

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ЛЕСКОВЦУ

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ ЗА 2027. ГОДИНУ

Лесковац, 10. 07. 2026.

Историјски архив
др Раде Свилара 25
тел:016/216 996
iarhivleskovac@gmail.com
Бр: 842
Датум: 10. 07. 2026.

САДРЖАЈ:	
УВОД.....	3
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА.....	5
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ	6
СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ	6
ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА.....	7
СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА.....	8
ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА.....	8

УВОД

У ери интензивне дигиталне трансформације и савремених друштвених промена, Историјски архив у Лесковцу (у даљем тексту: Архив) позиционира се као примарни заштитник колективног памћења и културног идентитета Јабланичког округа. Примарна мисија ове установе превазилази традиционалне оквире чувања докумената; она је усмерена на активну примену највиших стручних стандарда кроз евидентирање, преузимање, обраду и научно-истраживачко проучавање архивске грађе. На тај начин, Архив деловање усмерава ка потпуној отворености за кориснике, омогућавајући слободан приступ и неометано јавно објављивање историјских извора. Према званичној класификацији, комплетна делатност институције систематизована је у оквиру културног сектора под шифром „90.01 Делатност библиотека и архива“.

Просторни делокруг деловања Архива обухвата стратешки важан регион, са надлежношћу заштите архивског блага код свих правних субјеката који немају статус републичких органа на територији града Лесковца, као и на подручју општина: Лебане, Бојник, Медвеђа, Власотинце и Црна Трава. Систематским радом на терену и унапређењем услова у сопственим депоима, установа не само да штити затечене фондове, већ континуирано развија свест стваралаца и шире јавности о дугорочном историјском значају локалне архивске грађе.

Стратешки развој Архива базира се на модернизацији кроз интеграцију савремених информационо-комуникационих технологија и дигитализацији историјских извора, што представља савремени тренд у регионалној архивистици. Кроз едукативну улогу и активну културну интеракцију, Архив гради чврсте партнерске везе са сродним институцијама. Организовањем тематских изложби и динамичном издавачком делатношћу, архивско благо престаје да буде само затворени документ и постаје лако доступна основа за разумевање културне баштине овог дела Србије.

Овај Програм рада за 2027. годину представља основни развојни и оперативни документ Архива, који се доноси у својству установе чији је оснивач Град Лесковац. Правно упориште за израду програма засновано је на члану 74. став 1. и 5. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), који обавезује установу да свом оснивачу поднесе предлог годишњег програма рада и пратећег финансијског плана најкасније до 20. јула текуће године.

На основу члана 22. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Историјски архив у Лесковцу извршава своја јавна овлашћења и законске обавезе кроз реализацију следећих кључних задатака:

- Вођење свеобухватне евиденције о архивској грађи, као и о свим ствараоцима и имаоцима архивске грађе на терену, у потпуном складу са законом и пратећим подзаконским актима;
- Континуирано спровођење стручног надзора над процесима евидентирања, класификовања, одобравања, архивирања, чувања, одржавања и превентивне заштите архивске грађе и документарног материјала;
- Издавање званичних одобрења за уништење документарног материјала коме је у потпуности истекао законски рок чувања;
- Пружање континуиране стручне помоћи ствараоцима и имаоцима у процесу израде општих аката који уређују управљање архивском грађом и документарним материјалом;
- Систематско преузимање, сређивање и стручна обрада архивске грађе, уз израду неопходних информативних средстава, као и трајно чување и одржавање фондова;

- Доношење службених аката о утврђивању статуса културног добра за одабрану архивску грађу;
- Спровођење детаљних архивских истраживања у циљу комплетирања и стварања целовитости сваког појединачног архивског фонда;
- Активно учешће у изградњи и даљем развоју електронских система за управљање документима код стваралаца и ималаца, ради очувања пуног интегритета система у којима се архивирају настали документи;
- Трајно чување архивске грађе у електронском облику, строго пратећи важеће прописе, технолошка решења и стандарде за поуздано електронско чување документације;
- Остваривање права увида у податке и повезивање сопственог информационог система са регистрима стваралаца и ималаца, чим се за то стекну потребни технички услови, а у оквиру јединственог информационог система архива;
- Директно учешће у процесима изградње, модернизације и развоја свеобухватног информационог система архива;
- Обезбеђивање оптималних услова за рад и давање архивске грађе на коришћење научним радницима и осталим корисницима;
- Реализација разноврсних културно-образовних делатности и програма намењених јавности;
- Припрема за штампу и јавно објављивање вредне архивске грађе;
- Организовање тематских, стручних и документарних изложби архивске грађе;
- Трајно старање о редовном стручном усавршавању и професионалном развоју свих запоселених у архивима;
- Израда, ажурирање и примена детаљног плана заштите архивске грађе у ванредним и специфичним ситуацијама;
- Обављање свих других стручних послова који су предвиђени законом, подзаконским актима и важећим стручним упутствима.
Програм Историјског архива Лесковац за 2027. годину рађен је у складу са прописаним надлежностима утврђеним следећим правним актима:
- Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020);
- Законом 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, 129/2021 - др. закон и 76/2023 - др. закон);
- Законом о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023);
- Законом о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91 и 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, бр. 94/2017 и 52/2021);
- Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала („Службени гласник РС“, бр. 111/2021);
- Правилником о обрасцу Архивске књиге („Службени гласник РС“, бр. 34/2022);
- Правилником о условима и начину вршења ревизије архивских фонда и збирки у архивима („Службени гласник РС“, бр. 29/2021);

- Уредбом 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);
 - Уредбом 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. 94/2022);
 - Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023);
 - Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – испр, 67/2016, 3/2017 и 20/2022- др. упутство);
 - Статутом Историјског архива Лесковац од 2023. године.
- Организационе јединице у Историјском архиву су:
- Служба заштите архивске грађе ван архива;
 - Служба сређивања и обраде;
 - Служба депоа и техничке заштите;
 - Информативно-пропагандна служба;
 - Служба општих послова.

СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Служба заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива у 2027. години планира обилазак најмање 60 стваралаца/ималаца грађе (јавни/приватни сектор) на подручју Града Лесковца и пет општина Јабланичког округа: Власотинца, Лебана, Бојника, Медвеђе и Црне Траве. Том приликом биће обављен стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, као и над њеним одабирањем из документарног материјала. Приликом вршења стручног надзора и налагања мера за отклањање уочених недостатака, ствараоцима/имаоцима биће пружена стручна помоћ у изради општих аката, управљању и поступању са архивском грађом и документарним материјалом који је настао у папирном и електронском облику, изради архивске књиге на прописаном обрасцу.

Поред редовних, обиласци и пружање стручне помоћи обављаће се на терену по позиву стваралаца/ималаца, телефонским путем и мејл препискама. Редовно ће се обављати вођење евиденције на обрасцу у папирном и електронском облику као и отварање нових и ажурирање постојећих досијеа стваралаца/ималаца.

Као и предходних година и у 2027. вршиће се провера: пристиглих листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, исправност уписа у архивску књигу, списак документарног материјала који је издвојен за уништење и др. Такође у оквиру Службе вршиће се израда пропратних аката, решења о уништењу, попуњавање образаца сагласности на листу, записника о презимању архивске грађе и документарног материјала, одговор на замолнице Државног архива Србије и други неопходни акти.

Наставља се сарадња са повереницима стечајних и ликвидационих управника у вези са преузимањем архивске грађе и документарног материјала предузећа у стечају или поступку ликвидације.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

У 2027. години, примарни фокус службе биће на интензивном регистратурском сређивању новопримљених фондова како би се остварио висок степен њихове употребљивости. Овакав приступ је неопходан јер је у претходном периоду извршен пријем великог броја нових фондова. Сам поступак подразумева издвајање архивске грађе од безвредног документарног материјала, евидентирање, систематизовање књиге, систематизовање грађе и документарног материјала чији рок чувања још није истекао. Такође, вршиће се хронолошко сређивање, пописивање (у зависности од материје радиће се и азбучни попис), паковање, нумерисање и израда детаљног пописа фонда као и пописа документарног материјала коме је рок чувања истекао и који је уништен. Редослед рада на фондовима биће директно усклађен са све већим потребама странака и истраживача, али и количином примљене грађе.

Планским активностима предвиђено је да се у 2027. години у потпуности оконча сређивање фондова: Удружење занатлија среза лесковачког (граничне године грађе 1887-1960) и СО Брестовац (граничне године грађе 1944-1969).

У оквиру процес архивистичког сређивања и обраде током 2027. године започеће се рад на следећим фондовима:

- СО Власотинце (тек ће бити утврђене граничне године);
- НОО Белановце (граничне године грађе 1946-1955);
- НОО Дарковце (граничне године грађе 1898-1964);
- НОО Печењевце (граничне године грађе 1945-1958);
- МНО Разгојна (граничне године грађе 1949-1950);
- НО среза јабланичког (граничне године грађе 1944-1955).

План рада предвиђа и континуирано спровођење редовног пописивања, сређивања и уништавања архивске грађе и документарног материјала ФХИ „Здравље“ АД Лесковац. Активности на терену и даље ће диктирати потребе регистратура у погледу врсте услуга које им се пружају. У зависности од тренутног стања грађе и нивоа њене сређености, пружаће се стручна помоћ у раду или ће се изводити комплетно регистратурско сређивање све до израде архивске књиге. У наредном периоду планира се и пријем архивске грађе и документарног материјала правних лица чија је документација остала у неадекватним просторијама услед завршеног стечаја (а грађа није предата), као и оних предузећа код којих је стечајни поступак још увек у току.

Упоредо са овим активностима, наставиће се са редовним ажурирањем и пријемом нових књига у библиотечки фонд архива.

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

План рада за два службеника депоа у 2027. години предвиђа да већи део радног времена посвете проналажењу и издавању докумената по захтевима странака, уз могућност придруживања још два радника уколико то потребе службе буду захтевале. Структура поднетих захтева очекује се у истом обиму као и претходне године, с обзиром на то да ће највећи број захтева и даље стизати од стране ПИО фонда Филијале Лесковац (више од половине укупног броја). Један извршилац биће стално ангажован на пословима

свакодневне дигитализације архивске грађе. Планским активностима предвиђено је да се дигитализују претходно архивистички сређени фондови.

Издавање архивске грађе из службе обраде и сређивања унутар архива обављаће се свакодневно. Ова активност обухвата и издавање документације истраживачима за потребе писања монографија, летописа, научних, стручних и других радова.

Одржавање поретка фондова и збирки у депоима спроводиће се редовним спајањем и груписањем фондова органа власти на једном месту, док ће се фондови привреде смештати на другом. Свакодневно ће се водити евиденција о корисницима и коришћеној архивској грађи у писарници архива. Ажурирање књиге улазног инвентара, као и база података Архива, вршиће се сукцесивно, по потреби, пратећи све настале промене.

Радници депоа ће свакодневно контролисати релативну влажност и температуру просторија у депоима и стараће се о правилном раду апарата за регулисање влажности ваздуха.

У зависности од тренутних потреба, запослени у овој служби биће ангажовани и на другим пословима унутар установе, што укључује регистратурско сређивање фондова у спољним регистратурама, као и у самим просторијама Архива.

ИНФОРМАТИВНО - ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

Током 2027. године, фокус рада Информативно-пропагандне службе биће усмерен на системско унапређење видљивости Историјског архива у Лесковцу, као и на приближавање његовог културног и историјског значаја грађанима Лесковца и околине. Модернизацијом комуникације и свакодневним ажурирањем званичног веб-сајта, као и профила на друштвеним мрежама, служба ће јавности редовно презентовати све актуелне активности и пројекте Архива. Планирано је организовање разноврсних медијских догађаја и свечаних промоција кроз редовно пласирање саопштења за јавности и јачање професионалних веза са Министарством културе, Државним архивом Србије и комплетном архивском мрежом у земљи. У оквиру ширења присутности у јавном животу града, служба ће покренути серију занимљивих текстуалних објава под називом „Архивски временшлов“, где ће се путем друштвених мрежа грађанима периодично представљати одабрани занимљиви документи и старе фотографије Лесковца, уз кратке пратеће историјске приче о њима. Такође, наставиће се блиска сарадња са локалним установама културе, Архивистичким друштвом Србије, али и са иностраним архивима ради размене добре праксе, као и организовање едукативних Отворених дана Архива намењених ученицима основних и средњих школа ради развијања свести код младих о значају заштите завичајне историје.

Од издавачке делатности планира се припрема и штампа најмање једне публикације која ће расветлити мало познате сегменте економског и друштвеног развоја лесковачког краја, а која ће, надамо се, пројектним финансирањем бити подржана од стране Министарства културе и Града Лесковца. Као важан корак у овогодишњем програму, Историјски архив у Лесковцу конкурисаће код Министарства културе са пројектом који омогућава набавку савремене рачунарске опреме, чиме ће се технички капацитети службе значајно унапредити за потребе квалитетне припреме материјала. Поред традиционалних салонских поставки, у 2027. години уводи се активност организовања изложби на отвореном простору у центру града поводом значајних локалних јубилеја, како би архивска грађа била директно доступна пролазницима. Планиране су и свечане промоције издања, чиме ће се подстаћи веће учешће шире јавности, а свака изложба биће праћена и својим

пратећим каталогом у ПДФ формату који ће бити доступан за бесплатно преузимање преко званичног сајта Архива.

Депои Архива су у потпуности попуњени, што због сталног прилива нове грађе и законских обавеза преузимања документације представља текући оперативни изазов. Примарни фокус у 2027. години биће усмерен на активности ка обезбеђивању адекватног простора за физички смештај нових пријема и дугорочно очување грађе, с обзиром на то да је тренутна зграда у поступку реституције враћена бившим власницима. У складу са тим, служба ће кроз своје редовне информативне канале, саопштења и јавне наступе професионално пратити и презентовати јавности све актуелне кораке и заједничке напоре које Архив предузима у сарадњи са Градом Лесковцом и надлежним министарством ради проналажења трајног и системског решења за несметан рад институције.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Служба општих послова ће у 2027. години обављати рад са странкама, што подразумева давање тражених података и пружање помоћи приликом попуњавања захтева. Редовно и благовремено ће уносити кадровске податке у систем ЦРОСО, као и све неопходне кадровске промене у систем „Искра“. Служба ће припремати материјале за седнице Управног и Надзорног одбора, водити записнике на њима, као и на седницама Стручног савета. Такође, састављаће све потребне дописе надлежним службама и израђивати сва решења у вези са радноправним статусом запослених, укључујући пријаве и одјаве радника на одређено време, као и решења за исплату јубиларних награда, солидарне помоћи и других накнада. На основу исказаних потреба и одобрених средстава из буџета града, Служба ће сачинити предлог Плана набавки за 2027. годину и доставити извештај о спроведеним набавкама током 2026. године, при чему ће спроводити и поступке набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Континуирано ће пратити све законске измене у вези са радом и делатношћу установе и припремати предлоге усклађених нормативних аката за седнице Управног одбора. Поред тога, водиће деловодни протокол, обављати пријем и отпремање поште, као и све друге послове по налогу директора, стриктно се придржавајући закона и Уредбе о канцеларијском пословању.

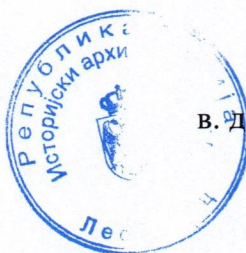
ФИНАНСИЈСКИ ПРОГРАМ РАДА

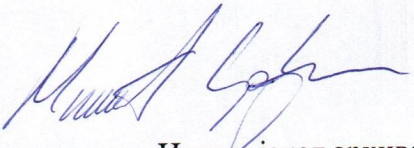
Служба ће пратити све промене што се тиче закона и подзаконских аката. Послове које ће служба обављати у 2027. години су: унос и слање КРОС-а, унос и пријем е-фактура и одобрење истих, попуњавање ЈЛС обрасца, унос и слање података кроз програм ОРИС, праћење кроз ЦРФ.

Спровођење редовних активности обухватиће и обрачун за исплату плата кроз програм ИСКРА, трошкова за долазак и одлазак са рада и путних налога. Вршиће се књижење пословних промена, као и писање свих потребних дописа ка Одељењу за друштвене делатности – Одељењу за финансије као и осталим надлежним службама.

План рада за овај део службе предвиђа и спровођење годишњег пописа основних средстава и ситног инвентара, као и усклађивање са стварним стањем. У оквиру законских рокова, састављаће се годишњи финансијски извештај (завршни рачун), као и периодични финансијски извештаји (образац 5). Редовно ће се достављати статистички извештаји и обављати сви остали послови који су у надлежности овог дела службе.

Финансијски план ће у потпуности бити усклађен са планираним програмским активностима. Комплетан финансијски програм за 2027. годину радиће се и припојити програму по добијању смерница од Одељења за друштвене делатности и локални развој и Одељења за финансије града Лесковца.




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

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 853

14.07.2026.

Лесковац

У складу са чланом 44, став 1, тачка 5 Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009,13/2016- исправке,6/2020,47/2021,78/2021,76/2023) , члана 31, став 1, тачка 6 и члана 38, став 1, тачка 5 Статута, Управни одбор Историјског архива је на 9. седници, одржаној дана 14.07.2026.године, донео:

ОДЛУКУ

Којом се усваја Програм рада Историјског архива у Лесковцу за 2027. годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

V. Hubac Denic

ВАЊА ХУБАЧ