

Број: 805
Датум: 02.07.2026.

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ЛЕСКОВЦУ ОД 01.04. ДО 30.
06. 2026. ГОДИНЕ

Лесковац, 02. 07. 2026.

29. Туристичка организација Лесковац,
30. ЈП Урбанизам и изградња Лесковац,
31. ЈКП „Водовод“ Власотинце,
32. Општинска управа општине Власотинце,
33. Техничка школа „Раде Металац“ Лесковац,
34. Туристичка организација општине Власотинце,
35. Центар за социјални рад за општину за Власотинце и Црну Траву,
36. Lemex Gamakom ДОО Лесковац,
37. Gama-kom trade ДОО Печењевце

По завршеним обиласцима унети су подаци у картотеку Службе, отворени и формирани нови досијеи ствараоца/имаоца и враћени у поредак.

Служба заштите архивске грађе и документарног материјала била је укључена на послу по уговору између Историјског архива и Школе за текстил и дизајн у Лесковцу на комплетном регистратурском сређивању документарног материјала.

На основу Уговора који је потписан између Историјског архива и повереника стечајног управника извршено је сређивање, одабирање и пописивање архивске грађе и документарног материјала насталог у раду 33 „Грделица“ у Грделици и извршено уништавање документарног материјала коме је рок по Листи категорија архивске грађе и документарног материјала истекао.

У наведеном периоду пружена је стручну помоћ у вези са поступањем са документарним материјалом ствараоцима/имаоцима који су се обратили телефоном, мејл преписком или личним доласком у архив. Прегледане су приспела акта која су предмет разматрања Стручног савета. После седнице Стручног савета урађене су: сагласности и пропратна акта на листе категорија, решења о уништењу, комплетирану су досијеи и подаци су унети у картотеку.

Настављено је са сређивањем основне евиденција Службе за заштиту архивске грађе ван Архива – досијеа активних регистратура, картотека и картотека која се води у електронском облику. У картотеку спољне службе унети су подаци: датум обиласка код ствараоца/имаоца грађе, решења о уништењу и пристигле архивске књиге.

СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

Већина радника Службе сређивања и обраде у периоду април-јун 2026. године била је ангажована на регистратурском сређивању на основу склопљених уговора правних лица и Историјског архива у Лесковцу. Извршено је комплетно регистратурско сређивање архивске грађе и документарног материјала Школе за текстил и дизајн у Лесковцу. Извршена је подела документације на организационе јединице, ређање по годинама у оквиру организационе јединице, пописивање по канцеларијама, паковање и ређање, израда архивске књиге, израда списка безвредног документарног материјала коме је рок по Листи категорија истекао, израда записника о примопредаји предратне документације. Током теренског рада у Школи за текстил и дизајн прегледано је око 140 дужних метара документације.

Пре преузимања архивске грађе Земљорадничке задруге Грделица, извршен је преглед документације, уништење безвредног документарног материјала коме је рок по Листи категорија истекао, пописивање и паковање у кутијама, пријем и истовар документације, израда привременог списка примљене документације и записника о уништењу. Преузето је 9,5 метара архивске грађе, док је током теренског рада издвојено за уништење 95,5 дужних метара.

На основу уговора између Историјског архива у Лесковцу и ФХИ „Здравље“ АД Лесковац извршено је издвајање и уништење безвредног документарног материјала коме је рок по Листи категорија архивске грађе и документарног материјала истекао. Уништено је укупно 116 дужних метара, преређивање полица, израда предлога записника о уништењу.

У просторијама архива ради се на регистратурском сређивању фонда ТИГ Грделица и то: подела документације на организационе јединице, пописивање и паковање. Запаковано је седам фасцикли техничке документације, обрађено је 15 свежњева персоналних досијеа радника.

У периоду април – јун 2026. године одвијао се рад и на архивистичком сређивању фондова:

Народни одбор СО Брестовац (граничне године грађе 1944-1969.) у току је сигнирање, израда унутрашњих листа и налепница.

Фонд Удружење занатлија Среза лесковачког (граничне године грађе 1887-1960) у току је рад на сигнатури фонда, израда и лепљење налепница на фасцикле и кутије. Урађен је списак предмета.

У току је прикупљање података за историјску белешку за фонд СО Власотинце.

Поред редовних послова, део радника Службе сређивања и обраде био је ангажован десет радних дана на проналажењу документације по захтеву странака и правних лица. Током тог периода позитивно је решено 35 захтева.

СЛУЖБА ДЕПОА И ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ

У наведеном периоду Служба депоа највећи део посла обављала је по захтевима странака. Углавном се захтеви односе на регулисање радног стажа у фирмама које су у стечају и чија се документација налази у Историјском архиву, а затим судска решења и уговори, грађевинске и употребне дозволе, пројекти и предмети везани за реституцију. Од укупног броја урађених захтева највише је од стране Републичког фонда за пензионо осигурање филијале у Лесковцу 146 везано за радни стаж, затим захтеви које су странке подносиле на свој лични захтев и то 66.

Укупан број урађених захтева од стране Градске управе Одељења за имовинско-правне послове и имовину и Агенције за реституцију подручне јединице Ниш везано за документацију о одузимању земљишта и враћању одузете имовине је 19.

Молбе за истраживање архивске грађе у архиву односиле су се на истраживање црквених матичних књига рођених, венчаних и умрлих за територију Лесковца и околине. Број тих молби је 12.

Настављен је рад на дигитализацији архивске грађе. Дигитализован је фонд СРЗ „Добра глава“ Душаново и започета је дигитализација збирке Вариа. Поред тога вршено је свакодневно дигитализовање архивске грађе за потребе архива и преписке са установама као и грађевинских пројеката А3 формата за потребе странака. Укупан број скенова за наведени период је 2700.

Део радника службе био је радно ангажован на терену у Школи за текстил и дизајн и 33 „Грделица“ у Грделици.

ИНФОРМАТИВНО-ПРОПАГАНДНА СЛУЖБА

У извештајном периоду, рад Информативно-пропагандне службе био је примарно усмерен на континуално одржавање дигиталног присуства установе, техничко и садржајно унапређење званичне интернет презентације, као и на важне административно-пројектне активности у сарадњи са Министарством културе Републике Србије. Акценат је стављен на модернизацију канала комуникације са

јавношћу и стварање техничких предуслова за ефикасније управљање, дигитализацију и презентацију архивске грађе.

У оквиру редовних активности на одржавању званичне интернет странице и профила на друштвеним мрежама, вршено је свакодневно ажурирање садржаја и правовремено информисање јавности о раду Архива. Поред пласирања текућих сервисних информација, служба је посебну пажњу посветила директној комуникацији са корисницима кроз редовну обраду пристиглих упита грађана, као и кроз ефикасно одговарање на захтеве и поруке на званичној Facebook страници, пре свега у вези са процедурама истраживања архивске грађе.

Значајан део ангажовања у овом тромесечју односио се на координацију активности око уређења и реструктурирања званичног веб-сајта установе. Овај процес је обухватао интензивну сарадњу са стручним лицима задуженим за технички развој платформ. Служба је у оквиру ових послова радила на селекцији, обради и оптимизацији текстуалних и визуелних материјала како би нова структура сајта била максимално функционална и прилагођена потребама како домаће, тако и иностране научне јавности.

На пољу пројектних активности, кључни задатак био је рад на изради ревидираног захтева према Министарству културе, након што су одобрена наменска финансијска средства у износу од 1.472.770 РСД за реализацију пројекта „Набавка савременог скенера и штампача већег формата“. Кроз израду пратеће документације, финансијских образложења и службене кореспонденције, успешно су испуњене све административне процедуре неопходне за повлачење средстава и даљу реализацију пројектних фаза.

Поред наведених активности, служба је редовно водила интерну документацију, пратила медијске објаве о Историјском архиву у Лесковцу. Спровођене су и редовне административне припреме за наредни период, како би се након успешне набавке и инсталације нове ИТ опреме обезбедио несметан процес дигитализације и њена адекватна медијска и дигитална промоција.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

У наведеном периоду одвијао се редован рад са странкама, делиле су се тражене информације странкама и пружала помоћ приликом попуњавања захтева. Примљено је 214 замолница Фонда ПИО-а, 69 захтева физичких лица, 20 захтева правних лица и 12 молби за коришћење архивске грађе. Припремљен је материјал за седницу Управног одбора и вођен је записник. Такође је одржана и седница Стручног савета где је служба водила записник. Све одлуке које су донешене на седници Стручног савета достављене су правним лицима. Урађени су уговори о раду за запослене који су засновали радни однос на одређено време, извршена је пријава на осигурање код Фонда ПИО-а, а унесени су подаци за новозапослене у ЦРОСО. Сваког месеца, у предвиђеном року, ажурирани су кадровски подаци у ЦРОСО, урађено је решење о плаћеном одсуству запосленима који су стекли то право на основу Посебног колективног уговора за запослене у установама културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/22, 114/23), решење о исплати погребних трошкова запосленом због смрти члана уже породице, као и решење о исплати солидарне помоћи. Унесене су кадровске промене у програм „Искра“. Примљена је и отпремљена пошта. На основу решења Скупштине града о разрешењу директора установе и решења о именовању вршиоца дужности директора, предата је сва потребна документација Агенцији за привредне регистре у вези са уношењем нових података о новопостављеном овлашћеном лицу установе и доношења решења. Такође, о истом је обавештена Агенција за спречавање корупције, како електронским путем, тако

и путем поште. Извршена је пријава новопостављеног вршиоца дужности директора код Фонда ПИО-а, у систему ЦРОСО и у систему „Искра“, као и разрешеног директора. Припремљена је документација за депоновање потписа лицу овлашћеном за заступање након добијања решења из АПР-а. Спроведен је поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а у вези са одржавањем и ажурирањем сајта, као и за набавку услуге утовара и истовара старог папира. Рад службе општих послова одвијао се у складу са законским прописима и Уредбом о канцеларијском пословању.

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА

411000	Плате и додаци запослених	6.143.852,13
412100	Доп. За пенз. И инвал. Осигурање	614.385,23
412200	Доп. За здравствено осигурање	316.408,37
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	100.000,00
414411	Помоћ у медицинском лечењу ужег члана породице	50.000,00
415112	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	202.873,74
416111	Јубиларне награде	670.635,86
421111	Трошкови платног промета	7.789,38
421211	Услуге за електричну енергију	21.326,73
421225	Централно грејање	148.837,65
421311	Услуге водовода и канализације	9.470,27
421324	Одвоз смећа	37.637,60
421511	Осигурање зграда	9.275,82
423291	Остале компјутерске услуге	18.000,00
423599	Остале стручне услуге	72.000,00
	Укупно:	8.422.492,78

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

411000 - Плате и додаци запослених – 6.143.852,13 динара. Из буџета града исплаћене су зараде за март, април и мај 2026. год.

412000 - Социјални доприноси на терет послодавца, у односу на исплаћене зараде доприноси су обрачунати на укупно 930.793,60 динара од чега, допринос за ПИО - 614.385,23 динара, за здравствено осигурање – 316.408,37 динара.

414314 - Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице – 100.000,00 динара исплаћено једном раднику због смрти ужег члана породице.

414411 - Помоћ у медицинском лечењу ужег члана породице – 50.000,00 динара исплаћено је једном раднику ради лечења ужег члана породице

415112 - Накнада трошкова превоза на посао и са посла – 202.873,74 – исплата трошкова за превоз на посао и са посла за март, април и мај месец 2026. године

416111 - Јубиларне награде – 670.635,86 динара

421 - Стални трошкови – динара 234.337,45 динара

421111 - Трошкови платног промета - 7.789,38 динара

421200 - Енергетске услуге – 170.164,38 динара од тога за услуге грејања – 148.837,65 динара, за утршак електричне енергије – 21.326,73 динара

421300 - Комуналне услуге – 47.107,87 динара од тога за услуге водовода и канализације (421311) - 9.470,27 динара и за услуге одвоза смећа (421324) – 37.637,60 динара
421511 - Осигурање зграда – 9.275,82 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 ангожована је Агенција за безбедност и здравље на раду.



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

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ЛЕСКОВАЦ
835
08-07-20
ЛЕСКОВАЦ

У складу са чланом 38, став 1, тачка 18, Управни одбор је на 8. седници , одржаној дана 07.07.2026. године разматрао и донео:

ОДЛУКУ

којом се усваја Извештај о раду и пословању Историјског архива у Лесковцу , за период од 01.04. до 30. 06.2026. године.



Председник Управног одбора

V. Hubac Denic

Вања Хубач