



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА
I Број:000582162 2024
Датум: __ фебруар 2024. године

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 _____ 2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину коју је Управни одбор Установе усвојио Одлуком број 01-59/3 од 18.01.2024.године.

II Решење објавити у „Службеном листу града Ужица“.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

Образложење

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 20.2.2024. године утврдило је Предлог решења о давању сагласности на Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. 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

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-59/3

18.01. 2024 год.

У Ж И Ц Е

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 19.01.2024. године донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Предлог Годишњег програма пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину број 01-58 од 18.01.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Милана Сакулић



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-58

18.01 2024 год.

У Ж И Ц Е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ
за 2024. годину**

**Историјски архив Ужице
Жичка 17
телефон: 513 484
e-mail: arhivue@ptt.rs; pisarnica@arhivue.org.rs
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263
Ужице, 2024.**

САДРЖАЈ

<u>1. УВОД</u>	3
1.1. Историјат установе, циљеви и мисија.....	3
1.2. Правни основ за обављање делатности	3
1.3. Делатност установе	4
1.4. Организациона структура установе	4
1.5. Начин финансирања	4
<u>2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА</u>	5
2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА	5
2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ.....	7
2.2.1. ДЕПО	7
2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ.....	7
2.2.2.1. Сређивање архивске грађе	7
2.2.2.2. Обрада сређене архивске грађе.....	8
2.2.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА	8
2.2.4. КУЛТУРНО - ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ..	9
2.2.4.1. Публикације	9
2.2.4.2. Изложбе	9
2.2.4.3. Трибине и промоције	9
2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама	10
2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА	10
2.2.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА	10
2.3. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА	10
2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА.....	10
2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА	11
2.3.3. КУРИРСКИ ПОСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	11
<i>ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2024.</i> <i>ГОДИНИ</i>	11
<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>	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>	20
6.1. План прихода –трећи ниво	20
6.1.1. План прихода –четврти ниво.....	20
6.2. План расхода –трећи ниво.....	21
6.2.1. План расхода –четврти ниво по програмским активностима.....	21

ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЗА 2024. 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 именovalo 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 72/09)
2. Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гл. РС 6/2020) од 24.01.2020.¹
3. Законом о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94)
4. Законом о општем управном поступку (Сл. Гласник РС 18/16)
5. Извршним прописима Закона о културним добрима
6. Решењем о утврђивању територије Архива (Сл. гл. РС 7/96)
7. Правилима о начину вођења евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (Сл. гл. РС 28/90)
8. Правилником о програму стручних испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања (Сл. гл. РС 83/20)
9. Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара
10. Одредбама других закона које се односе на положај и заштиту културних добара

¹ Закон се примењује од 1. фебруара 2021.

11. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара
12. 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 Архив има надлежност) и сопствених прихода. Одређене програме по конкурсима финансира Министарство културе и информисања.

2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Историјски архив Ужице ће у току године, одлуком Скупштине града Ужица о раскиду Уговора о трајном коришћењу простора у старој Касарни за депо, морати да изврши пресељење два километра архивске грађе. Напомињемо да простор у који Архив има преселити грађу мора бити исти или бољи од простора у којем је грађа била смештена и испуњавати услове прописане Законом о архивској грађи и архивској делатности. Поред архивске грађе, у Касарни Архив чува периодичку и библиотечки материјал.

Министарство културе и информисања донело је Одлуку о избору Града Ужица за Престоницу културе Србије 2024. Сходно томе, Историјски архив ће своје програмске активности прилагодити тој манифестацији. Планирано је да сви програми, сем локалног, имају шири контекст, односно окружни и републички, односно регионални. Планирамо да у фебруару, на Дан државности Републике Србије покренемо манифестације, постављањем изложбе Архива Косова и Метохије.

Програме везане за *Престоницу културе*, реализоваћемо у сарадњи са Градом. Апострофирајући значај догађаја за општу културу, а у духу традиције града, намера нам је да се у Ужицу постави барелеф текста из колофона Рујанског четворојеванђеља, у сарадњи са Градом Ужицем.

Други догађај је организација научног скупа „Ужице 1941, 1944.” Овим догађајем истичемо место, улогу и значење Ужица као историјског града. У зборнику радова објавићемо радове наших истакнутих научника. У пратећем програму поставиће се спомен плоча на старом хотелу „Палас“ где је било једно од последњих заседања Краљевске владе у Србији и иницирати подизање спомен обележја свим страдалим грађанима Србије у двадесетом веку.

Архив је потписао Протокол о партнерству са Архивом Републике Српске у оквиру програма Престоница културе. За сваку активност, где ће бити заједнички носиоци, потписаћемо посебан Уговор. Носиоци заједничких активности биће и Државни архив Србије, Историјски архив Краљево и Установа културе Бајина Башта.

У сарадњи са Црквеном општином ужичком, обележићемо годину Престонице монографијом 180 година цркве Светог Ђорђа.

Сви други редовни послови обављаће се устаљеном динамиком.

2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

У 2024. години служба заштите архивске грађе ван архива наставиће да евидентира нове ствараоце. Према евиденцијама које су доступне код других државних органа очекује се још захтева за давање сагласности на акте прописане Законом.

Како нови Закон обавезује ствараоце да морају обезбедити адекватне услове за одлагање документарног материјала, да имају сређену и обележену архивску грађу и документарни материјал, као и обавезу да се након годину дана од истека рокова чувања документарни материјал уништава, од приватних стваралаца, нарочито оних

који запошљавају већи број радника, контролисаће се поштовање обавеза. Иако је већи број стваралаца донео прописане акте исти се морају и примењивти.

Такође ће се тражити од стваралаца који воде прописане евиденције о завођењу предмета и аката да се сваки документ – акт исправно уписује по систему основног броја и подброја тамо где се уводи протокол од 9 рубрика. Контролисаће се упис у архивске књиге, код значајнијих приватних стваралаца, јер је примећено да се податак о архивираној документацији, уписан у архивску књигу, води неисправно, а нарочито се врше уписи за несређену докуменатцију, што је супротно пропису.

Планира се до 50 редовних прегледа са претходном најавом и око 20 контролних прегледа након издатих наложених мера. Пружање стручне помоћи се такође очекује и планира око 60 излазака на лице места или пружање помоћи непосредно у Архиву или путем електронске комуникације, као и телефоном. Очекује се значајан број захтева за уништавање и планира се до 50 прегледа у циљу давања решења за уништавање.

Преузимаће се документација приватних предузећа, која су у поступку ликвидације. Процена је да ће се преузети 4 таква ствараоца и очекује се око 15 дужних метара за преузимање. Наставиће се са преузимањем грађе општинских органа управе, а у изгледу је да своју документацију предају општинске управе Косјерића и Пожеге. Планира се око 100 дужних метара, наравно, сређене и пописане архивске грађе.

Имајући у виду проблеме као и грешке које се јављају у раду писарница јавних и приватних стваралаца, планира се више једнодневних семинара са мањим бројем учесника и то посебно за сваку општину. Питања, која ће се разматрати везана су за начине вођења основних евиденција и уписа у протоколе, као прецизног уношења категорија документарног материјала који настаје код стваралаца. Пракса је да се нормативна акта углавном преписују и да се велики број документарног материјала не уноси у Листе категорија.

Обавеза је да се у планирању активности службе наведу и проблеми кадрова који директно извршавају послове у надзору над архивском грађом на терену. Доношењем новог Закона намеће се неминовно питање и већег број запослених извршилаца. Ово је проблем целе архивске службе у Србији. Повећањем броја ствараоца за скоро двадесет пута, у односу на период непосредно пре доношења Закона, просто је неоствариво извршавати са једним запосленим у служби. По свим стандардима служба мора да ангажује још 2 извршиоца на овим пословима како би се приближно задовољили нормативи као и обавезе које Закон прописује. Наравно, праве информације о броју запослених на пословима заштите архивске грађе ван Архива, добиће ће се након детаљније анализе рада целокупне архивске службе у Србији која ће уследити током 2024. године.

2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

2.2.1. ДЕПО

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

У 2024. 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.

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 300 истраживача.

2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ

У 2024. години служба сређивања и обраде планира рад на следећим пословима:

2.2.2.1. Сређивање архивске грађе:

Окружни народни одбор Титово Ужице 1944-1947; (64 књиге, 102 ф. - 11,6 м) :

-Одељење за трговину и снабдевање (8 ф.)

-Привредно одељење (1 књига, 2ф.)

Радиће се на пословима систематизације 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 архивске грађе у кутији.

Збирка фотографија 1876 –

150 кут. 5,57 м.

Наставиће се послови на:

- идентификацији и допуни легенди фотографија (планирано: 100 фотографија);
- повремено увођење, идентификација и разврставање новопримљених фотографија;
- урадиће се послови ревизије збирке;
- скенирање фотографија.

Збирка мемоарске грађе

- прикупљање сећања (планирано: 5 мемоарских јединица)

2.2.2.2. Обрада архивске грађе:

Лични фонд Радован Поповић (9 кутија; 1 м)

- израда сумарно-аналитичког инвентара (планирано: 4 кутије; 0,32м)

Окружни народни одбор Титово Ужице 1944-1947

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

Општина пожешка – Пожега 1839–1918

135 кутија 12,50 м

- наставиће се израда сумарног инвентара

Збирка плаката 1990-2022.

- обрада садржаја плаката (планирано: 10 комада)
- убацивање података у рачунар

Напомена: 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. Планиран је и рад на новопримљеним фондовима СО Пожега, СО Косјерић и другим)

2.2.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА

Наставиће се коричење периодике, оштећених библиотечких јединица.

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

Наставиће се са конзервацијом старих матичних књига.

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 2024. години штампати:

- *Историјска баштина број 33*
- Књига „*Краљ Александар Карађорђевић*“, аутора Момчила Вуковића Бирчанина
- Књига „*Бенерал Драгољуб Михаиловић*“, аутора Момчила Вуковића Бирчанина
- Књига „*Захваћен ратним вихором*“, аутора Јована Павловића
- Зборник докумената „*Мокрогорски контумац (карантин)*“, приређивача Весне Милојевић
- Монографија „*Цркве Светог Ђорђа у Ужицу - 180 година*“, групе аутора, настаје као резултат сарадње Архива и Црквене општине Ужичке.

2.2.4.2. Изложбе

Планиране су ауторске и гостујуће изложбе:

1. Изложба „*Државни сликар*“, аутора Слађане Ђурђекановић Мирић;
2. Изложба „*Свештенство ужичке цркве Светог Ђорђа*“, аутора протојереја Милана Б. Филиповића и Немање Спаловића, архивисте Историјског архива Ужице;
3. гостујуће изложбе.

Програми у оквиру Ужице Пресоница културе Србије

4. Израда барелефа листа из колофона Рујанско четворојеванђеља (Историјски архив и Град Ужице)
5. Зборник радова са научног скупа „Ужице 1941, 1944“

2.2.4.3. Трибине и промоције

У току 2024. 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.

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 2024. 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.

У сарадњи са Архивом СПЦ, организоваће се радионица конзервације и рестаурације докумената, у чему ће учествовати и Уметничка школа из Ужица.

2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА

У току 2024. 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 попуњавати 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 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 курирски послови .
- Одржаваће се хигијена радних просторија и депоа.

ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2024. ГОДИНИ

Табела бр. 1

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања		
		Буџет Града	Сопствени приходи	Свега
I	Редовне програмске активности			
1	<i>Историјска баштина 33</i>	200.000	400.000	600.000
2	<i>Краљ Александар Карађорђевић-књига</i>	150.000		150.000
3	<i>Бенерал Драгољуб Михајловић-књига</i>	150.000		150.000
4	<i>Захваћен ратним вихором-књига</i>	100.000		100.000
5	<i>Мокрогорски контумац (карантин)-зборник</i>		100.000	100.000
6.	<i>180 година Цркве Светог Ђорђа у Ужицу-монографија</i>	200.000	1.000.000	1.200.000
7.	<i>Државни сликар-изложба</i>	100.000	115.000	215.000
8.	<i>Свештенство ужичке цркве Светог Ђорђа-изложба</i>	100.000	50.000	150.000
Укупно I		1.000.000	1.665.000	2.665.000
II	Пројекат“Ужице-Престоница културе Србије“			
9.	<i>Пројекат-Постављање барелефа листа Рујанског четворојеванђеља из колофона</i>	2.000.000		2.000.000
10.	<i>Пројекат-Научни скуп „Ужице 1941. 1944“</i>	700.000		700.000
Укупно II		2.700.000		2.700.000
УКУПНО I+II				5.365.000

Образложење програмских активности:

1. *Историјска баштина бр. 33* – редован годишњак Историјског архива, који обрађује теме из историје и архивистике. Има научни карактер и популаризује локалну и општу историју, као и архивистику као делатност.
2. Књига „*Краљ Александар Карађорђевић*“, аутора Момчила Вуковића Бирчанина. Као носиоци ауторских права, настављамо да објављујемо књиге секретара краља Петра другог Карађорђевића. Књигу објављујемо у знак обележавања **90** година од атентата на краља Александра. Коиздавач за ову књигу је Установа културе Бајина Башта.
3. Књига „*Ђенерал Драгољуб Михаиловић*“, аутора Момчила Вуковића Бирчанина, такође се публикује у смислу објављивања свих дела наведеног аутора. Књига је написана у Савезној Републици Немачкој, у Минхену и ово је њено прво објављивање у Србији. Начин приповедања и чињенице о ђенералу Михаиловићу настале из пера аутора, који у писању није био оптерећен могућом цензуром, дају књизи специфичан печат.
4. Књига „*Захваћен ратним вихором*“ Јована Павловића обрађује сећања једног крајишника, који је у свом војевању у Другом светском рату носио униформу свих војних формација које су војевале у окупираној Србији, сем окупаторске. На посебном месту, описујући 1944. годину, аутор износи своја сећања на битку на Јеловој Гори, што у недостатку чињеница и радова на тему тог збивања, књизи даје додатну вредност. Коиздавачи за ову књигу су Историјски архив Неготин и Архив Републике Српске, Бања Лука.
5. Зборник докумената „*Мокрогорски контумац (карантин)*“, приређивача Весне Милојевић, директора Историјског архива Краљево. Књига пред јавност износи документа настала у периоду 1836-1842. године, у време када је у Мокрој Гори организован карантин за усељенике из Херцеговине у Србију. Књига је значајна првенствено из разлога што говори о демографским кретањима, ослобађању Србије, као и о болестима које су у то време харале. Књигу објављујемо заједно са Историјским архивом Краљево и Архивом Републике Српске.
6. Монографија „*180 година Цркве Светог Ђорђа у Ужицу*“, групе аутора, настаје као резултат сарадње Архива и Црквене општине Ужичке. Кроз четири области: историјат цркве, архитектура, историја уметности и биографије свештенства; поред описа живота цркве у Ужицу, говоримо о процесу ослобађања овог града из османског ропства и његовом урбаном уређењу. Коиздавач је Црквена општина Ужичка.
7. Изложба „*Државни сликар*“, аутора Слађане Ђурђекановић Мирић прати рад сликара Ђорђа Андрејевића Куна као примењеног ликовног уметника. На изложби ћемо представити ордење, новчанице, грбове и др. које је овај истакнути уметник социјалистичке епохе начинио у служби и функцији државног субјективитета.

8. Изложба „Свештенство ужичке цркве Светог Ђорђа“, аутора протојереја Милана Б. Филиповића и Немање Спаловића, архивисте Историјског архива Ужице, коју реализујемо у пратећем програму промоције монографије о наведеној цркви.

9. Историјски архив Ужице и Град Ужице поставиће барелјеф на коме ће бити исписан текст из колофона Рујанског четворојевањџеља. Тиме истичемо и подсећамо на чињеницу да је у манастиру Рујно код Ужица штампана прва књига у Србији. Активности око идејног пројекта и извршења спровешће Град Ужице. Барелјеф може бити постављен на чесми, што је у духу традиције града, односно у слободном простору, неком од тргова града.

10. Контекст Ужица као историјског града, града у коме читавамо сва референтна места из српске повеснице, биће у једном сегменту истакнута на научном скупу *res public* – „Ужице 1941, 1944“ године. Кључна питања за судбину земље одиграла су се или потекла, односно почела у Ужицу у наведеним годинама. Вођени смо идејом да се подигне спомен обележје свим страдалим Србима, односно грађанима Србије у двадесетом веку. Једно спомен обележје без идеолошко-политичких стега. Највећи крајпуташ у Србији.

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. Политика људских ресурса

3.2. Планирање потреба за људским ресурсима

Обавезе пред Архивом које се појављују у складу са применом савремених технологија у пословању, захтевају и одговарајућу политику запошљавања. Архив има потребу за новим радним местима, квалификацијама и то за рад на скенирању, е-писарници, то су места са средњом стручном спремом из познавања електронског пословања, дигитализације.

ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОСЛОВИМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ:

- Организација рада - послови директора 1 запослени (VII степен – архивски саветник)

• Заштита архивске грађе ван Архива	2 запослена ² (VII степен – архивски саветник и архивист)
• Заштита архивске грађе у Архиву - депо	2 запослена ³ (VII степен – архивист)
• Сређивање и обрада архивске грађе	5 запослена ⁴ (VII степен – 1 виши архивста, 3 архивиста; IV степен – архивски помоћник I врсте)
• Библиотечки, културно-пропагандни и издавачки послови	1 запослени (VIII степен – архивски саветник)
Општи послови:	
• Рачуноводство	1 запослени (VII степен)
• Администрација	1 запослени (IV степен)
• Одржавање хигијене	1 запослени (II степен)

УКУПНО: 14 запослених

Напомена: У Архиву је запослено 11 лица на неодређено време и 3 лица на одређено време. У току 2024. године 2 запослена (једно лице из Службе заштите архивске грађе ван Архива и једно лице из Службе рачуноводства) одлазе у старосну пензију

КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Како у току 2024. године 2 запослена одлазе у старосну пензију, што је већ наведено у напмени прегледа запослених, неопходно је да се на њихова места прими двоје нових запослених са еквивалентном школском спремом, а ради несметаног обављања послова у службама у којима поменуто двоје запослених раде.

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.

² Архивист на овим пословима је запослен на одређено време до истека мандата директора

³ Једно лице запослено је на одређено време.

⁴ Једно лице запослено је на одређено време.

Имајући у виду обавезе око увођења Е-писарнице и свих других активности везаних за електронско пословање, дигитализацију и др. запослити лица са одговарајућом стучном спремом.

4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА

4.1. План инвестиција (капитални пројекти)

У 2024. години се не планирају већи радови у Архиву осим набавке намештаја, рачунарске и електронске опреме и фиксних полица за смештај документације. У случају обавезног пресељења, могући су инвестициони радови на привођењу простора намени.

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 fiorinoscargo, 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 19 клима уређаја и спољних јединица.

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 2024. 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.

Планирана је даља конзервација старих матичних књига.

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.

Вршиће се регистрација два возила које поседује Архив.

Наставља се замена дотрајале административне и рачунарске опреме.

Вршиће се набавка књига за библиотеку Архива.

Планирана је набавка архивске документације откупом и поклоном.

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

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. 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>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</u>														
<u>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</u>														
	УСЛУГЕ													
1.	Интернет услуге са хостингом	115.000						421412	96.000	Члан став 1, тачка 1. 27	новембар 2024			
2.	Мобилна телефонија	210.000						421414	1750.000	Члан став 1, тачка 1. 27	новембар 2024	децембар 2024		
3.	Осигурање основних средстава средстава и аута	150.000						421 500	150.000	Члан Став 1, тачка 1. 27.	Јануар 2024			
4.	Угоститељске услуге						500.000	423 621	417.000	Члан став 1, тачка 1. 27,	Фебруар 2024.	Фебруар 2024.	Децембар 2024.	
5.	Безбедност на раду и услуге противпожарне	120.000						423 911	100.000	Члан Став 1, тачка 1.. 27.	јануар 2024.	јануар 2024.	Јануар 2025.	

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину

6..	Мониторинг зграде	80.000						423 911	66.660	Члан став 27, тачка 1.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Јануар 2025	
7.	Коричење						100.000	423911	83.000	Члан став 27, тачка 1.	Април 2024	Април 2024	Новембар 2024	
8.	Омладинска задруга						1.000.000	423 911	1.000.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2024.	Фебруар 2024.	Децембар 2024.	
9.	Прање аута прозора и веша						40.000	423911	33.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Децембар 2024	
10.	Текуће одржавање објеката (кречење, поправке и сл.)						200.000	425 119	166.000	Члан став 27, тачка 1..	Јануар 2024	Јануар 2024	Децембар 2024	
11	Механичарске и елктро услуге						150.000	425.211	125.000	Члан став 27, тачка 1.	Јануар 2024.	јануар2024.	Децембар 2024	
12.	Поправке,система надзора, рачунарске и биро опреме						70.000	425229	58.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2024.	Фебруар 2024	Децембар 2024	
13.	Контрола дојаве пожара						100.000	425 229	83.000	Чан став 1, тачка 1.	Јануар 2024	Јануар 2024	Новембар 2024	
14.	Контрола ПП и хидраната						70.000	425 299	58.000	Члан став 27, тачка 1.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Новембар 2024	
15.	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура						610.000	423 410	510.000	Члан став 27, тачка 1.	Фебруар 2024	Март 2024	Децембар 2024	
16.	Штампа без припреме	700.000					476.000	423 410	980.000	Члан став 27, тачка 1.	Март 2024	Април 2023	Децембар 2024	
17.	Сервисирање клима уређаја у радном просту и депоима						70.000	425 229	50.000	Члан став 27, тачка 1.	Јун2024	Јун 2024		
18.	Грејање	1.350.000						421225	1.125.000	Члан став 12, тачка 11	јануар 2024		Децембар 2023	
19	Смеће	60.000						421 321	50.000	Члан став 12, тачка 11	Јануар 2024		Децембар 2024	
20.	Фиксна телефонија	100.000						421 411	84.000	Члан став 12, тачка 11	Јануар 2024		Децембар 2024	

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину

21.	Превоз архиве-сељење					150.000	423 911	125.000	Члан став 1, тачка 1 27.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Мај 2024	
Д О Б Р А													
1.	Добра репрезентацију за					200.000	423 711	167.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Јануар 2024	Јануар 2024	Децембар 2024	
2.	Канцеларијски материјал и кертриџи	250.000					426 111	225.000	Члан став 1, тачка 1 27.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Децембар 2024	
3.	Стручна литература					150.000	426 311	125.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Јануар 2024	Фебруар 2024		
4.	Бензин					300.000	426 411	250.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Фебруар 2024		Децембар 2024	
5.	Материјал за културу(кутије, кошуљице и сл.)					300.000	426621	250.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Март 2024	Март 2024		
6.	Хигијена	45.000				105.000	426819	125.000	Члан став 1, тачка 1 27.	Јануар 2024	Фебруар 2024	Децембар 2024	
7.	Ситан потрошни материјал, за ауто електроматеријал, шрафовски исл.					150.000	426 911	125.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Фебруар 2024	Фебруар 2024	Децембар 2024	
8.	Ситан инвентар-гуме за ауто и сл					100.000	426 913	83.000	Члан став 1, тачка 1. 27.	Фебруар 2024	Март 2024		
9.	Електрична енергија	1.000.000					421 211	830.0000	Члан став 1 тачка 1 27.	Април 2024	Април 2024	Април 2025	
10.	Опрема за културу(полице и сл.)					200.000	512631	166.000	Члан Став 1 тачка 1 27.	Фебруар 2024	Септембар 2024		
11.	Вода	60.000					421 311	50.000	Члан став 1, тачка 11 12.	Јануар 202		Децембар 2024	
12.	Опрема за домаћинство					100.000	512 251	83.000	Члан став тачка 1 27.				

6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

6.1. План прихода–трећи ниво

Екон. клас.	ОПИС	План средстава из буџета	Сопствени приходи (извор 04)	Укупно
1	2	3	4	6
742000	Приходи од продаје добара и услуга		10.525.000	10.525.000
791000	Приходи из буџета	31.962.547		31.962.547
822000	Примања од продаје залиха производње		400,000	400,000
	УКУПНО:	31.962.547	10.925.000	42.887.547

6.1.1. План прихода –четврти ниво

Екон. клас.	ОПИС	Средстава из буџета	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Укупно
742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		10.525.000	10.525.000
791100	Приходи из буџета	31.962.547		31.962.547
822100	Примања од продаје залиха производње		400,000	400,000
	УКУПНО:	31.962.547	10.925.000	42.887.547

6.2. План расхода– трећи ниво

Екон. клас.	Опис	Средстава из буџета	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Укупно
1	2	3	4	5
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	19.854.578		19.854.578
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3.007.969		3.007.969
413000	Накнаде у натури	40.000		40.000
414000	Социјална давања запосленима	1.350.000	450.000	1.800.000
415000	Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000
416000	Награде запосленима	945.000		945.000
421000	Стални трошкови	1.950.000	1.245.000	3.195.000
422000	Трошкови путовања		1.230.000	1.230.000
423000	Услуге по уговору	1.400.000	4.315.000	5.715.000
424000	Специјализоване услуге	2.700.000	1.000.000	3.700.000
425000	Текуће поправке и одржавање	150.000	550.000	700.000
426000	Материјал	295.000	1.105.000	1.400.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	70.000	50.000	120.000
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова		30.000	30.000
512000	Машине и опрема		650.000	650.000
515000	Нематеријална имовина		300.000	300.000
	УКУПНО:	31.962.547	10.925.000	42.887.547

6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001

Екон. клас.	ОПИС	Средстава из буџета	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Укупно
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	19.854.578		19.854.578
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.005.313		2.005.313
412200	Допринос за здравствено осигурање	1.002.656		1.002.656
413100	Накнаде у натури	40.000		40.000
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	100.000	100.000	200.000
414300	Отпремнине и помоћи	1.150.000	150.000	1.300.000
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	100.000	200.000	300.000

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину

415100	Накнаде трошкова за запослене	200.000		200.000
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	945.000		945.000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		100.000	100.000
421200	Енергетске услуге	1.350.000	950.000	2.300.000
421300	Комуналне услуге	120.000		120.000
421400	Услуге комуникација	330.000	195.000	525.000
421500	Трошкови осигурања	150.000		150.000
422100	Трошкови службених путовања у земљи		1.100.000	1.100.000
422200	Трошкови службених путовања у иностранство		100.000	100.000
423200	Компјутерске услуге	100.000		100.000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		200.000	200.000
423400	Услуге информисања		150.000	150.000
423500	Стручне услуге		300.000	300.000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		500.000	500.000
423700	Репрезентација		200.000	200.000
423900	Остале опште услуге	300.000	1.330.000	1.630.000
424200	Услуге образовања, културе и спорта		1.000.000	1.000.000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		200.000	200.000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000	350.000	500.000
426100	Административни материјал	250.000		250.000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		150.000	150.000
426400	Материјали за саобраћај		300.000	300.000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт		300.000	300.000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	45.000	105.000	150.000
426900	Материјали за посебне намене		250.000	250.000
482100	Остали порези	70.000	20.000	90.000
482300	Новчане казне и пенали		30.000	30.000
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		30.000	30.000
512200	Административна опрема		450.000	450.000
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		200.000	200.000
515100	Нематеријална имовина		300.000	300.000
	УКУПНО:	28.262.547	9,260,000	37.552.547

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0002

Екон. клас.	ОПИС	Средстава из буџета	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Укупно
422100	Трошкови службених путовања у земљи		30.000	30.000
423400	Услуге информисања	1.000,000	795.000	1.795.000
423900	Остале опште услуге		840.000	840.000
	УКУПНО:	1.000.000	1.665.000	2.665.000

ПРОЈЕКАТ

Екон. клас.	ОПИС	Средстава из буџета	Средства из других прохода (извор 07)	Укупно
424200	Услуге образовања, културе и спорта	2.700.000		2.700.000
	УКУПНО:	2.700.000		2.700.000
	УКУПНО ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА ПА 1201-0001+ 1201-0002+П	31.962.547	10.925.000	42.887.547

Са позиције 413 се планирају трошкови накнаде за карте за превоз запослених, који се надокнађују из средстава Града.

У 2024. години се са позиција 414-социјална давања запосленима планирају следећи трошкови: боловање преко 30 дана, две отпремнине за одлазак у пензију, помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице, помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице.

На позицији 415 се планирају трошкови накнаде за превоз на терет буџета Града.

На позицији 416 планиране су две јубиларне награде за два запослена, који пуне тридесет година рада. Финансираће се из буџета Града.

У 2024. 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, као и из других 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, корицење, конзервација матичних књига и др. Овим контом су обухваћени и трошкови угоститељских услуга за госте Архива, као и трошкови репрезентације. Надокнадиће се из буџетских и већим делом из сопствених средстава.

Из сопствених средстава се планира конзервација старих матичних књига -позиција 424. На овој позицији су планирана и средства за пројекат Град Ужице- Ера културе 2024.

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 два возила, рачунарске опреме, пп апарата, видео надзора, клима. 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.

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2024. годину

Позиција 512 обухвата набавку намештаја, рачунарске и електричне опреме, опреме за домаћинство и недостајућих фиксних полица.. 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 2024. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2023. годину и Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за 2024. годину.

ДИРЕКТОР
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
Жељко Марковић
УЖИЦЕ

