



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА

I Број: 022-10/22

Датум: _____

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/2009, 13/2016, 30/2016-исправка и 6/2020), члана 30. и 60. став 1. тачка 54. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19) Скупштина града Ужица, на седници одржаној _____ 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину који је Управни одбор Установе усвојио Одлуком број 01-53/2 од 20.1.2022.године.

II Решење објавити у „Службеном листу града Ужица“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

О б р а з л о ж е њ е

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури прописано је да Управни одбор доноси програм рада установе.

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, а чланом 60. став 1. тачка 54. прописано је да Скупштина града даје сагласност на програме рада корисника буџета.

Градско веће на седници одржаној 31.1.2022. године утврдило је Предлог решења о давању сагласности на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину и предлаже Скупштини да предлог размотри и усвоји.

ГРАД УЖИЦЕ

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

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

На основу члана 44. Закона о култури (Сл. гласник РС бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр, 6/2020,47/2021,78/2021) и члана 28. Статута Историјског архива Ужице бр. 01-269/5 од 27.02.2018, Управни одбор Историјског архива Ужице на седници одржаној 20.01.2022 године донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину број 01- 53 од 17.01.2022. године.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-53

17.1. 2022. год.

У Ж И Ц Е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ
за 2022. годину

Историјски архив Ужице
Жичка 17
телефон: 513 484,
e-mail: info@arhivue.org.rs; arhivue@ptt.rs
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263
Ужице, 17.01.2022.

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 ОБРАДА АРХИВСКИХ 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	9
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	10
2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама	11
2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА	11
2.2.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА	11
2.3. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА	11
2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА.....	11
2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА	11
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>	13
3.1. Политика људских ресурса	13
3.2. Планирање потреба за људским ресурсима.....	13
3.3. План развоја људских ресурса.....	14
<u>4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА</u>	14
4.1. План инвестиција (капитални пројекти).....	14
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 2022. 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, Пријеполје, 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 бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021)
2. Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гл. РС 6/2020) од 24.01.2020.
3. Законом о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94)
4. Законом о општем управном поступку (Сл. Гласник РС 18/16)
5. Закон о употреби српског језика у јавном животу и заштити и очувању ћириличног писма (Сл.гл. РС бр. 89/21)
6. Извршним прописима Закона о културним добрима
7. Решењем о утврђивању територије Архива (Сл. гл. РС 7/96)
8. Правилима о начину вођења евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (Сл. гл. РС 28/90)
9. Правилником о програму стручних испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања (Сл. гл. РС 83/20)
10. Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара
11. Одредбама других закона које се односе на положај и заштиту културних добара

12. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара
13. 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 конкурсима финансира Министарство културе и информисања.

2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Поред редовних активности везаних за архивистичко пословање, Архив је поставио један приоритет у наредној 2022. године. Пратећи савремене трендове и излазећи у сусрет корисницима услуга, Архив ће извршити набавку једног бук-скенера. Реч је о опреми најсавременије технологије, којом ћемо моћи извршити дигитализацију свих матичних књига које се чувају у Архиву, а и друге вредне документације. Поред наше грађе, Архив може вршити услуге и за трећа лица овом опремом. Процењена вредност бук-скенера је до два милиона динара. Тиме Архив прати савремене захтеве који су везани за дигитализацију архивске грађе. Једно лице задужиће се и обучити, поред основних послова и за рад на овом уређају.

2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Од фебруара 2021 године почео је са применом нови Закон о архивској грађи и архивској служби. Нова законска решења у току 2021 изавала су доста недоумица у целокупној архивској делатности Републике у погледу примене овог Закона. Спорна питања су се односила на рокове које ствараоци имају у погледу достављања података о архивираној документацији, затим ко су ствараоци документарног материјала које архиви треба да региструју и наставе даље праћење, форма архивске књиге, Листе категорија и сл.

Служба је примила велики број аката од стране стваралаца документарног материјала које су дужни да достављају надлежном Архиву на даљу потврду и увид. Овај број који је примљен у 2021.год. је само мањи део који се очекује у 2022. години. Имајући у виду непознавање прописа и неспремност приватних стваралаца документарног материјала да одговоре захтевима новог Закона у погледу обавеза које имају према документацији коју чувају код себе, у наредној години се очекује да Архив има велики број захтева за пружање стручне помоћи. Процена је да ће бити преко 100 захтева у току године и да се по сваком захтеву мора изаћи на терен како би се пружила потребан стручна помоћ.

У табели у којој излажемо преглед ствараоца по општинама евидентирани су углавном ствараоци у јавном сектору. По нашој процени очекује се да у наредној години евидентирамо преко 1500 нових стваралаца имајући у виду да Архив мора евидентирати сва друштва са ограниченом одговорношћу као и акционарска друштва. Наравно да све евидентирани ствараоци Архив неће пратити подједнако али ће се направити приоритет међу ствараоцима, по количини настале документације и значају ствараоца за локалну самоуправу и шире.

ПЕРЕГЛЕД СТВАРАЛАЦА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПО ОПШТИНАМА
У 2021 ГОДИНЕ

Ред. бр.	ОПШТИНА	БРОЈ РЕГИСТРАТУРА		
		Приоритетних	осталих	свега
1	Ужице	9	80	89
2	Ариље	3	11	14
3	Бајина Башта	3	14	17
4	Ивањица	3	21	24
5	Косјерић	2	12	14
6	Нова Варош	3	13	16
7	Пожега	3	17	20
8	Прибој	3	19	22
9	Пријеполје	4	26	30
10	Чајетина	2	15	17
У К У П Н О		35	228	263

Преузимање архивске грађе друштвених предузећа је при самом крају. Служба ће преузети сву грађу која је дозрела за преузимање. Преузимаће се документација приватних предузећа која је у поступку стечаја и ликвидације, али у мањем обиму. Очекује се око 10 дужних метара за преузимање. Наставиће се са преузимањем грађе општинских органа управе, а у изгледу је да своју документацију предају општинске управе Косјерића, Пожеге, Бајине Башете и Ивањице. Планира се око 110 дужних метара, наравно, сређене и пописане архивске грађе.

Едукација запослених код стваралаца задужених за канцеларијско и архивско пословање мора се побољшати јер се овом сегменту код стваралаца не поклања довољна пажња. Закон обавезује ствараоца да одреди одговорно лице за примену прописа из канцеларијског и архивског пословања. Инсистираће се на обуци ових лица и контролисаће се да ли сви ствараоци имају лице задужено лице за заштиту документарног материјала.

2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

2.2.1. ДЕПО

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

У 2022. 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 2022. години служба сређивања и обраде планира рад на следећим пословима:

2.2.2.1. Сређивање архивске грађе:

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 мемоарске грађе

- прикупљање и обрада сећања

Збирка плаката 1990-2022.

-обрада садржаја плаката
-убацивање података у рачунар

2.2.2.2. Обрада сређене архивске грађе

Лични фонд Слободан Пенезић – Крцун

(1933–1964) 20 кут. 1,5 м

- израда аналитичких инвентара са регистрима инвентара

Општина пожешка – Пожега 1839–1918

135 кутија 12,50 м

- наставиће се израда сумарног инвентара

Окружни народни одбор Титово Ужице 1944-1947

- припрема сумарног инвентара

(Пољопривредно одељење/ Одељење индустрије и рударства/Социјално и здравствено одељење)-уношење података у рачунар;

Градско поглаварство града Ужица – Ужице 1918 – 1941

1 кутија 0,06 м

- израда аналитичког инвентара

Градско поглаварство града Ужица – Ужице 1941 – 1944

2 кутије 0,12 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 2022. години штампати:

- *Историјска баштина* број 31
- Срећко Стопић, „*Знаменити универзитетски радници дијаспоре из Златиборског округа*“
- Василије Стефановић „*Српска вила и турска уктача или Ужичанка*“ – приређује Видан Николић
- Севдалија Гушић, Аутен Ardel, *Аналитички инвентар докумената о Ужицу у Османском архиву Истанбула*¹
- Дејан Ђерић, *Тежина заклетве – ратни пут и Споменица страдалим Ужичанима у Југословенској војсци 1941-1951*

2.2.4.2. Изложбе

Планиране су гостујуће изложбе Архива Репубилке Српске, Архива БиХ, Историјског архива Ниш и Историјског архива Краљево.

2.2.4.3. Трибине и промоције

У току 2022. године Архив ће наставити 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.

Установа ће узети учешћа и у манифестацијама „Ноћ музеја“, „Европска ноћ истраживача“ и Југословенском позоришном фестивалу, ако то околности у вези са епидемијом Ковид 19 буду дозвољавале.

¹ Поменуто издање биће штампано уколико планирани пројекат, у вези са њим, прође одобрње код турске агенције Тика

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 2022. 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 2022. 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 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.

2.2.6. 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 2022. ГОДИНИ

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	Свега
1	<i>Историјска баштина 31</i>	140.000	180.000		320.000
2	<i>Знаменити универзитетски радници дијаспоре из Златиборског округа</i>	110.000			110.000
3	<i>Српска вила и турска уктача или Ужичанка</i>	100.000			100.000
4	<i>Аналитички инвентар докумената о Ужицу у Османском архиву Истанбула</i>	150.000	100.000		250.000
5	<i>Тежина заклетве–ратни пут и Споменица страдалим Ужичанима у Југословенској војсци 1941-1951</i>	200.000	120.000		320.000
	СВЕГА	700.000	400.000		1.100.000

Образложење програмских активности:

1. *Историјска баштина број 31* – 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. Др Срећко Стопић, „*Знаменити универзитетски радници дијаспоре из Златиборског округа*“ – коју је професор др Срећко Стопић написао на 120 страна, даје преглед биографија универзитетских радника из Златиборског округа, и њиховом успеху из разних области: хемије, металургије, машинства, психологије, рударства и геологије и књижевности.

3. Василије Стефановић „Српска вила и турска уктача или Ужичанка“ - приредио је др Видан Николић поводом 160 година од ослобођења Ужица од Турака. Василије Стефановић је био учитељ у ужичким селима, оснивач „недљних школа“ у 19. веку, средњи писар у Ужицу и Алексинцу. Епска песма (еп, поема) „Српска вила и турска уктача или Ужичанка“ има 1303 стиха и писана је предвуковском азбуком у класичном епском десетерцу
4. Севдалија Гушић, Аутен Ardel, “Аналитички инвентар докумената о Ужицу у Османском архиву Истанбула“ - основни циљ овог издања је истраживање и евидентирање докумената који се односе на Ужице у периоду од 16. До 19. Века у османским архивима. До сада је евидентирано 640 докумената из разних фондова и збирки.²
5. Дејан Ђерић, Тежина заклетве – ратни пут и Споменица страдалим Ужичанима у Југословенској војсци 1941-1951– први пут се на једном месту описује страдалнички пут и имена Ужичана, који си изгубили живот, као припадници Југословенске војске, у периоду 1941-1951. Тема до сада није обрађивана.

Поред програмских активности које ће се реализовати током 2022. године, вршиће се истраживачки рад у Архиву САНУ, Архиву Србије и Историјском архиву Београда за припрему изложбе „Академици ужичког крај“, за коју је планирана реализација наредне године, као и истраживачки рад на фонду Војни суд Крагујевац, у Историјском архиву Шумадије у Крагујевцу.

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. Политика људских ресурса

Политика запошљавања ће се прилагодити тенденцијама технолошког унапређења рада.

3.2. Планирање потреба за људским ресурсима

ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОСЛОВИМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ:

- | | |
|---|--|
| • Организација рада - послови директора | 1 запослени (VII степен – виши архивист) |
| • Заштита архивске грађе ван Архива | 2 запослена ³ (VII степен – архивски саветник и архивист) |

² Поменуто издање биће штампано уколико планирани пројекат добије средства од турске агенције Тика

³ Архивист на овим пословима је запослен на одређено време до истека мандата директора

- Послови депоа 2 запослени (VII степен – архивист)⁴
- Сређивање и обрада архивске грађе 5 запослених (VII степен – архивиста, 2 архивиста; IV степен – 1 архивски помоћник I врсте) 1 архивски саветник⁵, 1 виши
- Библиотека 1 запослени (VIII степен – архивски саветник)
- Општи послови:
 - Финансије 1 запослени (VII степен)
 - Администрација 1 запослени (IV степен)
 - Одржавање хигијене 1 запослени (II степен)

УКУПНО: 14 запослених

Напомена: Планирно је се запослење још једног лица у финансијској служби, на одређено време, са IV степеном.

КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Архив планира да током 2022. 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 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 2022. години се не планирају већи радови у Архиву осим набавке рачунарске и електронске опреме.

⁴ На овим пословима запослено је једно лице на одређено време

⁵ Зпослено лице марта 2022. стиче услов за одлазак у пензију, па се планира попуњавање упражњеног радног места једним лицем са VII степеном стручне спреме – дипломирани правник

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 flognocargo, 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 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 2022. 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 13 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, правних послова и набавки, 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).

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.

Планирана је набавка архивске документације. У сарадњи са архивом у Истанбулу вршиће се истраживање и објављивање зборника радова документације из ужичког краја. Након усвајања Плана набавки извршиће се одабир најповољнијег понуђача по појединим набавкама добара и услуга.

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину

5. ПЛАН НАБАВКИ

5.1. План јавних набавки

Ред. број набавке	Предмет набавке	Износ планираних средстава за набавку, са 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							
<u>ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ</u>														
1	Бук скенер						2.000.000	512 631	1.666.000		април2022	Мај 2022		
<u>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</u>														
	УСЛУГЕ													
1.	Смеће одвоз и депоновање	60.000						421 324	50.000	Члан 12 став 1 тачка 11	Јануар 2022	Јануар 2022	Децембар 2022	
2.	Фиксна телефонија	120.000						421 411	100.000	Члан 12. Став1, тачка 11				
3.	Интернет услуге са хостингом	90.000						421412	75.000	Члан 27 став1 тачка1	Мај 2022			
4.	Мобилна телефонија	130.000						421414	108.330	Члан 27 став1, тачка1	Октобар 2022	Новембар 2022		
5.	ПТТ услуге						70.000	421421	58.300	Члан 12 став 1 тачка 11				
6.	Осигурање основних средстава средстава и аута	80.000					30.000	421 500	91.600	Члан 27. Став 1, тачка 1.	Јануар 2022			
7	Услуге грејања	1.000.000						421 225	833.000	Члан 12 став 1, тачка 11				

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину

8	Угоститељске услуге						150.000	423 621	125.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2022.	Фебруар 2022.	Децембар 2022.	
9	Безбедност на раду и услуге противпожарне	100.000						423 911	83.300	Члан Став 27. тачка 1..	Фебруар 2022.	Фебруар 2021.	Јануар 2023.	
10.	Мониторинг зграде	80.000						423 911	66.660	Члан став 27, тачка 1.	Јануар 2022	Фебруар 2022	Јануар 2023	
11	Коричење						100.000	423911	83.000	Члан став 27, тачка 1.	Април 2022	Април 2022	Новембар 2022	
12.	Омладинска задруга						1.200.000	423 911	1.200.000	Члан 27став 1, тачка 1.	Фебруар 2022.	Фебруар 2022.	Децембар 2022.	
13.	Прање аута прозора и веша						30.000	423911	25.000	Члан став1, тачка 1.	Фебруар 2022	Фебруар 2022	Децембар 2022	
14.	Текуће одржавање објеката						200.000	425 119	166.000	Члан став 27, тачка 1..	Април 2022	Април 2022	Октобар 2022	
15	Механичарске и елктро услуге						70.000	425.229	58.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2022.	Фебруар 2022.	Децембар 2022	
16.	Поправке,система надзора, рачунарске и биро опреме						60.000	425299	50.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2022.	Фебруар 2022	Децембар 2022	
17.	Контрола дојаве пожара						80.000	425 299	66.600	Чан став1, тачка 1.	Јануар 2022	Јануар 2022	Новембар 2021	
18.	Контрола ПП и хидраната						60.000	425 299	50.000	Члан 27,став, тачка 1.	Март 2022	Март 2022	Новембар 2022	
19	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура	200.000					100.000	423 410	250.000	Члан Став1, тачка 1.	Април 2022	Мај 2022	Децембар 2022	
20	Штампа без припреме	500.000						423 410	467.000	Члан став 27, тачка 1.	Април 2022	Април 2022	Децембар 2022	
21	Сервисирање клима уређаја у радном просту и депоима						50.000	425 229	41.000	Члан став 27, тачка 1.	Мај 2022			

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину

22	Кречење						100.000	423 599	83.300		Јун 2022			
ДОБРА														
1.	Вода	60.000						421 311	50.000	Члан 12, став 1 тачка 11.				
2	Добра репрезентацију за						100.000	423 711	83.300	Члан 27, став 1, тачка 1.	Јануар 2022	Јануар 2022	Децембар 2022	
3	Канцеларијски материјал и кертрици	100.000					100.000	426 111	167.000	Члан 27, став 1, тачка 1	Јануар 2022	Фебруар 2022	Децембар 2022	
4	Стручна литература						150.000	426 311	125.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Јануар 2022	Фебруар 2022		
5	Бензин						400.000	426 411	333.300	Члан 27, став 1, тачка 1.	Фебруар 2022		Децембар 2022	
6	Материјал за културу(кутије, лајсне и сл.)						300.000	426621	250.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Април 2022	Април 2022		
7	Хигијена	90.000					160.000	426819	225.000	Члан 27, став 1, тачка 1	Фебруар 2022	Фебруар 2022		
8	Ситан потрошни материјал, за ауте електроматеријал, шрафовски исл.						150.000	426 911	125.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Фебруар 2022	Фебруар 2022	Децембар 2022	
9	Ситан инвентар-гуме за ауто и сл						100.000	426 913	83.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Фебруар 2022	Март 2022		
10	Рачунарска опрема						2000.000	512 220	166.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Март 2022	Март 2022		
11	Статичне полице						150.000	512631	125.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Јун 2022	Јул 20212	Јул 2022	
12	Електро опрема						100.000	512 241	83.300	Члан 27, став 1 тачка 1	Мај 2022	Јун 2022		
13.	Опрема за домаћинство						50.000	512 251	41 300	Члан 27, став 1 тачка 1	Фебруар 2022	Март 2022		

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2022. годину

14	Електрична енергија	800.000					421 211	666.000	Члан 27 став 1 тачка 1	Јануар 2022		Јануар 2023	
----	---------------------	---------	--	--	--	--	---------	---------	------------------------------	-------------	--	-------------	--

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		8.490.000		8.490.000
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	24.200.000			24.200.000
813	Примања од продаје основних средстава				
822	Примања од продаје залиха производње		100.000		100.000
911	Примања од домаћег задуживања				
	УКУПНО(7+8+9)	24.200.000	8.590.000		32.790.000
321	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	24.200.000	8.590.000		32.790.000

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		8.490.000		8.490.000
7911	Приходи из буџета	24.200.000			24.200.000
8131	Примања од продаје основних средстава				
8221	Примања од продаје залиха производње		100.000		100.000
	УКУПНО(7+8+9)	24.200.000	8.590.000		32.790.000
3211	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	24.200.000	8.590.000		32.790.000

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)	Укупно планирани расходи
1	2	3	4	5	6
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16.000.000			16.000.000
412	Социјални доприноси	2.800.000			2.800.000
413	Накнаде у натури	40.000			40.000
414	Социјална давања запосленима	750.000	50.000		800.000
415	Накнаде трош. запосл.	200.000			200.000
416	Награде запосленима	820.000			820.000
421	Стални трошкови	2.333.000	160.000		2.493.000
422	Трошкови путовања	1.000	760.000		761.000
423	Услуге по уговору	980.000	2.700.000		3.680.000
424	Специјализоване услуге	1.000	150.000		151.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000	570.000		571.000
426	Материјал	190.000	1.360.000		1.550.000
482	Порези, обав таксе, казне и пенали	80.000	40.000		120.000
483	Нов. Каз. по реш. судова	1.000	50.000		51.000
511	Изградња зград. и објек.	1.000			1.000
512	Машине и опрема	1.000	2.550.000		2.551.000
515	Нематеријална имовина	1.000	200.000		201.000

	УКУПНО РАСХ. И ИЗДАЦИ	24.200.000	8.590.000	32.790.000
--	----------------------------------	-------------------	------------------	-------------------

6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001				
		Приход из буџета	Сопствени приходи	Укупно планирани приходи
4111	Плате	16.000.000		16.000.000
4121	Допринос за ПИО	2.000.000		2.000.000
4122	Допринос за здравство	800.000		800.000
4131	Накнаде у натури	40.000		40.000
4141	Накнада зараде за време одсуствовања са посла	100.000		100.000
4143	Отпремнине и помоћи	650.000		650.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу		50.000	50.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000
4161	Награде запосленима	820.000		820.000
4211	Трошкови платног промета		60.000	60.000
4212	Енергетске услуге	1.793.000		1.793.000
4213	Комуналне услуге	120.000		120.000
4214	Услуге комуникација	340.000	70.000	410.000
4215	Трошкови осигурања	80.000	30.000	110.000
4221	Трошкови сл. путовања у земљи	1.000	670.000	671.000
4222	Трошкови сл. путовања у иностранство		90.000	90.000
4232	Компјутерске услуге	100.000		100.000
4233	Усл.усавршавања запослених		200.000	200.000
4234	Услуге информисања		100.000	100.000
4235	Стручне услуге		300.000	300.000
4236	Услуге за дома. и угост.		150.000	150.000
4237	Репрезентација		100.000	100.000
4239	Остале опште услуге	180.000	1.450.000	1.630.000
4242	Услуге културе		150.000	150.000
4249	Остале специјализоване услуге	1.000		1.000
4251	Текуће поп. и одр. зграда	1.000	200.000	201.000
4252	Тек поп. и одр. опреме		370.000	370.000
4261	Администр. материјал	100.000	100.000	200.000
4263	Мат. за усавр. запослених		150.000	150.000
4264	Материјал за саобраћај		400.000	400.000
4266	Материјал за културу		300.000	300.000

4268	Мат. за одрж. хигијене.	90.000	160.000	250.000
4269	Мат. за посебне намене		250.000	250.000
4821	Остали порези	80.000	20.000	100.000
4823	Новчане казне		20.000	20.000
4831	Новчане казне	1.000	50.000	51.000
5112	Изградња зграда и објек.	1.000		1.000
5122	Административна опрема	1.000	400.000	401.000
5126	Опрема за културу		2.150.000	2.150.000
5151	Нематеријална имовина	1.000	200.000	201.000
	УКУПНО:	23.500.000	8.190.000	31.690.000
ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0002				
		Приходи из буџета	Сопствени приходи	Укупно планирани приходи
4234	Услуге информисања	700.000	100.000	800.000
4239	Остале опште услуге		300.000	300.000
	УКУПНО:	700.000	400.000	1.100.000
	ПА 1201-0001+1201-0002	24.200.000	8.590.000	32.790.000

Са позиције 416 се планирају трошкови накнаде за карте за превоз запослених, који се надокнађују из средстава Града.

У 2022. години се са позиција 414-социјална давања запосленима планирају следећи трошкови: боловање преко 30 дана, једна отпремнине за одлазак у пензију (Весна Прљевић, дипломирани правник, помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице, помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице.

На позицији 515 се планирају трошкови накнаде за превоз на терет Града.

Планирају се три јубиларне награде за запослене који у 2022. години пуне одређене године стажа.

У 2022. 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.

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, корицење и др. Надокнадиће се из буџетских и већим делом из 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 другог спрата Архива.

Вршиће се сервисирање и одржавање возила, рачунарске опреме, пп апарата, видео надзора. 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.

Позиција 512 обухвата набавку опреме за културу –бук скенера .Планира се набавка административне опреме (рачунарска опрема), 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 сопствених средстава.Вршиће се откуп архивске документације.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за 2022. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2021. годину и Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за 2022. годину.

ДИРЕКТОР
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
Жељко Марковић
Жељко Марковић

