада за наредну годину најкасније до 20. јула текуће године.

На основу члана 22, Закона о архивској грађи и архивској делатности, надлежност Историјског архива Лесковац, као јавног архива, дефинисана је следећим активностима:

- води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- обавља културно-образовну делатност;
- објављује архивску грађу;
- организује изложбе архивске грађе;
- стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- обавља друге послове предвиђене законом, подзаконским актима и стручним упутствима.

Историјски архив Лесковац спада у групу међуопштинских јавних архива и надлежан је за: Град Лесковац и општине: Лебане, Медвеђа, Власотинце, Бојник и Црна Трава.

Програм Историјског архива Лесковац за 2023. годину рађен је у складу са прописаним надлежностима у: Закону о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС бр.6/2020); Закону о култури (Службени гласник РС, бр.

72/09, 13/2016, 30/2016-испр. 47/2021 и 78/2021), Статуту Историјског архива (бр.1250, од 12.12.2016. и бр.43 измене и допуне Статута од 06.01.2021. године), подзаконских аката, стручних упутстава и др.

Организационе јединице у Историјском архиву су:

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

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Увођење софтверског решења еАрхив, као и примена Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, увешће новине у рад Службе заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива у 2023. години. То значи да ће на јединственим обрасцима који ће примењивати сви архиви у Србији, у еАрхив из досијеа бити унети сви досадашњи подаци о ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала. У самом раду, све радње почев од записника о стручном надзору, сагласности на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, решења о уништењу, преузимања архивске грађе итд. биће попуњавани електронски и чуваће се у бази података у Државном архиву Србије у Београду. Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику односи се на државне органе и организације. Уместо предаје Листе категорија архивске грађе и документарног материјала, предлога записника о уништењу итд. на писарници Архива, применом ове Уредбе све ће се одвијати електронски, укључујући и евентуалне корекције и исправке преко еАрхива у оквиру Портала еУправа. Служба заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива пратиће и прилагођавати рад најављеној измени Закона о архивској грађи и архивској делатности и подзаконским актима. Ово се посебно односи на рад привредних друштава где измене закона могу да иду у два правца: у давању већег овлашћења јавним архивима или делимичном ослобађању обавеза који су прописани актуелним Законом о архивској грађи и архивској делатности.

У 2023. години планира се најмање сто редовних обилазака на подручју: Града Лесковца и у општинама: Медвеђа, Лебане, Бојник, Власотинце и Црна Трава. Поред пружања помоћи у вези са израдом Листе категорија архивске грађе и документарног материјала, уписа у нови образац Архивске књиге, издавања трајне документације из документарног материјала, поступак сређивања и др., стручна помоћ ће бити пружена и у вези примене нових законских и подзаконских решења. Приликом стручног надзора биће извршена контрола смештаја и чување документарног материјала у складу са Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала (Службени гласник РС, бр.111 од 25. новембра 2021.), затим пописивање, евидентирање, одабирање, степен сређености 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 код правних субјеката који су обухваћени надзором према Закону о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС бр. 6/2020). Поред редовних, на основу позива као и замолница Државног архива Србије (давање мишљења углавном на предлог записника о уништењу филијала републичких установа) архивисти Службе заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива имаће и ванредне обиласке и пружање стручне помоћи.

И поред преласка на е-писарницу од 2023. године, Служба заштите архивске грађе и документарног материјала мораће и даље да води папирну евиденцију на ОД обрасцу, као и вођење података о ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала.

Сарадња са стечајним и ликвидационим управницима у вези са преузимањем архивске грађе и документарног материјала предузећа у стечају или поступку ликвидације биће, у мањем обиму, настављена јер су углавном стечајни и ликвидациони поступци већ окончани.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

У 2023. год. наставиће се радом на архивистичком сређивању и обради несређених фондова. Планом рада предвиђа се рад на следећим фондовима:

- НО Црковница (1945-1955);
- НО Винарце (1944-1955);
- НОО Печењевце (1945-1958);
- НОО Дарковце (-1964);
- НОО Манојловце (1946-1959).

Планира се са израда Методских упутстава и класификационих шема за фондове који треба да се архивистички среде и обраде. То су фондови:

- НО Турековац (1947-1957);
- НО Братмиловце (1952-1955);
- НОО Јашуња (1947-1957);
- МНО Бабичко (1945-1953).

Наставиће се и рад на регистратурском сређивању преузете стечајне документације у депоу бр.3 по приоритету новопримљених фондова. Радиће се и на терену. Број одлазака на терен по питању одржавања и сређивања архивске грађе и документарног материјала условљен је потребама регистратура. Рад на припреми, паковању и преузимању фондова са терена зависиће од стечајних повереника, као и од услова за рад, имајући у виду да су то напуштена предузећа са високо ризичним условима за рад.

И у 2023. години вршиће се редовно пописивање, сређивање и уништење архивске грађе и документарног материјала ФХИ "Здравље" АД Лесковац.

Наставиће се са континуираним уносом података архивистички сређених фондова у АРХИС (Архивски информациони систем).

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

Један од најважнијих задатака Службе депоа и техничке заштите архивске грађе је да се и у 2023. години настави благовремено проналажење архивске грађе

по захтеву странака. План је да се и у 2023. години уради око хиљаду захтева физичких и правних лица.

Истраживање архивске грађе ради издавања уверења у циљу регулисања радног стажа, имовинско-правних односа и других јавно правних и приватно правних послова ће бити свакодневни задатак.

Вођење електронских евиденција о издатим уверењима вршиће се свакодневно као и рад на ажурирању електронске базе података о фондовима и збиркама које служба води.

Поновно ће се вршити обележавање етикетама документације којима су временом етикете оштећене или избледеле као и налепљивање нових етикета, исто ће се радити и са етикетама за полице. Размештаће се делови документације како би се ослободио целовит простор за смештај новоприспеле грађе.

Радници Деоа ће у континуитету вршити издавање грађе из Деоа за сређивање и обраду, за потребе изложбене и издавачке делатности Архива, односно за потребе корисника у читаоници.

Вршиће се ажурирање књиге улазног инвентара у електронском и штампаном облику као и израда нових топографских водича за полице и Деоа.

Наставиће се рад на пословима уноса података у Архис, јединствену платформу Државног архива Србије.

У 2023. години планира се наставак дигитализације архивске грађе фондова. Приоритет ће бити фондови који су већ уписани у Архис.

Свакодневно ће се проверавати температура и влажност ваздуха у депоима и о томе водити евиденција.

ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У плану Информативно пропагандне служба за 2023. годину је да се настави са дневним ажурирањем сајта и Facebook странице Историјског архива ради промоције широј јавности свих активности Архива. Наставиће се ове године активност „Отварамо врата школама“ која није била реализована због епидемиолошке ситуације. Служба ће организовати медијске и друге промотивне догађаје. Биће настављена сарадња са Министарством културе и информисања, Државним архивом Србије, свим архивима који су део архивске мреже Србије и сарадња са свим установама културе и образовним институцијама у Лесковцу. У плану је једна изложба и израда једне брошуре.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У току 2023. године Служба општих послова обављаће рад са странкама, вршиће пријем захтева како физичких тако и правних лица као и замолница фонда ПИО-а. Пружаће помоћ странкама приликом попуњавања захтева и даваће све потребне информације. Припремаће материјал за седнице Управног и Надзорног одбора, водиће записник на истим, водиће записник на седницама Стручног савета, писаће потребне дописе и захтеве Одељењу за друштвене делатности и локални развој, Одељењу за финансије и осталим надлежним службама. Радиће сва потребна решења везана за радноправни статус запослених, уговоре о раду, пријаве и одјаве запослених, уговоре везане за рад установе. Такође, радиће предлог Плана набавки за 2023. годину, извештај о спроведеним набавкама, спроводиће поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Служба општих послова сваког месеца уносиће промене кадровских података у Цросо и достављати надлежној служби. У складу са изменама и допунама Закона о култури поднеће се регистрациона пријава у АПР-у за упис усклађивања у Регистар установа културе у предвиђеном року од почетка рада регистра. Водиће деловодни протокол, пријем и завођење поште и осталих докумената, отпремање поште, ажурираће персоналну евиденцију, радиће нацрте правилника потребних у раду установе, измене и допуне већ донесених правилника када се буде указала потреба, пратиће све законске прописе који се тичу рада установе и примењиваће их у раду. У свом раду придржаваће се законских прописа и Уредбе о канцеларијском пословању.

ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

Служба ће пратити све промене што се тиче закона и подзаконских аката. Радиће се на уносу и слању ЦРОС-а, уносу и пријему е-фактура и одобрењу истих, водиће се благајна, пратити ЦРФ, вршити обрачун плата и трошкова, обрада и исплата путних трошкова и путних налога 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 2023. годину радиће се и припојити програму по добијању смерница од Одељења за друштвене делатности и локални развој и Одељења за финансије града Лесковца.



директор Историјског архива
Марија Лазаревић, с.р.

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 1209

18.07.2022.

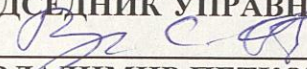
Лесковац

У складу са чланом 38, став 1, тачка 5 Статута Историјског архива, Управни одбор је на 8. седници одржаној дана 18.07.2022.године, донео:

ОДЛУКА

Усваја се Програм рада Историјског архива у Лесковцу за 2023.годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ВЛАДИМИР ПЕТКОВИЋ