

На основу члана 44. Закона о култури ( "Службени гласник РС" број 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исправка), члана 32. и 67. став 1. тачка 30а. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 25/17-пречишћен текст) Скупштина града Ужица, на седници одржаној \_\_\_\_\_године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**I** Даје се сагласност на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину који је Управни одбор Историјског архива усвојио Одлуком број 01-56/3 од 15.01.2019.године.

**II** Решење доставити Управном одбору Историјском архиву.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД УЖИЦЕ**

**СКУПШТИНА ГРАДА**

**I број 022-4/19**

**Датум: \_\_\_\_\_године**

**У ж и ц е**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**Бранислав Митровић**

### **Образложење**

Чланом 44. Закона о култури прописано је да Управни одбор установе доноси Програм и финансијски план на који сагласност даје оснивач.

Чланом 32. Статута града Ужица прописано је да предузећа, установе и друге организације Скупштини града достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја као и годишњи програм пословања.

Чланом 67. став 1. тачка 30а. Статута града Ужица прописано је да Скупштина града даје сагласност на дугорочне и средњорочне планове стратегије и развоја, као и годишњи односно трогодишњи програм пословања јавних предузећа, као и планове и програме рада установа и других организација чији је оснивач град.

Градско веће на седници одржаној 29.01.2019.године утврдило је Предлог решења о давању сагласности на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину и предлаже Скупштини да овај предлог усвоји.

# ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-56/

15.1.2019 год.

УЖИЦЕ

На основу члана 44. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09, 13/16,30/16) и члана 28. Статута Историјског архива Ужице бр. 01-269/5 од 27.02. 2018, Управни одбор Историјског архива Ужице на седници одржаној 15.01.2019. године донео је

## ОДЛУКУ

1. Усваја се Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

РЕПУБЛИКА  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
УЖИЦЕ

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

*Драгана Шовић*

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ**  
Број: 01-56  
15.1. 2019. год.  
**У Ж И Ц Е**

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ**

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ  
за 2019. годину**

**Историјски архив Ужице  
Жичка 17  
телефон: 513 484,  
e-mail: [info@arhivue.org.rs](mailto:info@arhivue.org.rs); [arhivue@ptt.rs](mailto:arhivue@ptt.rs)  
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263**

## САДРЖАЈ

<b><u>1. УВОД</u></b> .....	4
1.1. Историјат установе, циљеви и мисија.....	4
1.2. Правни основ за обављање делатности .....	4
1.3. Делатност установе .....	5
1.4. Организациона структура установе .....	5
1.5. Начин финансирања .....	6
<b><u>2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА</u></b> .....	6
2.1. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА .....	6
2.2. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ-ДЕПО.....	8
2.3. СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ.....	8
2.3.1. Сређивање архивске грађе .....	8
2.3.2. Обрада сређене архивске грађе.....	10
2.3.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА .....	11
2.4. СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ, КУЛТУРНО-ПРОПАГАНДНУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ.....	11
2.4.1. Публикације .....	11
2.4.2. Изложбе .....	11
2.4.3. Трибине и промоције .....	11
2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама .....	11
2.4.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА .....	12
2.4.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА .....	12
2.5. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ .....	12
2.6. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА .....	12
2.7. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ .....	12
<i>ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2019. ГОДИНИ</i> .....	13
<b><u>3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА</u></b> .....	14
3.1. Политика људских ресурса .....	14
3.2. Планирање потреба за људским ресурсима.....	14
3.3. План развоја људских ресурса.....	15
<b><u>4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА</u></b> .....	15
4.1. План инвестиција (капитални пројекти).....	15
4.2. План одржавања основних средстава .....	15
4.3. План коришћења добара и услуга .....	16
<b><u>5. ПЛАН НАБАВКИ</u></b> .....	17
5.1. План јавних набавки.....	17
5.2. План набавки на које се не односи Закон о јавним набавкама.....	17
<b><u>6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН</u></b> .....	20
6.1. План прихода –трећи ниво .....	20
6.1.1. План прихода –четврти ниво.....	21
6.2. План расхода –трећи ниво.....	21
6.2.1. План расхода –четврти ниво по програмским активностима.....	22

## ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ

### 1. УВОД

#### **1.1. Историјат установе, циљеви и мисија**

Историјски архив у Ужицу почео је са радом, када је по оснивању Архивског средишта у Ужицу, Министарство просвете НР Србије именовало 24. априла 1948. године првог руководиоца ове установе, "као органа Државне архиве НР Србије".

Од 26. априла 1956. године Градска државна архива добила је ново име: Историјски архив Титово Ужице.

Архив је 1960. године постао самостална буџетска установа, а 25. јануара 1966. године Окружни привредни суд у Ужицу донео је решење да се ова установа упише у регистар као институција која обавља културно-просветну и научну делатност и да права и обавезе оснивача врши Скупштина општине Титово Ужице. Престанком рада срезова 1967. Историјски архив је постао међуопштинска радна организација. Скупштина општине Титово Ужице донела је 27. априла 1971. године одлуку о заједничком преузимању права оснивача Историјског архива општина ужичког региона: Ариље, Бајина Башта, Ивањица, Косјерић, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријепоље, Ужице и Чајетина, које се сматрају суоснивачима Архива, са правима и дужностима који из тога проистичу.

Главна улога и мисија Архива огледа се у очувању архивске грађе као културно-историјске баштине. Тиме се врши очување националног идентитета и негује најважнија и најпрепознатљивија нит историјског трајања и опстанка.

#### **1.2. Правни основ за обављање делатности**

Делатност Архива, финансирање и начин организовања утврђени су:

1. Законом о култури (Сл. гласник РС 72/09,13/16,30/16)
2. Законом о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94)
3. Законом о општем управном поступку (Сл. Гласник РС 18/16)
4. Извршним прописима Закона о културним добрима
5. Решењем о утврђивању територије Архива (Сл. гл. РС 7/96)
6. Правилима о начину вођења евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (Сл. гл. РС 28/90)
7. Правилником о програму стручних испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања (Сл. гл. РС 11/96)
8. Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара
9. Одредбама других закона које се односе на положај и заштиту културних добара

10. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара
11. Статутом Историјског архива

### **1.3. Делатност установе**

Шифре делатности Архива су:

9101 – Делатност библиотека и архива

5811 – Издавање књига

5814 – Издавање часописа и периодичних издања

Архив је установа у којој се, по правилу, трајно чува, стручно обрађује и даје на коришћење архивска грађа. Архивском грађом се сматра сав изворни и репродуковани (писан, цртан, фотографисан, штампан, снимљен и на други начин забележен) документарни материјал, који је значајан за историју и друге научне области, за културу уопште и друге друштвене потребе, а настао је у раду државних органа, установа, привредних и друштвених организација, грађанско-правних лица, породица и појединаца, без обзира на то кад је и где настао.

### **1.4. Организациона структура установе**

Архив је конституисан као јединствена установа са одељењима и службама у оквиру одељења:

#### **I ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива
2. Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - депо

#### **II ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

1. Служба за сређивање и обраду архивске грађе
2. Служба за библиотечку, културно-пропагандну и издавачку делатност

#### **III ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

1. Служба за послове администрације
2. Служба рачуноводства
3. Служба за одржавање хигијене

## 1.5. Начин финансирања

Историјски архив се финансира из буџета јединица локалне самоуправе (Град Ужице и општине над којима се простире надлежност Архива) и сопствених прихода. Одређене програме по конкурсу финансира Министарство културе и информисања.

### 2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

У 2019. години Архив планира завршетак опремања депоа покретним регалима у објекту у Жичкој улици. Депои у старој касарни планирају се, по пресељењу архивске грађе, адекватно уредити, односно обавити одређени занатски радови. Након 70 година од оснивања, Архив први пут сву архивску грађу коју чува, има смештену у објектима у граду. Раније, дислоцирана у кругу од 30 километара, уживала је мањи степен заштите.

Како је у 2018. години преузет један део архивске грађе општинских управа, та се пракса планира задржати и у 2019. години. Депои у Жичкој, опремљени новим покретним регалима за смештај архивске грађе, поседују сада капацитет да ова грађа, већ одавно доспела за пријем, буде преузета.

Пратећи савремене стандарде, планира се климатизација радних просторија у објекту у Жичкој улици. Тиме би се створили повољнији услови рада запослених, као и странака, односно истраживача који користе услуге Архива.

У току наредне године указаће се пажња изнова на значај грађе која се чува у личном фонду Милоша Перовића. У сарадњи са одговарајућим другим установама града, покушаће се остварити пионир-пројекат, који би у будућности могао функционисати као меморијал Милоша Перовића. Меморијал би био спортско-рекреативно-туристичко-културне садржине. Тај пројекат по вредности коју представља, требао би бити подржан од Владе. Град Ужице са својим установама би био његов главни организатор. У току године, путем медија, Архив ће изнети ближе идеје овог пројекта.

Смисао баштињења архивске грађе није смисао постојања архива као установа једног друштва и државе. Баштињење мора имати једну ширу димензију, а она се не састоји у пуком чувању успомена, подсећању на прошло. Вредна дела, упакована у речи и конзервирана у депоима, имају и снагу која подсећа на феникса. На нама је да том фениксу дамо крила.

Историјски архив Ужице планира рад по службама.

## 2.1. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Готово је извесно да ће се од следеће године примењивати нови Закон о архивској служби. Нова законска решења у значајнијој мери ће утицати и на рад службе заштите ван архива. Служба заштите архивске грађе ван архива пратиће и евидентирати и у 2019. години све ствараоце архивске грађе и у јавном и у приватном сектору. Али и поред тога у прелазном периоду, очекујемо да ће то бити цела 2019. година, наставиће се са редовним активностима, као и на припреми примене нових законских решења.

У табели у којој излажемо преглед стваралаца по општинама евидентирани су ствараоци у приватном и јавном сектору. За сада је неизвесно које ће ствараоце јавни

архиви („Јавни“ по новом Закону) пратити у свом надзору. Али сигурно је да ће и значајан број приватних стваралаца бити у надзору архивских установа. Служба ће своја овлашћења прилагођавати новим прописима. До тада се морају поштовати приоритети у погледу праћења и евидентирања стваралаца, према количини настале грађе и значају који имају одређени ствараоци, без обзира на власништво капитала.

#### ПРЕГЛЕД РЕГИСТРАТУРА ПО ОПШТИНАМА

Ред. бр.	ОПШТИНА	БРОЈ РЕГИСТРАТУРА		
		приоритетних	осталих	свега
1	Ужице	13	90	103
2	Ариље	5	11	16
3	Бајина Башта	5	20	25
4	Ивањица	5	30	35
5	Косјерић	4	14	18
6	Нова Варош	5	24	29
7	Пожега	5	27	32
8	Прибој	5	29	34
9	Пријеполје	5	38	43
10	Чајетина	4	22	26
<b>У К У П Н О</b>		<b>56</b>	<b>305</b>	<b>361</b>

Став Историјског архива Ужице је да и даље преузима документацију ликвидираних приватних предузећа, све док се не прихвати другачија пракса у складу са новим законским решењима. Очекује се око 15 дужних метара за преузимање.

Према приоритетима праћења, служба ће и ове године редовно контролисати локалне самоуправе и јавна предузећа и захтеваће се много бољи услови за смештај и наравно потенцираће се на ажурности у архивирању. Како се планира преузимање архивске грађе локалних самоуправа које су доспеле за преузимање, најмање 30 година од настанка, морају се исте довести у сређено стање како би се испунили услови за преузимање. То ће захтевати чешће контакте и више контролних прегледа.

И ове године инсистираће се на ревизији Листи категорија и наравно Правилника о канцеларијском и архивском пословању. Валоризација регистратурског материјала код стваралаца у чијем се раду појављује електронски документ биће посебно праћена, с обзиром да је ова врста документа за архиве, и за ствараоце ново искуство, па је и по овом питању потребна стална едукација



Едукација службеника задужених за вођење архива у регистратурама просветних установа и јавних предузећа наставиће се и ове године. У договору са одговорним лицима сваралаца, предложиће се једнодневне едукације како би се ефикасније и квалитетније примењивали прописи из архивског канцеларијског пословања. Очекује се око 30 оваквих инструкција које ће служба пружити. До сада смо имали добре примере овакве праксе и треба је наставити и у наредном периоду.

## **2.2. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ-ДЕПО**

Служба депоа обухвата пријем архивских фондова, вођење евиденција и пружање услуга корисницима.

У 2019. години се наставља део послова на стварању свих предуслова да се архивска грађа у новим депоима прегледно смести и буде доступна за коришћење:

- Наставиће се сређивање и утврђивање садржаја у архивским јединицама фондова и успоставити њихов коначан редослед .

- Успоставиће се коначан редослед фондова и обележити регали и полице.

- Извршиће се припреме и започети израда топографског показивача депоа Архива.

Радиће се редовни послови службе депоа:

Водиће се евиденције о архивској грађи – општи инвентар, књига пријема архивске грађе, сумарни инвентар, инвентар микрофилмотеке и досијеа фондова. На основу Закона о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94) водиће се Регистар архивске грађе и Архиву Србије доставити образац Р-1ц ради увођења нових фондова у централни регистар.

На основу чињеница садржаних у архивској грађи истраживаће се и издавати уверења (преписи, фотокопије) за приватне и јавноправне сврхе.

Истраживачима архивске грађе фондова и збирки издаваће се на коришћење документација и о томе ће се водити потребне евиденције. Предвиђа се да ће бити око 200 истраживача.

## **2.3. СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

У 2019. години служба сређивања и обраде планира рад на следећим пословима:

### **2.3.1. Сређивање архивске грађе:**

*Начелство среза пожешког*

(1918-1941) 7 књ. 5 ф. 0,32 м.

- прикупљање података за израду историјске белешке

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, исписивање садржаја на кошуљици; стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

- израда спољњег описа-етикете о архивској грађи у кутији.

***Начелство среза нововарошког-Нова Варош***

(1918-1941) 1 ф. 0,06 м

- прикупљање података за израду историјске белешке

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, исписивање садржаја на кошуљици; стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

- израда спољњег описа-етикете о архивској грађи у кутији.

***Хидротехнички одељак за ужичку и раишку област-Ужице***

(1924-1929) 5 ф. 0,40 м.

- прикупљање података за израду историјске белешке

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, исписивање садржаја на кошуљици; стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

- израда спољњег описа-етикете о архивској грађи у кутији.

***Окружни народни одбор Титово Ужице 1944-1947***

64 књ. 95 фас.

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, исписивање садржаја на кошуљици, издвајање за излучивање безвредног регистратурског материјала, израда привремене унутрашње листе.

- израда спољњег описа кутије-етикете

***Народни одбор области Титовоужичке-Титово Ужице 1949-1951***

115 књ. 152 фас. 18,27 м

- прикупљање података за историјску белешку;

- класификација архивске грађе на организационе јединице (одељења, одсеци, службе, комисије и сл.), класификација архивске грађе у оквиру организационих јединица, на групе и подгрупе докумената (према врсти грађе, тематици, територији, досијеима), а у оквиру њих хронолошким редом;

- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, сређивање предмета по бројевима у оквиру године; исписивање садржаја на кошуљици; издвајање за излучивање безвредног материјала;

стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).

#### **727. Лични фонд Слободана Пенезића Крцуна**

- прикупљање података за израду историјске белешке
- систематизација архивске грађе: формирање предмета по тематици, сређивање докумената унутар предмета, исписивање садржаја на кошуљици; стављање сређене грађе у кутије и израда привременог унутрашњег описа архивске грађе у кутији (унутрашња листа).
- израда спољњег описа-етикете о архивској грађи у кутији.
- израда информативних средстава о фонду

#### **Збирка фотографија 1876 –**

150 кут. 5,57м.

Наставиће се послови на:

- Идентификацији и допуни легенди појединих фотографија где је то могуће; увођење, идентификација и разврставање новопримљених фотографија.

#### **Збирка плаката 1990-**

- допуна збирке

#### **Картографска збирка 1737-**

- допуна збирке

#### **Збирка мемоарске грађе**

- прикупљање и обрада сећања

### **2.3.2 Обрада сређене архивске грађе**

(израда сумарних и аналитичких инвентара са регистрима инвентара):

#### **Општина пожешка-Пожега 1839-1918**

135 кутија 12,50м.

- наставиће се израда сумарног инвентара

#### **Основна школа Миланца-Опаљеник 1833-1953**

- израда аналитичког инвентара

#### **Окружни народни одбор-Титово Ужице 1944-1947**

- израда сумарног инвентара

С обзиром да ће се и током ове године наставити послови сређивања и утврђивање поретка архивских фондова у служби депоа, а како су послови са службом за сређивање и обраду архивске грађе уско повезани, могуће су корекције наведених послова.

### **2.3.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА**

Наставиће се корицење периодике, оштећених библиотечких јединица.

Вршиће се корицење завршених информативних средстава (аналитички и сумарни инвентари фондова).

Набавиће се архивске кутије за смештај архивске грађе у циљу заштите документације, као и фасикле – кутије за досијеа регистратура и архивских фондова.

## **2.4. СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ, КУЛТУРНО-ПРОПАГАНДНУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

### ***2.4.1. Публикације***

Извршавајући обавезу као посебан вид заштите архивске грађе, да публикује своје сређене и обрађене фондове и збирке, отварајући их и на тај начин за научно истраживачки рад, Архив ће у 2019. години штампати:

- *Историјска баштина* број 28
- *Ко је Ханс Кол* (Ђ. Пилчевић)
- *Мостови на кривојДрини- монографија* (Ж. Марковић)
- *Знаменити професори Ужичке гимназије* (С. Радовић)

### ***2.4.2. Изложбе***

Планирана је једна ауторска изложба и 3 гостујуће изложбе.

У циљу прикупљања докумената за изложбе неопходна су истраживања у Архиву Србије, Историјском музеју Србије, Архиву Југославије и Војном Архиву.

### ***2.4.3. Трибине и промоције***

У току 2019. године Архив ће организовати 1 трибину и 3 промоције. Поред тога, наставиће успешну сарадњу са архивима у Србији и у окружењу, као и унапређење сарадње са сродним институцијама и удружењима (институтима, музејима, школама, библиотекама, кинотеком, Удружењем Ужичана у Београду, Жупом Лужница), разменом актуелних и занимљивих изложби, као и другим активностима, које могу унапредити архивску делатност.

Организоваће се промоције архивских издања, сарадња са медијима у циљу презентовања издања, а планира се и учешће на Сајму књига у Београду и Републици Српској.

### ***2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама***

У оквиру међуархивске сарадње поред присуствовања и учествовања у раду саветовања и семинара Архива, у току 2019. године планира се наставак сарадње са Архивима у Србији и у окружењу, кроз све облике унапређена архивске делатности (истраживања, изложбе, промоције, стручна усавршавања):

- Саветовање архивиста у БиХ,

- Саветовање архивиста у Републици Српској,
- Саветовање архивиста у Словенији,
- Стручна саветовања архивиста у Србији.

Наставиће се активности у оквиру подружнице Архивистичког друштва Србије, организовањем састанака везаних за актуелна питања из делатности архива.

Поред сарадње са архивима планира се унапређење сарадње са школама. При свакој архивској делатности, као што су: изложбе, промоције књига, упућиваће се позиви школама, градским и сеоским, и предшколским установама, да посете Архив. Архивисти ће путем предавања у школама приближити ученицима архивске изворе и на тај начин омогућити већа сазнања о историји свога краја.

Како је своје изложбе Архив поставио на ролаповима, то се планира, захваљујући њиховом лакој транспорту и поставци, постављање ових изложби у градским школама. Нарочито мислимо на изложбу посвећену ослобађању Ужица у Великом рату. Уз изложбе, ђацима се може одржати и предавање.

#### **2.4.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА**

У току године библиотечки фонд ће се допуњавати одабраном литературом и периодиком (Српски биографски лексикон МС, речници, стручна литература и часописи). Предност у набавци библиотечког материјала даће се публикацијама и периодици са подручја региона.

Књижни фонд ће се допуњавати куповином, поклонима и разменом.

У библиотеци ће се корисницима архивске грађе и библиотечког материјала пружати помоћ при избору литературе и архивске грађе за теме из локалне историје..

#### **2.4.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА**

У читаоници ће се користити архивска грађа фондова и збирки и библиотечки материјал, даваће се потребне информације, пружати помоћ корисницима и водити потребне евиденције.

### **2.5. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

- Обављаће се сви административни и дактилографски послови и водити потребне евиденције.

### **2.6. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

- Обављаће се сви финансијски послови и редовно информисати надлежни органи и службе о финансијском пословању Архива.

### **2.7. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ**

- Обављаће се и куирски послови .
- Одржаваће се хигијена радних просторија и депоа.

ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ  
АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2019. ГОДИНИ

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	Свега
1	<i>Историјска баштина 28</i>	180.000			180.000
2	<i>Знаменити професори Ужичке гимназије</i>	140.000			140.000
3	<i>Ко је био Ханс Кол</i>	100.000			100.000
4	<i>Мостови на кривој Дрини - монографија</i>	180.000			180.000
5	<i>Изложба из фонда Вуковића "Краљев секретар"</i>	100.000			100.000
		<b>700.000</b>			<b>700.000</b>

Образложење програмских активности:

1. *Историјска баштина број 29* – годишњак Историјског архива, садржи радове из архивистике и историографије. Посебан нагласак се ставља на приређивање и штампање необјављене архивске грађе која се односи на Ужице и ужички крај. Потенцира се на објављивању грађе.
2. *Знаменити професори Ужичке гимназије* (аутора мр Слободана Радовића) посвећена је знаменитим професорима Ужичке гимназије и Ужичке учитељске школе, који су у Ужицу службовали од краја 19. до прве половине 20. века. Књига садржи 27 биографија угледних професора.
3. *Ко је био Ханс Кол* (аутора Ђорђа Пилчевића). Аутор је обрадио биографију Ханса Кола, фолксдојчера – Немца из Новог Врбаса. У току рата 1941-1945. године Ханс Кол је боравио у Србији, тј. у Ужицу на дужности шефа Мелдекофа, где је остао до краја лета 1944. године и бавио се шпијунско - обавештајним радом. Поред тога, аутор је кроз активност Ханса Кола обрадио немачке и бугарске казнене експедиције у ужичком, чачанском и шабачком крају.
4. *Мостови на кривој Дрини*, аутора Жељка Марковића. Аутор је обрадио историјат мостова на Дрини, као и најзначајније догађаје везане за места где

су саграђени. Поред тога, наведени су записи и песме о мостовима познатих књижевника и путописаца. Монографија је природан наставак раније урађене изложбе, допуњена подацима, документима и фотографијама, са пратећом рецензијом.

5. Ауторска изложба планира се из личног фонда Момчила Вуковића Бирчанина, секретара краља Петра II. Изложба прати садржајан живот пре Другог светског рата творца фонда на служби у Краљевој гарди, као и живот у егзилу након Другог светског рата. Кроз изложбу ће бити представљен и богат публицистички рад творца фонда. Аутор изложбе је Жељко Марковић.

Гостујуће изложбе – прате наставак сарадње Архива са другим институцијама. Њима се приближава оно културно добро које грађани Ужица нису у прилици да виде због дислоцираности, учвршћује се сарадња између архивских и сродних установа.

### **3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА**

Пресељење Архива 2009. године из просторија у згради Општине у нову зграду у Жичкој 17 није пратило запослење нових кадрова који би по архивским стандардима био прихватљив у новом простору. Архив већ дуго низ година ради са смањеним бројем запослених у односу на раније ангажован број запослених по систематизацији радних места.

#### **3.1. Политика људских ресурса**

Историјски архив је у служби очувања архивске грађе као културно-историјске баштине, очувања националног идентитета, историјског трајања и опстанка, што подразумева стално ангажовање довољаног броја стручних људи едукованих архивистички и у складу са новим технологијама.

#### **3.2. Планирање потреба за људским ресурсима**

##### ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОСЛОВИМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ:

- |   |   |
|---|---|
| • Организација рада - послови директора | 1 запослен (VII степен – виши архивист)   |
| • Заштита архивске грађе ван Архива     | 1 запослена (VII степен – архивски саветник)  |
| • Послови депоа                         | 2 запослена (1-VII степен – архивист; 1- IV архивски помоћник I врсте)                                |
| • Сређивање и обрада архивске грађе     | 5 запослених (4-VII степен – архивски саветник, 3 архивиста; 1-IV степен– архивски помоћник I врсте ) |

• Библиотека	1 запослен	(VIII <sub>1</sub> степен – архивски саветник)
Општи послови:		
• Финансије	1 запослен	(VII степен)
• Администрација	1 запослен	(IV степен)
• Одржавање хигијене	1 запослен	(II степен)

**УКУПНО: 13 запослених**

Поред ових 13 запослених ангажовано је једно лице са VII степеном по уговору на одређено време на пословима депоа.

#### КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Архив планира да током 2019. године на реализацији програма рада буде запослено још два лица са VII степеном стручне спреме и два лица са IV степеном стручне спреме под условом да се добије потребна сагласност.

#### **3.3. План развоја људских ресурса**

Установа ће стимулирати стручно усавршавање, у циљу унапређења струке и рада Архива.

Због сталних законских промена и технолошког напретка неопходне су сталне едукације запослених, па ће се наставити са учествовањем у раду семинара и презентацијама програма, који се могу применити у архивској делатности

### **4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА**

#### **4.1. План инвестиција (капитални пројекти)**

У 2019. години се планира уградња клима уређаја на два нивоа зграде Историјског архива. Планира се набавка новог возила за потребе Архива, као и даље опремање депоа Архива покретним компакт полицама за смештај архивске документације.

#### **4.2. План одржавања основних средстава**

Редовно одржавање зграде обухвата одржавање електроинсталација, водоводне мреже и грејања у згради Архива, столарске радове и друге радове на одржавању зграде. Планира се постављање решетки на унутрашњој страни прозора у депоима у касарни, уколико то не буде реметило стандарде објекта.

Редовно одржавање основних средстава обухвата сервисирање и одржавање два возила: путничко Dacia sandero stepway и теретно Fiat fiorinocargo, рачунарске опреме, опреме за копирање. Вршиће се редован сервис, преглед и испитивање 25 противпожарних апарата, преглед и испитивање проточног капацитета воде у хидрантској мрежи -17 комада. На шест месеци ће се обавити преглед система за аутоматску дојаву пожара.



#### 4.3. План коришћења добара и услуга

Утрошак електричне енергије је планиран за два бројила на мерном месту у Жичкој 17 и у депоу у Улици Вука Караџића 7. Врши се комерцијално снабдевање електричном енергијом и потрошња на нисконапонској мрежи.

Трошкови грејања су планирани за зграду Архива у Жичкој 17 за површину од 1290 м<sup>2</sup>. Грејање се плаћа по потрошњи. У периоду када Градска топлана не врши услуге грејања плаћа се фиксна накнада.

Трошкови воде, канализације и накнаде за коришћење и заштиту воде се планирају по просечној потрошњи из претходног периода увећаних за пројектовану инфлацију за 2019. годину.

Трошкови изношења и депоновања смећа су планирани за 210 м<sup>2</sup> –канцеларијски простор.

За потребе комуникација у Архиву се користи фиксна телефонија Телеком Србије и мобилна телефонија МТС. Користи се 14 службених бројева. Плаћање се врши по Одлуци Града Ужица, а остатак се надокнађује из зарада запослених. У трошковима комуникација планирана су и средства за коришћење интернет услуга и поштански трошкови.

Осигурање обухвата осигурање зграде Архива, основних средстава и колективно осигурање запослених од последица несрећног случаја и незгоде.

Трошкови службеног пута у земљи се односе на трошкове одлазака на архивска саветовања, изложбе по позиву, службена путовања по општинама које су у надлежности Архива.

У оквиру услуга по уговору планирају се трошкови мониторинга зграде Архива, безбедност и здравље на раду, одржавање софтвера за књиговодство, услуге омладинске задруге, корицење публикација које се трајно чувају у Архиву, услуге прања стакла на фасади зграде, возила и др.

Набавка материјала обухвата набавку канцеларијског материјала неопходног у свакодневном раду запослених, стручну литературу из области рачуноводства и правних послова, бензин, материјал за културу (кутије за смештај документације, кошуљице-омоти за документацију), материјал за одржавање хигијене, потрошни материјал и ситан инвентар ( замена дотрајалих и набавка нових столица, замена дотрајалог ситног инвентара).

Планира се набавка административне опреме (рачунарска опрема),скенера великих формата, витрина за смештај књига. Планира се даље опремање четвртог нивоа зграде Архива покретним и фиксним металним полицама за смештај архивске грађе, чиме би се набавка покретних полица завршила.

Након усвајања Плана набавки извршиће се одабир најповољнијег понуђача по појединим набавкама добара и услуга.

## **5. ПЛАН НАБАВКИ**

### **5.1. План јавних набавки**

Ред. број набавке	Предмет набавке	Износ планираних средстава за набавку, са ПДВ						Апроприација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	Одредба закона на основу које се Закон не примењује на набавку	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомене
		из буџета	од других нивоа власти	остварена на тржишту	донације	из пројекта	из др. извора							
1	Електрична енергија	900.000						421 211	750.000		Јануар 2019	Јануар 2019	Јануар 2020	
2	Путнички аутомобил-						1.000.000	512 111	833.000		Фебруар	Март 2019		Куповина по систему старо за ново

### **5.2. Набавке на које се закон не примењује**

Ред. број набавке	Предмет набавке	Износ планираних средстава за набавку, без ПДВ-а						Апроприација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	Одредба закона на основу које се Закон не примењује на набавку	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомене
		из буџета	од других нивоа власти	остварена на тржишту	донације	из пројекта	из др. извора							
<b>УСЛУГЕ</b>														
1.	Смеће одвоз и депоновање	70.000						421 324	64.000	Члан 7 став 1 тачка 4)	Јануар 2109	Јануар 2109	Децембар 2109	
2.	Фиксна телефонија	100.000						421 411	83.300	Члан 39 став2	Јануар 2019	Јануар 2019	Децембар 2019.	
3.	Интернет услуге са хостингом	60.000						421412	50.000	Члан 39 став2	Фебруар			Склопљен уговор до краја фебруара 2019
4.	Мобилна телефонија	120.000						421414	100.000	Члан 39 став 2				Склопљен уговор до новембра 2020
5.	ПТТ услуге						60.000	421421	60.000	Члан 7 став 1				

*Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину*

6.	Осигурање основних средстава средстава и аута	100.000					20.000	421 500	120.000	Члан 39. Став 2.	Јануар2019.	Јануар2019.	Јануар 2020.	
7	Услуге грејања	1.000..000						421 225	833.000	Члан 7 став 1	Јануар 2019		Децембар 2019	
8	Угоститељске услуге						150.000	423 621	124.000	Члан 39. Став 2.	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Децембар 2019.	
9	Безбедност на раду	90.000						423 911	75.000	Члан 39. Став 2.	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Јануар 2020.	
10.	Мониторинг зграде	70.000						423 911	58.300	Члан 39 став 2	Јануар 2019	Фебруар 2019	Јануар 2020	
11	Коричење	50.000						423911	41.6000	Члан 39 став2	Април 2019	Април 2019	Новембар 2019	
12.	Омладинска задруга						730.000	423 911	730.000	Члан 39 став 2.	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Децембар 2019.	
13.	Прање аута прозора и веша						80.000	423911	66.600	Члан 39 став2	Фбруар 2019	Фебруар 2019	Децембар 2019	
14.	Текуће одржавање објеката	100.000					300.000	425 119	330.000	Члан 39 став 2.	Април 2019	Април 2019	Октобар 2109	
15.	Механичарске и елктро услуге	100.000						425.229	83.000	Члан 39 став 2.	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Децембар 2019	
16.	Поправке,система надзора, рачунарске и биро опреме						230.000	425299	192.000	Члан 39 став 2.	Фебруар 2019.	Фебруар 2019	Децембар 2019	
17.	Контрола дојаве пожара	50.000					20.000	425 299	58.000	Чан 39 став2	Фебруар 2019	Фебруар 2019	Новембар 2019	
18.	Контрола ПП и хидраната	50.000						425 299	42.000	Члан 39 став2	Март 2109	Март 2019	Новембар 2019	
19.	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура	120.000					180.000	423 410	250.000	Члан 39. Став2	Април 2019	Мај 2019		
20.	Штампа без припреме	580.000						423 410	483.000	Члан 39 став2	Март 2019	Март 2019	Децембар 2019	
21.	Кречење	84.000						423 911	70.000	Члан 39 став 2	Јун 2019	Јун 2019	Агуст 2019	

*Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину*

<b>Д О Б Р А</b>													
1.	Вода	70.000					421 311	64.000	Члан 7 став 1 тачка 4				
2.	Добра за репрезентацију					170.000	423 711	142.000	Члан 39 став 2	Јануар 2019	Јануар 2019	Децембар 2019	
3.	Канцеларијски материјал и кертриџи	100.000				100.000	426 111	167.000	Члан 39 став 2	Јануар 2019	Фебруар 2019	Децембар 2019	
4.	Стручна литература	100.000					426 311	83.000	Члан 39 став 2	Јануар 2019	Фебруар 2019		
5.	Бензин					415.000	426 411	346.000	Члан 39 став 2	Фебруар 2019		Децембар 2019	
6.	Материјал за културу( кутије, лајсне и сл.)					250.000	426621	208.000	Члан 39 став 2	Април 2019	Април 2019		
7.	Хигијена	100.000				30.000	426819	108.000	Члан 39 став 2	Фебруар 2019	Фебруар 2019		
8.	Ситан потрошни материјал, за ауто , електроматеријал, шрафовски исл.					80.000	426 911	66.000	Члан 39 став 2	Фебруар 2019	Фебруар 2019	Децембар 2019	
9.	Ситан инвентар-гуме за ауто и сл					100.000	426 913	83.000	Члан 39 став 2	Фебруар 2019	Март 2019		
10.	Рачунарска опрема					100.000	512 220	83.000	Члан 39 Став 2	Март 2019	Март 2019		
11.	Намештај за књиге					50.000	512 631	42.3000	Члан 39 став 2	Март 2019	Април 2019		
12.	Књиге за библиотеку	70.000				50.000	515 120	100.000	Члан 39 став 2	Април 2019	Април 2019		
13.	Покретне полице					200.000	512631	167.000	Члан 39, став 2	Јун 2019	Јул 2019	Јул 2019	
<b>Р А Д О В И</b>													
1.	Климатизација					600.000	511 394	500.000	Члан 39 став 1	Март 2019	Мај 2019		

## **6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

### **6.1. План прихода–трећи ниво**

<b>Екон. клас.</b>	<b>ОПИС</b>	<b>Приходи из буџета (извор 01)</b>	<b>Сопствени приходи (извор 04)</b>	<b>Приходи из других извора (извор 05-08)</b>	<b>Укупно планиран и приходи</b>
711	Порези на доходак, добит и кап.добитке				
713	Порез на имовину				
714	Порез на добра и услуге				
716	Други порези				
732	Донације и пом. од међ.организација				
733	Трансфери од других нивоа власти				
741	Приходи од имовине				
742	Приходи од продаје добара и услуга		3.238.000		3.238.000
743	Новчане казне и одузета имов. корист				
744	Добровољни трансфери од физичких и пр.лица				
745	Мешовити и неодређени приходи				
771	Меморанд.ставке за рефундацију расхода				
781	Трансфери између буџ. кор. на истом нивоу				
791	Приходи из буџета	21.252.000	2.300.000		23.552.000
811	Примања од продаје непокретности				
822	Примања од продаје залиха производње		50.000		50.000
911	Примања од домаћег задуживања				
	<b>УКУПНО(7+8+9)</b>	<b>21.252.000</b>	<b>5.588.000</b>		<b>26.840.000</b>
321	Утврђивање резултата пословања				
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>21.252.000</b>	<b>5.588.000</b>		<b>26.840.000</b>

**6.1.1. План прихода –четврти ниво**

Екон. клас.	ОПИС	Приходи из буџета (извор 01)	Сопствени приходи (извор 04)	Приходи из других извора (извор 05-08)	Укупно планирани приходи
7421	Приходи од продаје добара и услуга		3.238.000		3.238.000
7911	Приходи из буџета	21.252.000	2.300.000		23.552.000
8221	Примања од продаје залиха производње		50.000		50.000
	УКУПНО(7+8+9)	21.252.000	5.588.000		26.840.000
3211	Утврђивање резултата пословања				
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>21.252.000</b>	<b>5.588.000</b>		<b>26.840.000</b>

**6.2. План расхода– трећи ниво**

Екон клас.	Опис	Средства буџета (извор01)	Средства из сопс.прих (извор 04)	Средства из др.изв (изв.05-08)	Укупнопланирани расходи
1	2	3	4	5	6
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12.500.000			12.500.000
412	Социјални доприноси	2.200.000			2.200.000
413	Накнаде у натура	40.000			40.000
414	Социјална давања запосленима	351.000	150.000		501.000
415	Накнаде трош. запосл.	150.000	50.000		200.000
416	Награде запосленима	480.000			480.000
421	Стални трошкови	2.420.000	130.000		2.550.000
422	Трошкови путовања	15.000	350.000		365.000
423	Услуге по уговору	1.174.000	1.358.000		2.532.000
424	Специјализоване услуге				
425	Текуће поправке и одржавање	300.000	550.000		850.000
426	Материјал	300.000	975.000		1.275.000
441	Отплата домаћих камата				
444	Пратећи трошкови задуживања				
451	Субв. јав. нефин. пред и орг.				
463	Трансфери осталим орг. власти				
464	Дотације орг. за				

	обав.соц.Ос.				
465	Остале дотације и трансфери	1.200.000			1.200.000
472	Накнаде за соц.заш. из буџета				
481	Дотације невл.организација				
482	Порези,обав таксе,казне и пенали	50.000	5.000		55.000
483	Новчане казне	1.000	20.000		21.000
484	Накн. штете за повреду или шт. услед елем. непогода				
485	Накн штете за повр. или шт. од стране државних органа				
511	Зграде и грађевин.објекти	1.000	600.000		601.000
512	Машине и опрема		1.350.000		1.350.000
515	Нематеријална имовина	70.000	50.000		120.000
523	Залихе робе за даљу продају				
611	Отплата главн.дом кредита				
	<b>УКУПНО РАСХ. И ИЗДАЦИ</b>	<b>21.252.000</b>	<b>5.588.000</b>		<b>26.840.000</b>

#### 6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001				
		Приход из буџета	Сопствени приходи	Укупно планирани приходи
4111	Плате	12.500.000		12.500.000
4121	Допринос за ПИО	1.500.000		1.500.000
4122	Допринос за здравство	600.000		600.000
4123	Допринос за незапосленост	100.000		100.000
4131	Накнаде у натури	40.000		40.000
4141	Исплата накнада зараде	1.000		1.000
4143	Отпремнине и помоћи	300.000	100.000	400.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу	50.000	50.000	100.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	150.000	50.000	200.000
4161	Награде запосленима	480.000		480.000
4211	Трошкови платног		50.000	50.000

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2019. годину

	промета			
4212	Енергетске услуге	1.900.000		1.900.000
4213	Комуналне услуге	140.000		140.000
4214	Услуге комуникација	280.000	60.000	340.000
4215	Трошкови осигурања	100.000	20.000	120.000
4221	Трошкови сл. путовања у земљи		300.000	300.000
4222	Трошкови сл. путовања у иностранство	15.000	50.000	65.000
4232	Компјутерске услуге	80.000	50.000	130.000
4233	Усл. усавршавања запослених		50.000	50.000
4234	Услуге информисања	700.000	40.000	740.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		150.000	150.000
4237	Репрезентација		170.000	170.000
4239	Остале опште услуге	394.000	710.000	1.104.000
4251	Текуће поп. и одр. зграда	100.000	300.000	400.000
4252	Тек поп. и одр. опреме	200.000	250.000	450.000
4261	Административни материјал	100.000	100.000	200.000
4263	Мат. за усавр. запослених	100.000		100.000
4264	Материјал за саобраћај		415.000	415.000
4266	Материјал за културу		250.000	250.000
4268	Материјал за одржавање хигијене	100.000	30.000	130.000
4269	Материјал за посебне намене		180.000	180.000
4651	Остали трансфери	1.200.000		1.200.000
4821	Остали порези	50.000		50.000
4822	Обавезне таксе		5.000	5.000
4831	Новчане казне по решењу судова	1.000	20.000	21.000
5113	Капитално одржав зграда и објеката	1.000	600.000	601.000
5121	Опрема за саобраћај		1.000.000	1.000.000
5122	Административна опрема		150.000	150.000
5126	Опрема за културу		200.000	200.000
5151	Нематеријална имовина	70.000	50.000	120.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>20.552.000</b>	<b>5.588.000</b>	<b>26.140.000</b>
<b>ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0002</b>				
		Приходи из буџета	Сопствени приходи	
4221	Трош. сл. пута у земљи			
4234	Услуге информисања	700.000		700.000
4239	Остале опште услуге			
4264	Материјал за саобраћај			
	<b>УКУПНО:</b>	<b>700.000</b>		<b>700.000</b>



У 2019. години планирају се са позиције 421- стални трошкови: трошкови платног промета, утрошак електричне енергије, грејања, воде, изношење и депоновање смећа, коришћење телефона, интернета, поштанских услуга и осигурања. Ови трошкови ће се финансирати из средстава буџета и из сопствених извора.

Трошкови службеног пута у земљи, позиција 422, обухватају трошкове одлазака на архивска саветовања, изложбе по позиву, службена путовања по општинама и надокнадиће се из сопствених извора.

Услуге по уговору, позиција 423, односе се на мониторинг зграде Архива, безбедност и здравље на раду, одржавање и надградњу софтвера за књиговодство, услуге омладинске задруге, корицење и др. Надокнадиће се из буџетских и сопствених средстава.

Позиција 425 се односи на текуће поправке и обухвата одржавање зграде и депоа, као и поправке, сервисирање и одржавање основних средстава. Планирано је одржавање електроинсталација, водоводне мреже и грејања, столарске радове, поправка телефонске централе, замена оштећених прозора у депоима. Извршиће се кречење другог спрата Архива. Планира се постављање решетки на прозорима депоа у Касарни.

Вршиће се сервисирање и одржавање возила, рачунарске опреме, пп апарата. Наведени трошкови ће се надокнадити из буџетских и сопствених средстава.

Позиција 426 обухвата набавку канцеларијског материјала, стручне литературе, бензина, материјала за културу, материјала за одржавање хигијене, потрошног материјала и ситаног инвентара и финансираће се из средстава буџета и из сопствених средстава.

На позиција 511 планирани су радова на климатизацији другог спрата радног дела зграде Историјског архива (набавка и монтажа одговарајуће опреме). Набавка се планира из сопствених средстава.

Позиција 512 обухвата набавку административне опреме (рачунарска опрема), витрина за смештај књига и даље опремање депоа покретним полицама. Набавке ће се вршити из буџетских и сопствених средстава. Из сопствених извора се планира набавка новог возила за потребе Архива (замена старо за ново и доплата).

Књиге и публикације за библиотеку Архива, позиција 515, ће се набавити из средстава буџета и из сопствених средстава.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за 2019. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2018. годину, параметара из Фискалне стратегије за 2019. годину са пројекцијама за 2020. и 2021. годину Владе Републике Србије, Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за 2019. годину и решења о утврђеној апропријацији.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ДИРЕКТОР  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА  
Жељко Марковић

