



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА
I Број: 022-7/20
Датум: _____ 2020.године

На основу члана 30 и 60. став 1. тачка 54. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), Скупштина града Ужица, на седници одржаној _____ 2020.године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на **Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2020. годину**, који је Управни одбор усвојио Одлуком број 01-1662/6 од 28.12.2019.године.
2. Решење објавити у "Службеном листу града Ужица".

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

Образложење

Чланом 30. Статута града Ужица прописано је да су предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Град дужни да Скупштини града достављају на сагласност дугорочне и средњорочне планове пословне стратегије и развоја, као и годишњи односно трогодишњи програм пословања.

Чланом 60. став 1. тачка 54. прописано је да Скупштина града разматра извештај о раду и даје сагласност на програме рада корисника буџета.

Градско веће је на седници одржаној 24.01.2020. године, разматрало Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2020. годину, и предлаже Скупштини да размотри Програм и на њега да сагласност.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 01-1662/5
28.12.2019 год.
УЖИЦЕ

На основу члана 44. Закона о култури (Сл.гласник РС бр.72/09,13/16,30/16) и члана 28.Статута Историјског архива Ужице број 01-269/5 од 27.02.2018. године, на седници одржаној 28.12.2019 године Управни одбор Историјског архива Ужице доноси

ОДЛУКУ

1.Усваја се Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2020. годину број 01-1662/5 од 28.12. 2019. године.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

бр. : 01-1662/5

28. 12. 2019 год.

У Ж И Ц Е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ
за 2020. годину**

Историјски архив Ужице
Жичка 17
телефон: 513 484,
e-mail: info@arhivue.org.rs; arhivue@ptt.rs
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263
Ужице, 2020.

САДРЖАЈ

<u>1.УВОД</u>	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	5
<u>2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА</u>	6
2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА	6
2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ.....	8
2.2.1. ДЕПО	8
2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДААРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ.....	8
2.2.2.1. Сређивање архивске грађе	8
2.2.2.2. Обрада сређене архивске грађе.....	9
2.2.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА	10
2.2.4.КУЛТУРНО - ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ..	10
2.2.4.1. Публикације	10
2.2.4.2. Изложбе	10
2.2.4.3. Трибине и промоције	11
2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама	11
2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА	11
2.2.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА	12
2.3.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА	12
2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА.....	12
2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА	12
2.3.3. КУРИРСКИ ПОСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	12
<i>ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2020.</i> <i>ГОДИНИ</i>	12
<u>3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА</u>	14
3.1. Политика људских ресурса	14
3.2.Планирање потреба за људским ресурсима.....	14
3.3.План развоја људских ресурса.....	15
<u>4.ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА</u>	15
4.1.План инвестиција (капитални пројекти).....	15
4.2. План одржавања основних средстава	15
4.3. План коришћења добара и услуга	15
<u>5.ПЛАН НАБАВКИ</u>	17
5.1.План јавних набавки.....	17
5.2. План набавки на које се не односи Закон о јавним набавкама.....	17
<u>6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН</u>	21
6.1.План прихода –трећи ниво	21
6.1.1. План прихода –четврти ниво.....	22
6.2. План расхода –трећи ниво.....	22
6.2.1. План расхода –четврти ниво по програмским активностима.....	23

ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЗА 2020. 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)
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:

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 конкурсном финансирању Министарство културе и информисања.

2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

По потпуном опремању депоа покретним регалима, у току 2020. године планира се извршити детаљно уређење депоа и израда топографског показивача. По упутству градске управе, приступиће се изради QR кодова за рачуне које издаје Архив, како би се омогућило лакше, односно електронско плаћање.

Наредне године утврдиће се сарадња са Војним архивом, израдом адекватне изложбе, којом ћемо навестити обележавање 80 година бомбардовања Југославије.

У регистар евиденција, наредне године планирају се увести јавни бележници, односно извршити прегледи и евидентирати њихова архивска грађа. То је новина у нашој делатности.

Завршетак опремања депоа омогућиће нам наставак у пријему грађе општинских управа. Ти послови одвијају се уз сарадњу са регистратурама.

Настављајући праксу објављивања грађе из својих најзначајнијих фондова, Архив ће из личног фонда Слободана Пенезића, приредити за штампу његове најзначајније говоре.

Историјски архив Ужице планира рад по службама.

2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Служба заштите архивске грађе ван архива пратиће и евидентирати и у 2020. све ствараоце архивске грађе и у јавном и у приватном сектору. Иако је било извесно доношење Закона о архивској делатности у 2019. години, још увек ће се пратити ствараоци из приватног сектора, што ће исто важити и за преузимање архивске грађе приватних стваралаца након отварања стечаја и ликвидације. У табели у којој излажемо преглед ствараоца по општинама евидентирани су ствараоци у приватном и јавном сектору. Уколико дође до промене и усвајања нових законских решења, служба ће своја овлашћења прилагођавати новим прописима. До тада се морају поштовати приоритети у погледу праћења и евидентирања ствараоца, према количини настале грађе и значају који имају одређени ствараоци, без обзира на власништво капитала.

ПЕРЕГЛЕД РЕГИСТРАТУРА ПО ОПШТИНАМА

Ред. бр.	ОПШТИНА	БРОЈ РЕГИСТРАТУРА		
		приоритетних	осталих	свега
1	Ужице	13	106	119
2	Ариље	5	17	22
3	Бајина Башта	5	27	32
4	Ивањица	5	36	41
5	Косјерић	4	17	21

6	Нова Варош	5	29	34
7	Пожега	5	31	36
8	Прибој	5	29	34
9	Пријеполје	5	43	48
10	Чајетина	4	24	28
У К У П Н О		56	359	415

Служба ће у наредној години примати грађу од стечајних дужника, а која је настала у периоду од отварања стечаја до ликвидације. То је законска обавеза и та грађа чини део фонда који је већ преузет.

Јавни бележници који су по први пут у 2019. били дужни да доставе архивске књиге, пратиће се посебно у наредној години јер стварају и чувају значајну количину регистратурског материјала и наравно грађу трајније вредности.

Контролисаће се и приватизована предузећа код којих се још увек чува документација из периода док су иста пословала као државна, односно друштвена предузећа. Уочено је да се овој документацији не придаје адекватна заштита од нових власника, па је неопходно предузети одговарајуће мере како би се иста заштитила код новог ствараоца и припремила за преузимање.

Грађа која настаје од отварања стечаја до брисања стечајног дужника из регистра предузећа такође ће бити праћена, иако се она налази добрим делом код стечајних управника као повереника Агенција за лиценцирање стечајних управника.

Приликом редовних прегледа осталих стваралаца архивске грађе захтеваће се ревизија Листи категорија и наравно Правилника о канцеларијском и архивском пословању. Валоризација регистратурског материјала код стваралаца је у последње време скоро престала, мада је за њих увек то представљао велики проблем. Понудиће им се нове оријентационе Листе, које су кроз досадашњу праксу колеге из других архивских установа урадиле.

Наставиће се са обавезном едукацијом у просторијама Архива. У договору са одговорним лицима стваралаца, предложиће се једнодневне едукација како би се ефикасније и квалитетније примењивали прописи из архивског канцеларијског пословања. До сада смо имали добре примере овакве праксе и треба је наставити и у наредном периоду.

Посветиће се пажња грађи оних регистра код којих грађа настаје у електронском облику. Заштита грађе настале у електронском и дигиталном облику у пракси архивских установа тако рећи не постоји, тако да на овом терену треба користити искуства других институција, јер постоји бојазан да подаци у овом облику постану недоступни након протекла одређеног рока. Неопходно је стицати нова сазнања која би олакшала рад ове службе у поступцима надзора.

2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

2.2.1. ДЕПО

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

У 2020. 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.

2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ

У 2020. години служба сређивања и обраде планира рад на следећим пословима:

2.2.2.1. Сређивање архивске грађе:

Лични фонд Слободан Пенезић – Крцун

(1933–1964) 20 кут. 1,5 м

- израда класификационог плана и методског упутства за сређивање фонда

- 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.

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

Збирка фотографија 1876 –

150 кут. 5,57 м.

Наставиће се послови на:

- Идентификацији и допуни легенди појединих фотографија где је то могуће; повремено увођење, идентификација и разврставање новопримљених фотографија;
- Урадиће се послови ревизије збирке.

Збирка плаката 1990–

- допуна збирке

Картографска збирка 1737–

- допуна збирке

Збирка мемоарске грађе

- прикупљање и обрада сећања

2.2.2.2. Обрада сређене архивске грађе

(израда сумарних и аналитичких инвентара са регистрима инвентара):

Општина пожешка – Пожега 1839–1918

135 кутија 12,50 м

- наставиће се израда сумарног инвентара

Хидротехнички одељак за ужичку и раику област 1924–1929

5 кут. 0,40 м

- израда сумарног инвентара

Лични фонд Слободан Пенезић-Криун 1933–1964

20 кут. 1,5 м

- израда аналитичког 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ

2.2.4.1. 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 2020. години штампати:

- *Историјска баштина* број 29
- *Златиборски четнички корпус* (приређивач др Илија Мисаиловић)
- *Мемоари Владете Милетића*, носиоца Албанске споменице (из фонда ИАУ), приређивачи Радивоје Папић и Александар Савић)
- *Слободан Пенезић Криун: „Говори“* (приређивач Жељко Марковић)

2.2.4.2. Изложбе

Планиране су ауторске изложбе и гостујуће изложбе.

1. Александар Огњевић, *Ваздухопловци Краљевине Србије и Краљевине Југославије* (до 1941. године)

2.2.4.3. Трибине и промоције

У току 2020. године Архив ће организовати 1 трибину и 2 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, РЦУ, Градским културним центром Ужице, Архивом Републике Српске, Војним архивом у Београду), 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.

2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама

У оквиру међуархивске сарадње поред присуствовања и учествовања у раду саветовања и семинара Архива, у току 2020. 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.

2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА

У току 2020. године библиотечки фонд ће се допуњавати одабраном литературом и периодиком (речници, стручна литература из архивистике и историографије, стручни часописи итд.). Предност у набавци библиотечког материјала даће се публикацијама и периодичи 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.

2.2.6. 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.

2.3. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

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

2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

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

2.3.3. КУРИРСКИ ПОСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

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

ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2020. ГОДИНИ

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	Свега
1	<i>Историјска баштина 29</i>	130.000	100.000		230.000
2	<i>Златиборски четнички корпус</i>	150.000	150.000		300.000
3	<i>Мемоари Владете Милетића</i>	80.000	100.000		180.000
4	<i>Слободан Пенезић Крџун: „Говори“</i>	200.000	200.000		400.000
5	<i>Изложба : "Ужичани у ваздухопловству Краљевине Србије и Краљевине Југославије"</i>	140.000	60.000		200.000
6	<i>Гостујуће изложбе</i>		120.000		120.000
	СВЕГА	700.000	730.000		1 430.000

Средства планирана у колони "сопствени приходи" су у Финансијском плану исказана на контима у оквиру дела Програмска активност 1201-0001.

Образложење програмских активности:

1. *Историјска баитина број 29* – редован број годишњака, стручно-научног часописа Архива који објављује радове из архивистике и историографије, како из фондова Архива, тако и других извора. Испуњава циљ популаризације архивске делатности, образовања грађана и задовољења одређених интереса.
2. *Златиборски четнички корпус* – расветљавање недовољно истражене историје четничког покрета значајне за историју ужичког краја у Другом светском рату.
3. *Мемоари Владете Милетића* – у току Балканских ратова добровољно је радио као телеграфиста на железници. У Првом светском рату прикључио се активној железничкој команди. Преживео је све голготе српске војске при повлачењу кроз Албанију. Био је на Солунском фронту. Носилац је „Албанске споменице“.
4. *Слободан Пенезић Крцун: „Говори“* – Архив наставља да објављује грађу из личног фонда Слободана Пенезића. Актуелни догађаји, кроз призму Пенезићевих јавних говора и необјављених аутобиографских списа, добијају нову димензију и јаснију слику.
5. *Изложба – Ужичани у Ваздухопловству Краљевине Србије и Краљевине Југославије* – У сусрет обележавању 80 година од Другог светског рата и бомбардовања Југославије, најављујући за тада и објављивање књиге са истом тематиком, приређује се изложба о пионирима нашег ваздухопловства и јунацима одбране нашег ваздушног простора. Приказивање ове изложбе спровешће се у сарадњи са Војним архивом.
6. 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. Планирано је приказивање једне изложбе Архива Републике Српске за Дан Државности.

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. Политика људских ресурса

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 | 1 запослена (VII степен – архивист) ¹ |
| • Сређивање и обрада архивске грађе | 5 запослених (VII степен – 1 архивски саветник, 3 архивиста; IV степен – архивски помоћник I врсте) |
| • Библиотека | 1 запослен (VIII степен – архивски саветник) |
| Општи послови: | |
| • Финансије | 1 запослен (VII степен) |
| • Администрација | 1 запослен (IV степен) |
| • Одржавање хигијене | 1 запослен (II степен) |

УКУПНО: 12 запослених

Напомена: Поред 12 стално 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 2020. 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.

Због одласка једног лица, запосленог на пословима депоа, у пензију у току 2019. године, планира се запослење новог лица на то радно место.

¹ На пословима Депоа ангажовано је и једно лице са VII степеном по уговору на одређено време

3.3. План развоја људских ресурса

Установа ће стимулисати 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 2020. години се планира завршетак климатизације и уградња клима уређаја у приземљу и првом спрату Историјског архива. Планира се набавка ормара за књиге, рачунарске опреме, металних картотечких ормара и металних полица за смештај документације у депоу у касарни.

Планира се доградња расвете у депоима. Такође, планирана је набавка уметничких дела – портрета личности чије личне фондове Архив поседује.

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.

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. Вршиће се редовно сервисирање постојећих клима уређаја.

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 м². 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 2020. годину.

Трошкови изношења и депоновања смећа су планирани за 210 м² –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).

Извршиће се појачање осветљења у депоима у згради Архива из разлога слабе видљивости након смештаја полица и архивске документације.

Наставља се замена дотрајале административне и рачунарске опреме. Планира се даље опремање депоа у касарни фиксним металним полицама за смештај архивске грађе.

Вршиће се набавка књига за библиотеку Архива и уметничких дела рађених тематски на основу архивске грађе која се чува у Архиву.

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-ом						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							
<u>ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ</u>														
1	Електрична енергија	1.000.000						421 211	833.000		Јануар 2020	Јануар 2020	Јануар 2021	
2	Клима уређаји						800.000	512 200	666.000		Јул 2020			
<u>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</u>														
УСЛУГЕ														
1.	Смеће одвоз и депоновање	70.000						421 324	64.000	Члан 7 став 1 тачка 4)	Јануар 2020	Јануар 2020	Децембар 220	
2.	Фиксна телефонија	130.000						421 411	108.000	Члан став2 7.				
3.	Интернет услуге са хостингом	80.000						421412	66.600	Члан став2 39	Мај 2021			
4.	Мобилна телефонија	130.000						421414	108.330	Члан став2 39				Склопљен уговор до новембра 2020
5.	ПТТ услуге						50.000	421421	50.000	Члан 7 став 1				
6.	Осигурање основних средстава средстава и аута	100.000					20.000	421 500	120.000	Члан Став 2. 39.				
7	Услуге грејања	1.000.000						421 225	833.000	Члан 7 став 1				
8	Угоститељске услуге						100.000	423 621	83.000	Члан Став 2. 39.	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2020. годину

9	Безбедност на раду	100.000					423 911	83.300	Члан Став 2. 39.	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Јануар 2021.	
10.	Мониторинг зграде	80.000					423 911	66.660	Члан став 2 39	Јануар 2020	Фебруар 2020	Јануар 2021	
11	Коричење	100.000					423911	83.000	Члан став2 39	Април 2020	Април 2020	Новембар 2020	
12.	Омладинска задруга					1.130.000	423 911	1.130.000	Члан став 2. 39	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	
13.	Прање аута прозора и веша					120.000	423911	100.000	Члан став2 39	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Децембар 2020	
14.	Текуће одржавање објеката	200.000				300.000	425 119	416.660	Члан став 2. 39	Април 2020	Април 2020	Октобар 2020	
15	Механичарске и елктро услуге	100.000					425.229	83.000	Члан став 2. 39	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020	
16.	Поправке,система надзора, рачунарске и биро опреме					120.000	425299	100.000	Члан став 2. 39	Фебруар 2020.	Фебруар 2020	Децембар 2020	
17.	Контрола дојаве пожара	70.000					425 299	58.000	Чан став2 39	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Новембар 2020	
18.	Контрола ПП и хидраната	60.000					425 299	50.000	Члан став2 39	Март 2020	Март 2020	Новембар 2020	
19	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура	120.000				300.000	423 410	499.000	Члан Став2 39.	Април 2020	Мај 2020	Децембар 2020	
20	Штампа без припреме	600.000					423 410	483.000	Члан став2 39	Март 2020	Март 2020	Децембар 2020	
21	Кречење	100.000					423 911	83.000	Члан став 2 39	Јун 2020	Јун 2020	Август 2020	
22	Сервисирање клима уређаја у радном просту и депоима					150.000	425 229	125.000		Мај 2020			
23	Остале стручне услуге					200.000	423 599	166.000		Јун 2020			

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2020. годину

Д О Б Р А													
1.	Вода	50.000						421 311	41.600	Члан 7 став 1 тачка 4			
2	Добра репрезентацију за						100.000	423 711	83.300	Члан став2 39	Јануар 2020	Јануар 2020	Децембар 2020
3	Канцеларијски материјал и кертриџи	100.000					100.000	426 111	167.000	Члан став2 39	Јануар 2020	Фебруар 2020	Децембар 2020
4	Стручна литература	150.000					50.000	426 311	166.000	Члан став 2 39	Јануар 2020	Фебруар 2020	
5	Бензин						400.000	426 411	333.300	Члан став 2 39	Фебруар 2020		Децембар 2020
6	Материјал за културу(кутије, лајсне и сл.)						250.000	426621	208.000	Члан став 2 39	Април 2020	Април 2020	Септембар2020
7	Хигијена	100.000					30.000	426819	108.000	Члан став 2 39	Фебруар 2020	Фебруар 2020	
8	Ситан потрошни материјал, за ауте електроматеријал, шрафовски исл.						110.000	426 911	91.600	Члан став 2 39	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Децембар 2020
9	Ситан инвентар-гуме за ауто и сл						100.000	426 913	83.000	Члан став 2 39	Фебруар 2020	Март 2020	
10	Рачунарска опрема						150.000	512 220	125.000	Члан 39 Став 2	Март 2020	Март 2020	
11	Намештај за књиге						50.000	512 631	42.3000	Члан став 2 39	Март 2020	Април 2020	
12	Катротечки ормар						70.000	512 631	58.300	Члан став 2 39	Април 2020	Април 2020	
13	Статичне полице						330.000	512631	167.000	Члан став 2 39,	Јун 2020	Јул 2020	Јул 2020
Р А Д О В И													
1.	Доградња осветљења у депоимаизрда пројекта						300.000	511 394	250.000	Члан 39 став 1	Март 2020	Мај 2020	

6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

6.1. План прихода–трећи ниво

Екон. клас.	ОПИС	Приходи из буџета (извор 01)	Сопствени приходи (извор 04)	Приходи из других извора (извор 05-08)	Укупно планиран и приходи
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		7.125.000		7.125.000
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	22.933.190			22.933.190
811	Примања од продаје непокретности				
822	Примања од продаје залиха производње		50.000		50.000
911	Примања од домаћег задуживања				
	УКУПНО(7+8+9)	22.933.190	7.175.000		30.108.190
321	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	22.933.190	7.175.000		30.108.190

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		7.125.000		7.125.000
7911	Приходи из буџета	22.933.190			22.933.190
8221	Примања од продаје залиха производње		50.000		50.000
	УКУПНО(7+8+9)	22.933.190	7.175.000		30.108.190
3211	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	22.933.190	7.175.000		30.108.190

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)	13.721.730			13.721.730
412	Социјални доприноси	2.375.450			2.375.450
413	Накнаде у натури	40.000			40.000
414	Социјална давања запосленима	300.000	150.000		450.000
415	Накнаде трош. запосл.	200.000	50.000		250.000
416	Награде запосленима	200.000			200.000
421	Стални трошкови	2.540.000	140.000		2.680.000
422	Трошкови путовања		710.000		710.000
423	Услуге по уговору	1.200.000	2.330.000		3.530.000
424	Специјализоване услуге		100.000		100.000
425	Текуће поправке и одржавање	400.000	600.000		1.000.000
426	Материјал	350.000	1.040.000		1.390.000
465	Остале дотације и трансфери	1.484.010			1.484.010
482	Порези, обав таксе, казне и пенали	50.000	5.000		55.000
483	Новчане казне	1.000	20.000		21.000
511	Зграде и грађевин. објекти	1.000	300.000		301.000
512	Машине и опрема		1.400.000		1.400.000
515	Нематеријална имовина	70.000	330.000		400.000

523	Залихе робе за даљу продају				
611	Отплата главн.дом кредита				
	УКУПНО РАСХ. И ИЗДАЦИ	22.933.190	7.175.000		30.108.190

6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001				
		Приход из буџета	Сопствени приходи	Укупно планирани приходи
4111	Плате	13.721.730		13.721.730
4121	Допринос за ПИО	1.628.000		1.628.000
4122	Допринос за здравство	747.450		747.450
4123	Допринос за незапосленост			
4131	Накнаде у натури	40.000		40.000
4141	Исплата накнада зараде	100.000		100.000
4143	Отпремнине и помоћи	150.000	100.000	250.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу	50.000	50.000	100.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	200.000	50.000	250.000
4161	Награде запосленима	200.000		200.000
4211	Трошкови платног промета		50.000	50.000
4212	Енергетске услуге	2.000.000		2.000.000
4213	Комуналне услуге	120.000		120.000
4214	Услуге комуникација	320.000	70.000	390.000
4215	Трошкови осигурања	100.000	20.000	120.000
4221	Трошкови сл. путовања у земљи		650.000	650.000
4222	Трошкови сл. путовања у иностранство		60.000	60.000
4232	Компјутерске услуге	100.000		100.000
4233	Усл.усавршавања запослених		200.000	200.000
4234	Услуге информисања		430.000	430.000
4235	Стручне услуге		200.000	200.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		100.000	100.000
4237	Репрезентација		100.000	100.000
4239	Остале опште услуге	400.000	1.300.000	1.700.000
4242	Услуге културе		100.000	100.000
4251	Текуће поп. и одр. зграда	200.000	300.000	500.000
4252	Тек поп. и одр. опреме	200.000	300.000	500.000

4261	Административни материјал	100.000	100.000	200.000
4263	Мат. за усавр. запослених	150.000	50.000	200.000
4264	Материјал за саобраћај		400.000	400.000
4266	Материјал за културу		250.000	250.000
4268	Материјал за одржавање хигијене	100.000	30.000	130.000
4269	Материјал за посебне намене		210.000	210.000
4651	Остали трансфери	1.484.010		1.484.010
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 објекта	1.000	300.000	301.000
5122	Административна опрема		1.000.000	1.000.000
5126	Опрема за културу		400.000	400.000
5151	Нематеријална имовина	70.000	330.000	400.000
	УКУПНО:	22.233.190	7.175.000	29.408.190
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0002				
		Приходи из буџета	Сопствени приходи	
4234	Услуге информисања	700.000		700.000
	УКУПНО:	700.000		700.000
	ПА 1201-0001+1201-0002	22.933.190	7.175.000	30.108.190

У 2020. 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 софтвера за књиговодство, услуге омладинске задруге, коричење 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, сервисирање и одржавање клима уређаја. Извршиће се кречење првог спрата Архива.

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 ситног инвентара и финансираће се из средстава буџета и из сопствених средстава.

На позиција 511 планирани су радови на осветљењу депоа и постављање лед сијалица. Набавка се планира из буџета и сопствених средстава.

Позиција 512 обухвата набавку административне опреме (рачунарска опрема), витрина за смештај књига и даље опремање депоа у касарни фиксним полицама. Набавке ће се вршити из сопствених средстава.

Књиге и публикације за библиотеку Архива, позиција 515, ће се набавити из средстава буџета. На позицији 515 из сопствених средстава планирана је и набавка уметничких дела рађених на основу личних фондова које поседује Историјски архив.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за 2020. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2019. годину и Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужице за 2020. годину.

