

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

Број: 01 - 33/7

Датум: 18.01.2021.

У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

У ж и ц е

ПРЕДМЕТ: Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину

Достављамо Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину број 34 од 14.01.2021. године, који је Управни одбор установе усвојио Одлуком број 01-33/3, од 18.01.2021. године, а који је урађен на основу:

1. Закона о култури (Сл.гласник РС број 72/09,13/16, 30/16)
2. Статута Града Ужица (Сл.лист Града Ужица број 4/19)
3. Статута Историјског архива Ужица бр. 01-269/5 од 27.02.2018)

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја установка и Упутством.

Известилац: Жељко Марковић, директор


ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Жељко Марковић

Прилози:

- Одлука Управног одбора Историјског архива Ужица број 01-33/3 од 18.01.2021. године;
- Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину, број 34 од 14.01.2021.

Број:

04-33/

18.01.2021. год.

УЖИЦЕ

На основу члана 44. Закона о култури (“Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16) и члана 28. Статута Историјског архива Ужице бр. 01-269/5 од 27.02.2018, Управни одбор Историјског архива Ужице на седници одржаној 18.01.2021. године донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину број 34 од 14.01.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Милица Секулић



Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-34

14.01. 2021. год.

У Ж И Ц Е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ
за 2021. годину

Историјски архив Ужице
Жичка 17
телефон: 513 484,
e-mail: info@arhivue.org.rs; arhivue@ptt.rs
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263
Ужице, 2021.

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	10
2.2.4. КУЛТУРНО - ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ..	10
2.2.4.1. Публикације	10
2.2.4.2. Изложбе	11
2.2.4.3. Трибине и промоције	11
2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама	11
2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА	12
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>	13
<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	16
4.3. План коришћења добара и услуга	16
<u>5. ПЛАН НАБАВКИ</u>	18
5.1. План јавних набавки.....	18
5.2. План набавки на које се не односи Закон о јавним набавкама.....	18
<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 2021. 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 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
11. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара

1

Закон се примењује од 1. фебруара 2021.

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, установе, 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 конкурсу финансира Министарство културе и информисања.

2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Доследно својој делатности, чувања и презентовања архивске грађе, као културне баштине, у наредној 2021. години Архив ће обележити значајан датум – 80 година почетка Другог светског рата и бомбардовања Краљевине Југославије. Акцент ћемо дати одбљеску тих догађања на место Ужице и Ужичане. Тако ћемо објавити значајне публикације које подсећају на ужичане у Краљевском ратном ваздухопловству, монографског карактера, као и догађаје формирања нове управе 1945. године у граду.

На пољу заштите архивске грађе акценат ћемо ставити на преглед црквених архива. Ово нарочито поведени чињеницом да је у 2020. године пронађена једна матична књига у црквеној општини Дуб, и то у звонику цркве, а до сада смо имали податке о уништењу свих црквених књига са подручја цркава општине Бајина Башта. Детаљним и преданим радом очекујемо да ћемо доћи до измењеног чињеничног стања.

Архив ће се прилагодити новим условима пословања и рестриктивној политици. Један део редовних трошкова Архива биће покривен из сопствених прихода.

Како је у претходне две године Архив набавио значајну опрему за дитигализацију архивске грађе, настојаћемо да се радно ангажује лице одговарајуће струке које би се бавило тим пословима.

2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Од фебруара 2021. године почиње са применом нови Закон о архивској служби. Нова законска решења у значајнијој мери ће утицати и на рад службе заштите ван архива. Служба заштите архивске грађе ван архива пратиће и евидентирати и у 2021. све ствараоце архивске грађе и у јавном и у приватном сектору. Али и поред тога у прелазном периоду, очекујемо да ће то бити цела 2021. година, наставиће се са редовним активностима, као и на припреми примене нових законских решења.

У табели у којој излажемо преглед ствараоца по општинама евидентирани су ствараоци у приватном и јавном сектору. За сада је неизвесно које ће ствараоце јавни архиви („Јавни“ по новом Закону) пратити у свом надзору, очекују се Правилници и Упутства од стране Министарства културе и Архива Србије. Али сигурно је да ће и значајан број приватних стваралаца бити у надзору архивских установа. Служба ће своја овлашћења прилагођавати новим прописима. До тада се морају поштовати приоритети у погледу праћења и евидентирања ствараоца, према количини настале грађе и значају који имају одређени ствараоци, без обзира на власништво капитала. Све ове промене утицаће и на смањен број регистратура које ће у наредном периоду пратити Установа.

ПЕРЕГЛЕД РЕГИСТРАТУРА ПО ОПШТИНАМА

Ред. бр.	ОПШТИНА	БРОЈРЕГИСТРАТУРА		
		Приоритетних	осталих	свега
1	Ужице	11	98	109
2	Ариље	4	13	17
3	Бајина Башта	4	19	23
4	Ивањица	4	24	28
5	Косјерић	3	12	15
6	Нова Варош	4	13	17
7	Пожега	5	27	32
8	Прибој	4	23	27
9	Пријепоље	5	38	43
10	Чајетина	3	15	18
У К У П Н О		47	282	329

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 су у поступку стечаја и ликвидације, али у мањем обиму. Очекује се око 15 дужних метара за преузимање. Наставиће се са преузимањем грађе општинских органа управе Бајина Башта, Ивањица и Косјерић. Планира се око 70 дужних метара, наравно, сређене и пописане архивске грађе.

Према приоритетима праћења, служба ће и ове године редовно контролисати локалне самоуправе и јавна предузећа и захтеваће се много бољи услови за смештај и наравно потенцираће се на ажурности у архивирању.

И ове године захтеваће се ревизија Листи категорија и наравно Правилника о канцеларијском и архивском пословању и усклађивање са новим Законом. За ствараоце нови Закон не доноси значајније промене, али ће се захтевати поштовање рокова у вези излучивања, увођења архивске књиге, адекватне евиденције(електронске или класичне) и стварање услова за заштиту. Посебан ће се издвојити у праћењу регистратуре које стварају електронски документ и њихова заштита ће се морати, интерним актима, посебно уређивати.

Едукација запослених код стваралаца задужених за канцеларијско и архивско пословање мора се побољшати јер се овом сегменту код стваралаца не поклања довољна пажња. То се односи и на просветне установе па ће самим тим надзор над тим ствараоцима бити појачан. Нису ни Јавна предузећа у бољем положају па се и код њих очекује појачан надзор. Према досадашњем искуству едукације би се спроводиле и у

самом Архиву, јер се то показало као ефикаснији метод, поготово за запослене који нису довољно схватили значај чувања и заштите докуманата. Очекује се око 20 оваквих инструкција које ће служба пружити. До сада смо имали добре примере овакве праксе и треба је наставити и у наредном периоду.

Иако су Црквене матичне књиге углавном предате Архиву а део се још увек налази у општинским управама, успоставиће се сарадња са црквеним општинама као и појединачно са црквама на подручју надлежности Архива. 2019 године, у Дубској цркви пронађена је матична књига из 19 века, знатно оштећења и једина из тог подручја, па постоји разлог да се провери стање књига и код других цркава.

2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

2.2.1. ДЕПО

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

У 2021. 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 2021. 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 к. 0,10 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.

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 1990–2019

- обрада садржаја плакате
- убацивање података у рачунар

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

Окружни народни одбор Титово Ужице 1944–1947

64 књ. 95 фас.

- израда сумарног инвентара
- изарад регистра уз инвентар

Хидротехнички одељак за ужичку и раишку област 1924–1929

5 кут. 0,40 м

- израда сумарног инвентара

Лични фонд Слободан Пенезић-Крцун 1933–1964

20 кут. 1,5 м

- израда аналитичког инвентара

Начелство среза нововарошког – Нова Варош

(1918–1941)

- израда сумарног инвентара

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

2.2.3. 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 2021. години штампати:

- *Историјска баштина* број 30
- др Живота Марковић, *Ужички крај ратне 1945. године – трагом докумената*
- Мемоари Борише Вукотића – приређивач Жељко Марковић
- Александар Огњевић, *Ваздухопловци Краљевине Србије и Краљевине Југославије* (до 1941. године)

У оквиру издавачке делатности Архив ће у сарадњи са Архивом Републике Српске објавити књигу Момчила Вуковића Бирчанина „Краљ Петар II Карађорђевић (1923-1970)“. Архив има обавезу да преведе књигу у електронски облик (прекуцавање) и евентуално лекторише књигу. Трошкове који падају на Архив, финансираћемо из сопствених прихода. Трошкове прелома и штампе сноси Архив Републике Српске. Књига је објављена у Минхену, до сада није публикована у нашој земљи.²

2.2.4.2. Изложбе

Планиране су ауторске изложбе и гостујуће изложбе.

1. Ауторска изложба из збирке Предрага Даничића

2.2.4.3. Трибине и промоције

У току 2021. 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.

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.

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 2021. 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

² *за 2022. годину Архив у сарадњи са Архивом Републике Српске планира да објави књигу истог аутора „Династија Немањића, жене владара, задужбине и црква (1168-1371)“. Архив ће у овој години наведено издање превести у електронски облик (прекуцати).

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 2021. 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 2021. ГОДИНИ

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	Свега
1	<i>Историјска баштина 30</i>	130.000			130.000
2	<i>Ужички крај ратне 1945. године – трагом докумената</i>	150.000			150.000
3	<i>Мемоари Борише Вукотића</i>	150.000			150.000
4	<i>Александар Огњевић: „Авијатичари краљевине (Србија, СХС и Југославије) – Ужички округ 1912-1945</i>	150.000			150.000
5	<i>Ауторска изложба из збирке Предрага Даничића</i>	120.000			120.000
6	<i>Гостујуће изложбе</i>				
	СВЕГА	700.000			700.000

Образложење програмских активности:

- 1 *Историјска баштина број 30* – 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 Живота Марковић, *Ужички крај ратне 1945. године – трагом докумената* Књига др Животе Марковића чини два дела. У првом делу обрађују се борбе за коначно ослобођење ужичког краја у јесен 1944. године. Поред тога, обрађено је учешће Ужичана у једницима НОВЈ на Сремском фронту, на ратиштима у Босни и Херцеговини и кроз Хрватску и Словенију у току 1945. године. У посебном поглављу овог дела дати су подаци о око 600 бораца из ужичког краја који су изгубили живот у борбама за ослобођење западних делова земље. Посебно су дати основни биографски подаци за сваког погинулог борца. У другом делу рукописа обрађује се организација и живот позадине у ужичком крају од јесени 1944. до маја 1945. године у свим областима друштвеног, политичког и економског живота. Рукопис је поткрепљен подацима из архивске грађе и извештаја војних једница, као и сећањима учесника. Такође, рукопис ће бити илустрован одговарајућим фотографијама, факсимилима докумената, као и скицама и картама појединих бојишта.
3. *Мемоари Борише Вукотића* – у сарадњи са породицом пок. Вукотића, Архив објављује његове мемоаре, писане у периоду 1987-2000. године. Мемоари се

односе на предратни живот записивача, потом одлазак у војску 1939. године, Априлски рат, заробљеништво, послератни живот и заточеништво на Голом отоку. Изузетно богати чињеницама, писани бритким стилем, надопуњују нам сазнања о времену и чињеницама на које се односе.

4. *Александар Огњевић: „Авијатичари краљевине (Србија, СХС и Југославије) – Ужички округ 1912-1945.* – сарадник Архива, Александар Огњевић, истраживач и писац из Београда, овом публикацијом подсећа на све Ужичане у Краљевској авијацији у периоду 1911-1945. година. Богато опремљена публикација, плод вишегодишњег истраживачког рада у архивима и на терену, чува од заборава и подсећа на подухвате свих наших суграђана који су летели бранећи ову земљу.
5. *Ауторска изложба из збирке Предрага Даничића* – збирку је предао бивши управник бившег Дома ЈНА у Ужицу и управо представља кроз њен садржај живот некадашњих припадника федералне војске.
6. Гостујуће изложбе су традиција Архива, којим грађанима приближава богатство фондова који се чувају у установама широм Србије и ван њених граница.

Поред програмских активности које ће се реализовати током 2021. 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

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) |
| • Послови депоа | 1 запослени (VII степен – архивист) ⁴ |

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

⁴ Систематизовано 2 радна места (чека се сагласност Министарства државне управе и локалне самоуправе за 1 лице)

• Сређивање и обрада архивске грађе	5 запослених (VII степен – 1 архивски саветник, 3 архивиста; IV степен – архивски помоћник I врсте)
• 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: 13 запослених

Напомена: Поред 13 запослених чека се сагласност Министарства на једно стално радно место на пословима Депоа.

КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Архив планира да током 2021. године на реализацији програма рада буде запослено још два лица са VII степеном стручне спреме и два лица са IV степеном стручне спреме под условом да се добије потребна сагласност.

3.3. План развоја људских ресурса

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

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

4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА

4.1. План инвестиција (капитални пројекти)

У 2021. години се не планирају већи радови у Архиву осим набавке рачунарске и електронске опреме и металних полица за смештај документације у депоу у касарни, као и набавка једног путничког возила.

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 floginocargo, 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 2021. 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.

5. ПЛАН НАБАВКИ

5.1. План јавних набавки

Ред. број набавке	Предмет набавке	Износ планираних средстава за набавку, без ПДВ-а				Апроприација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	Одредба закона на основу које се Закон не примењује на набавку	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомене
		из буџета	од других нивоа власти	остварена на тржишту	донације							
<u>ЈАВНА НАБАВКА</u>												
1.	Путнички аутомобил					512 111	1,666.000		јун 2021	јун 2021	јул 2021	
<u>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</u>												
УСЛУГЕ												
1.	Смеће одвоз и депонување	60.000				421 324	54.000	Члан 12 став 1 тачка 11	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021	
2.	Фиксна телефонија	80.000			50.000	421 411	108.000	Члан став 1 тачка 11	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021.	
3.	Интернет услуге са хостингом	90.000				421412	75.000	Члан став 2	фебруар 2021			Уговор склопљен до новембра 2022
4.	Мобилна телефонија	110.000			20.000	421414	108.000	Члан став 2	новембар 2021	новембар 2021	децембар 2021	
5.	ПТТ услуге				60.000	421421	60.000	Члан став 1 тачка 11	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021	
6.	Осигурање основних средстава средстава и ауга	80.000			20.000	421 500	100.000	Члан став 2.	јануар 2021.	јануар 2021.	јануар 2022.	
7.	Услуге грејања	1.000.000				421 225	833.000	Члан став 1 тачка 11	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021	

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужиче за 2021. годину

8.	Угоститељске услуге					150.000	423.621	124.000	Члан став 2.	27.	фебруар 2021.	фебруар 2021.	децембар 2021
9.	Безбедност на раду	100.000					423.911	83000	Члан став 2.	27	фебруар 2021.	фебруар 2021	јануар 2022.
10.	Мониторинг зграде	80.000					423.911	66.600	Члан став 2	27	јануар 2021	фебруар 2021	јануар 2022
11.	Коричење	50.000				50.000	423911	83.000	Члан став2	27	април 2021	април 2021	новембар 2021
12.	Омладинска задруга					1.200.000	423.911	1.200.000	Члан став 2.	27	фебруар 2021.	фебруар 2021.	децембар 2021.
13.	Праве пута прозора и веша и друге сличне услуге					130.000	423911	112.000	Члан став2	27	фебруар 2021	фебруар 2021	децембар 2021
14.	Текуће одржавање објеката	20.000				150.000	425.119	142.000	Члан став 2.	27	април 2021	април 2021	октобар 2021
15.	Механичарске и електро услуге	50.000				20.000	425.229	58.000	Члан став 2.	27	фебруар 2021.	фебруар 2021.	децембар 2021
16.	Поправке,система надзора, рачунарске и биро опреме					60.000	425299	50.000	Члан став 2.	27	фебруар 2021.	фебруар 2021	децембар 2021
17.	Контрола дојаве пожара					60.000	425.299	50.000	Члан став2	27	фебруар 2021	фебруар 2021	новембар 2021
18.	Контрола хидраната					60.000	425.299	50.000	Члан 27став2		март 2021	март 2021	новембар 2021
19.	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура					380.000	423.410	250.000	Члан Став2	27.	март 2021	април 2021	новембар 2021
20.	Штампа без припреме	700.000				20.000	423.410	600.000	Члан став 2	27	март 2021	април 2021	децембар 2021
21.	Кречење					100.000	423.911	83.3000	Члан став 2	27	април 2021	мај 2021	јун 2021
ДОБРА													
1.	Електрична енергија	1.000.000					421.211	833.000	Члан 27став 2		јануар 2021	јануар 2021	јануар 2022

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужиче за 2021. годину

2.	Вода	60.000							421 311	50.000	Члан став 12 тачка 11	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021
3.	Добра репрезентацију за								423 711	125.000	Члан став 27	јануар 2021	јануар 2021	децембар 2021
4.	Канцеларијски материјал и кертриџи	100.000							426 111	166.000	Члан 27 став 2	јануар 2021	фебруар 2021	децембар 2021
5.	Стручна литература	50.000							426 311	125.000	Члан став 27	јануар 2021	фебруар 2021	
6.	Бензин								426 411	333.000	Члан 27 став 2	фебруар 2021	фебруар 2021	децембар 2021
7.	Материјал за културу(лајсне и сл.)								426 621	225.000	Члан 27 став 2	април 2021	април 2021	новембар 2021
8.	Хигијена	80.000							426 819	233.000	Члан 27 став 2	фебруар 2021	фебруар 2021	
9.	Сиган потрошни материјал, за ауто , електроматеријал, шрафовски исл.								426 911	83.000	Члан став 27	фебруар 2021	фебруар 2021	децембар 2021
10.	Сиган инвентар-гуме за ауто и сл								426 913	125.000	Члан 27 став 2	фебруар 2021	март 2021	новембар 2021
11.	Рачунарска опрема								512 220	166.000	Члан Став 27	март 2021	март 2021	
12.	Покретне полице за депо Крпагово								512 631	125.000	Члан став 27,	јун 2021	јул 2021	јул 2021

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број:

01-34

14.01. 2021. год.

У Ж И Ц Е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ
за 2021. годину

Историјски архив Ужице
Жичка 17
телефон: 513 484,
e-mail: info@arhivue.org.rs; arhivue@ptt.rs
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263
Ужице, 2021.

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		9.000.000		9.000.000
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	22.000.000			22.000.000
813	Примања од продаје основних средстава		400.000		400.000
822	Примања од продаје залиха производње		100.000		100.000
911	Примања од домаћег задуживања				
	УКУПНО(7+8+9)	22.000.000	9.500.000		31.500.000
321	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	22.000.000	9.500.000		31.500.000

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		9.000.000		9.000.000
7911	Приходи из буџета	22.000.000			22.000.000
8131	Примања од продаје основних средстава		400.000		400.000
8221	Примања од продаје залиха производње		100.000		100.000
	УКУПНО(7+8+9)	22.000.000	9.500.000		31.500.000
3211	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	22.000.000	9.500.000		31.500.000

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)	15.020.000			15.020.000
412	Социјални доприноси	2.680.000			2.680.000
413	Накнаде у натури	40.000			40.000
414	Социјална давања запосленима	150.000	200.000		350.000
415	Накнаде трош. запосл.	100.000	50.000		150.000
416	Награде запосленима	1.300.000			1.300.000
421	Стални трошкови	1.420.000	1.250.000		2.670.000
422	Трошкови путовања		830.000		830.000
423	Услуге по уговору	990.000	2.700.000		3.690.000
424	Специјализоване услуге		100.000		100.000
425	Текуће поправке и одржавање	70.000	450.000		520.000
426	Материјал	230.000	1.320.000		1.550.000
482	Порези, обав таксе, казне и пенали		100.000		100.000
512	Машине и опрема		2.350.000		2.350.000
515	Нематеријална имовина		150.000		150.000
	УКУПНО РАСХ. И ИЗДАЦИ	22.000.000	9.500.000		31.500.000

6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001				
		Приход из буџета	Сопствени приходи	Укупно планирани приходи
4111	Плате	15.020.000		15.020.000
4121	Допринос за ПИО	1.880.000		1.880.000
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	50.000	100.000	150.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу		100.000	100.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	100.000	50.000	150.000
4161	Награде запосленима	1.300.000		1.300.000
4211	Трошкови платног промета		50.000	50.000
4212	Енергетске услуге	1.000.000	1.000.000	2.000.000
4213	Комуналне услуге	60.000	60.000	120.000
4214	Услуге комуникација	280.000	120.000	400.000
4215	Трошкови осигурања	80.000	20.000	100.000
4221	Трошкови сл. путовања у земљи		690.000	690.000
4222	Трошкови сл. путовања у иностранство		140.000	140.000
4232	Компјутерске услуге	60.000	20.000	80.000
4233	Усл. усавршавања запослених		200.000	200.000
4234	Услуге информисања		400.000	400.000
4235	Стручне услуге		300.000	300.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		150.000	150.000
4237	Репрезентација		150.000	150.000
4239	Остале опште услуге	230.000	1.480.000	1.710.000
4242	Услуге културе		100.000	100.000
4251	Текуће поп. и одр. зграда	20.000	150.000	170.000
4252	Тек поп. и одр. опреме	50.000	300.000	350.000
4261	Административни материјал	100.000	100.000	200.000
4263	Мат. за усавр. запослених	50.000	100.000	150.000
4264	Материјал за саобраћај		400.000	400.000
4266	Материјал за културу		270.000	270.000
4268	Материјал за одржавање хигијене	80.000	200.000	280.000
4269	Материјал за посебне			

	намене		250.000	250.000
4821	Остали порези		80.000	80.000
4823	Новчане казне		20.000	20.000
5121	Опрема за саобраћај		2.000.000	2.000.000
5122	Административна опрема		200.000	200.000
5126	Опрема за културу		150.000	150.000
5151	Нематеријална имовина		150.000	150.000
	УКУПНО:	21.300.000	9.500.000	30.800.000
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	22.000.000	9.500.000	31.500.000

У 2021. 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, корицење и др. Надокнадиће се из буџетских и сопствених средстава.

Позиција 425 се односи на текуће поправке и обухвата одржавање зграде и депоа, као и поправке, сервисирање и одржавање основних средстава. Планирано је одржавање електроинсталација, водоводне мреже и грејања, столарске радове, сервисирање и одржавање клима уређаја. Извршиће се кречење првог 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 саобраћај-аутомобила из разлога што је постојеће возило дотрајало. Планира се продаја старог и набавка новог возила. 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.

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2021. годину

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за 2021. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2020. годину и Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за 2021. годину.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
УЖИЦЕ

ДИРЕКТОР
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
Жељко Марковић
Жељко Марковић

