ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЛЕСКОВАЦ

директор +381 16 216 996
тел/ факс +381 16 216 996
e-mail: iarhivleskovac@gmail.com
arhivleskovac@hotmail.rs
16000 Лесковац, др Раде Свилара бр.25

Број: 1063
Датум: 01.10.2026.

И З В Е Ш Т А Ј
О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ ОД 01.07. ДО 30. 09. 2026. ГОДИНЕ

Лесковац, 01. 10. 2026.

САДРЖАЈ:

УВОД.....3
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА 4
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ.....5
СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ.....5
ИНФОРМАТИВНО-ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА 5
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА.....6
ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ 7

УВОД

Рад Историјског архива у Лесковцу током трећег квартала 2026. године обележио је континуиран напредак у спровођењу свих зацртаних циљева из Програма рада установе. На терену је Служба заштите деловала веома активно, па је фокус био на темељном уређењу службене документације, уносу података у електронску базу и свакодневној стручној сарадњи са имаоцима/стваралоцима архивске грађе из државног и приватног сектора.

Када је реч о унутрашњим пословима, односима са грађанима и обради текућих предмета, Служба депоа и техничке заштите забележила је изразит прилив захтева, што се јасно види кроз следећу статистику:

- 284 замолнице упућене од стране фонда ПИО,
- 184 појединачна захтева грађана,
- 22 захтева поднета од стране правних лица,
- 7 одобрених молби за истраживачки рад на архивској грађи.

Велики помак остварен је и на пољу јавних и културних активности, где је Информативно-пропагандна служба дала кључни допринос припремама за велику изложбу у склопу пројекта „Лесковац – Престоница културе". На основу детаљног истраживања фонда од 1944. године издваја се селекција и комплетна дигитализација 95 репрезентативних плаката који су класификовани по тематским целинама, док је на интернет презентацији Архива имплементиран потпуно нови дигитални сервис за е-подношење корисничких захтева.

Састанак Стручног савета резултирао је финализацијом званичних процедура за укупно 5 предмета који се односе на добијање сагласности на Листе категорија, као и за 6 захтева за уништење безвредног документарног материјала.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће службе:

1. Служба заштите архивске грађе ван Архива,
2. Служба обраде и сређивања,
3. Служба депоа и техничке заштите,
4. Информативно-пропагандна служба,
5. Служба општих послова.

Закони и нормативна акта који регулишу рад Установе:

- Закон о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС бр.6/2020);
- Закон о културним добрима (Службени гласник РС бр.71/94, 52/2011-др.закон, 99/2011-др. закон, 6/2020-др.закон, 35/2021-др.закон и 129/2021-др.закон);
- Закон о култури (Службени гласник РС бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023);
- Закон о културном наслеђу ("Службени гласник РС" бр. 129/ 2021.);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Службени гласник. РС бр. 94/2017 и 52/2021);
- Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику ("Службени гласник РС", бр. 107/2021, 94/2022 и 116/2023);

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21 / 2020, 32 / 2021 и 14/ 2023.);
- Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС"бр. 14 / 2023.);
- Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и имаоца архивске грађе и документарног материјала,(„Службени гласник РС”, бр. 111/2021);
- Правилник о обрасцу Архивске књиге,(„Службени гласник РС“ бр. 34/2022);
- Правилник о условима и начину ревизије архивских фондова и збирки у архивима ("Службени гласник РС", бр 29/2021);
- Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе ("Службени гласник РС", бр. 29/ 2021.);
- Уредба о измени Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, („Службени гласник РС“ бр. 107/2021, 94/2022 и 116/2023);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе,(„Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – испр. 67/2016, 3/2017 и 20/2022);
- Статут Историјског архива у Лесковцу, 2023. године

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

У извештајном периоду извршен је стручни надзор, пружена је стручна помоћ и сачињени су записници код следећих стваралаца и ималаца грађе:

1. Привредни суд Лесковац,
2. Текстил ДОО Лесковац,
3. Техничка школа са домом ученика „Милентије Поповић“ Црна Трава,
4. Предшколска установа „Младост“ Црна Трава,
5. ОШ „25. мај“ Доња Лопушња,
6. ОШ „Божидар Миљковић“ Присјан,
7. ОШ „Браћа Миленковић“ Шишава,
8. Више јавно тужилаштво Лесковац,
9. Академија струковних студија Јужна Србија Лесковац,
10. Агро фарм Југ ДОО Лесковац,
11. ЈП „Вилин Луг“ Црна Трава,
12. Скупштина општине Црна Трава,
13. Дом здравља Медвеђа,
14. Предшколска установа „Младост“ Медвеђа.

По завршеним обиласцима, сви подаци су унети у картотеку Службе, а отворени су и формирани нови досијеи стваралаца.

У наведеном периоду континуирано је пружана стручна помоћ у вези са поступањем са документарним материјалом свим ствараоцима и имаоцима који су се обратили телефоном, имејл преписком или личним доласком у архив. Прегледана су приспела акта која су предмет разматрања Стручног савета, а након одржане седнице израђене су сагласности и пропратна акта на листе категорија, као и решења о уништењу, након чега су комплетирани досијеи, а подаци унети у картотеку. Укупно је дата сагласност на 5 Листе категорија и урађено је 6 решења о уништењу.

Такође, настављен је рад на сређивању основне евиденције Службе за заштиту архивске грађе ван Архива, што обухвата досијее активних регистратура, матичну картотеку и картотеку која се води у електронском облику. У картотеку спољне службе

прецизно су унети сви нови подаци, укључујући датуме обилазака код стваралаца и ималаца грађе, донета решења о уништењу, као и пристигле архивске књиге.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

У извештајном периоду, Служба је континуирано обављала стручне послове на сређивању, обради, сигнирању и заштити архивске грађе, као и текуће оперативне задатке у депоу установе. Настављен је рад на фонду СО Власотинце на разграничењу измешане архивске грађе и идентификацији грађе за фондове МНО Власотинце и НОО Власотинце, док су на фонду СО Брестовац спроведене активности у оквиру којих се активно ради на изради сигнатура. Значајан део активности био је усмерен на техничку обраду фонда ТИГ Грделица кроз поделу документације, пописивање и паковање, при чему су запаковане 22 фасцикле и обрађена 26 свежња персоналних досијеа радника, а обављени су и стручни послови на изради сигнатуре за фонд Удружење занатлија Среза лесковачког. У оквиру рада Стручног савета извршен је преглед приспелих листа категорија архивске грађе и предлога записника за уништење безвредног материјала, док је у депоу остварена редовна испомоћ кроз претраживање грађе и издавање уверења странкама у складу са планом рада.

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

У наведеном периоду Служба депоа је највећи део посла обављала по захтевима странака. Од укупног броја решених захтева, највећи део се односи на Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање – Филијалу у Лесковцу, укупно 240 предмета који се тичу радног стажа. Након тога следе захтеви које су грађани подносили за личне потребе, са укупно 95 захтева.

Број урађених захтева за Градску управу (Одељење за имовинско-правне послове и имовину) и Агенцију за реституцију (Подручна јединица Ниш), а који су се односили на документацију о одузимању земљишта, враћању одузете имовине и потребе других правних лица, износи 25.

Молбе за истраживање архивске грађе у самом Архиву односиле су се на претраживање црквених матичних књига рођених, венчаних и умрлих. Забележено је укупно **7** оваквих молби.

Такође, успешно је настављен рад на дигитализацији архивске грађе. У потпуности је дигитализована збирка *Вариа*, а вршено је и скенирање грађе за потребе припреме изложби и рада других служби Архива. Укупан број урађених скенова у наведеном периоду износи 2.500.

ИНФОРМАТИВНО-ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У извештајном периоду од јула до септембра 2026. године, активности у оквиру информативно-пропагандне службе Историјског архива у Лесковцу биле су примарно усмерене на реализацију текућих послова дигиталне комуникације, модернизацију корисничких услуга и комплексне стручне припреме за предстојећу велику изложбу плаката у оквиру званичног програма „Лесковац – Престоница културе”. Систематским радом на овим пољима остварени су значајни помаци како у погледу презентације архивске грађе, тако и у самом квалитету пружања услуга грађанима електронским путем.

Највећи део стручног ангажовања у овом тромесечју обухватио је пројектне активности на припреми капиталне изложбе под радним називом „Престоница културе на папиру: Изложба плаката културног и друштвеног живота Лесковца". У склопу ових активности извршен је детаљан и обиман преглед Збирке плаката која се чува у Архиву, а која обухвата период од 1944. године. Из ове збирке пажљиво је одабрано укупно 95 репрезентативних докумената. Након успешне селекције, целокупан материјал је технички скениран у високој резолуцији ради трајне дигиталне заштите, а потом су добијени дигитални скенови класификовани и груписани по сродним тематским областима, односно на позоришне и биоскопске плакате, плакате културно-уметничких друштава, као и на плакате који сведоче о богатом културно-просветном животу града кроз литерарне вечери, школске представе, јубилеје и раније изложбе самог Архива. Паралелно са техничким делом, рађено је на формирању комплетног списака и регистра ових докумената, као и на интензивној стручној припреми материјала за пратећи каталог изложбе.

У овом периоду претражили смо и припремили документа за потребе изложбе и монографије поводом 115 година од оснивања ИГМ Младост ДОО Лесковац.

Упоредо са изложбеним активностима, покренут је и успешно реализован важан пројекат дигиталне трансформације на званичној веб-презентацији Историјског архива са циљем модернизације рада са странкама. Осмишљен је и креиран потпуно нови кориснички сервис на сајту који омогућава грађанима да директно попуне електронски захтев за издавање потребне документације. Након што странка попуни овај дигитални формулар, систем га аутоматски прослеђује на званичну имејл адресу Архива, чиме је процес обраде захтева значајно убрзан, поједностављен и прилагођен савременим стандардима е-управе.

Поред поменутих капиталних пројеката, током извештајног периода редовно су обављани текући послови који спадају у домен односа с јавношћу и администрације комуникационих канала Архива. То је подразумевало константно и ажурно праћење службене електронске поште, редовну контролу и исправку постојећих података на званичном веб-сајту уз уношење нових актуелних информација, као и свакодневно вођење званичног Фејсбук профила Историјског архива кроз промоцију културног наслеђа и директну комуникацију са јавношћу. Све активности у овом извештајном периоду успешно су приведене крају, чиме су постављени чврсти темељи за финализацију дизајна изложбе и штампу каталога у наредној фази рада.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У наведеном периоду примљено је укупно 497 поднесака, од чега 284 замолнице Фонда ПИО, 184 захтева физичких лица, 22 захтева правних лица и 7 захтева за истраживање архивске грађе. Редовно и у року уносиле су се све промене у систему „Искра", као и у систему „Цросо". Урађена су решења о престанку радног односа због одласка у старосну пензију, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, решења о исплати јубиларне награде, као и уговори о раду. Извршена је одјава и пријава радника код Фонда ПИО, као и уношење података у систем „Искра". Припреман је материјал за седницу Управног одбора, вођен је записник на истој, као и записник на седници Стручног савета. Припреман је поступак за спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Редовно се одвијао рад са странкама, даване су тражене информације, а вршен је и пријем и отпремање поште, као и остали текући послови.

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА

411000	Плате и додаци запослених	6.223.909,96
412100	Доп. за пенз. и инвал. осигурање	622.391,04
412200	Доп. за здравствено осигурање	320.531,35
414311	Отпремнина приликом одласка у пензију	546.026,00
415112	Накнада трошскова за превоз на посао и са посла	171.871,59
416111	Јубиларне награде	345.132,93
421111	Трошкови платног промета	2.421,86
421211	Услуге за електричну енергију	27.900,33
421225	Централно грејање	45.788,19
421311	Услуге водовода и канализације	3.551,36
421324	Одвоз смећа	12.943,70
421511	Осигурање зграда	8.664,52
423291	Остале компјутерске услуге	18.000,00
423599	Остале стручне услуге	72.000,00
	Укупно:	8.421.132,83

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

411000 - Плате и додаци запослених – 6.223.909,96 динара. Из буџета града исплаћене су зараде за јун, јул и август месец 2026.год.

412000 - Социјални доприноси на терет послодавца. У односу на исплаћене зараде доприноси су обрачунати на укупно 942.922,39 динара од чега, допринос за ПИО – 622.391,04 динара, за здравствено осигурање – 320.531,35 динара.

414311 – Отпремнина приликом одласка у пензију – 546.026,00 динара исплаћено једном раднику приликом одласка у старосну пензију.

415112 - Накнада трошкова превоза на посао и са посла – 171.871,59 – исплата трошкова за превоз на посао и са посла за јун, јул и август месец 2026. године

416111 – Јубиларне награде – 345.132,93 динара

421 - Стални трошкови – динара 191.269,96 динара

421111 - Трошкови платног промета - 2.421,86 динара

421200 - Енергетске услуге – 73.688,52 динара од тога за услуге грејања – 45.788,19 динара, за утрошак електричне енергије – 27.900,33 динара

421300 - Комуналне услуге – 16.495,06 динара од тога за услуге водовода и канализације (421311) – 3.551,36 динара и за услуге одвоза смећа (421324) – 12.943,70 динара

421511 – Осигурање зграда – 8.664,52 динара

423 – Услуге по уговору – 90.000,00 динара

423291 - Остале компјутерске услуге – 18.000,00 – одржавање рачунарског програма у финансијама

423599 – Остале стручне услуге – 72.000,00 динара. С обзиром да Архив нема лице задужено за безбедност и здравље на раду ангажована је Агенција за безбедност и здравље на раду.

.

в. д. директора Историјског архива
Срђан Митић, с.р.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ЛЕСКОВАЦ
Број 1086
09-10-26
ЛЕСКОВАЦ

У складу са чланом 38, став 1, тачка 18, Управни одбор је на 11. седници , одржаној дана 09.10.2026. године разматрао и донео:

ОДЛУКУ

којом се усваја Извештај о раду и пословању Историјског архива у Лесковцу, за период од 01.07. до 30. 09.2026. године.

Република Србија
Историјски архив у Лесковцу
Лесковац

Председник Управног одбора

Вања Хубач Денић