

Међуопштински историјски архив Ваљево

ПРОГРАМ РАДА за 2024. годину
Међуопштинског историјског архива Ваљево

Ваљево, 2024.

I	САДРЖАЈ ДОКУМЕНТА	
II	УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
III	ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	
	1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива.....	3
	2. Сређивање, обрада и коришћење архивске грађе	6
	3. Информативни центар, архивска библиотека и читаоница	9
	4. Културно-просветна делатност архива	9
IV	УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ	11
V	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	12
VI	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2024. ГОДИНУ	13

II УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Делатност Међуопштинског историјског архива Ваљево у наредној години оствариваће се у складу са Законом о култури (Сл. гласник бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), Законом о културним добрима ("Службени гласник РС" 71/94, 52/2011-др. закони, 99/2011-др. закон, 6/2020-др. закон, 35/2021- др. закон и 129/2021-др. закон) и Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ 6/2020), упутствима стручних органа Државног архива Србије, као матичне организације, и осталим прописима у области заштите архивске грађе, као и у складу са захтевима и потребама стваралаца и ималаца архивске грађе на територији Колубарског округа, за који је овај Архив надлежан.

Послови евидентирања нових стваралаца-ималаца архивске грађе, стручног надзора над канцеларијским и архивским пословањем, преузимања, сређивања, обраде техничке заштите, коришћења и публикавања архивске грађе, научно-информативних средстава и културно-просветна делатност одвијаће се сагласно актуелним потребама и просторним, техничким, кадровским и финансијским могућностима Архива у наредној години.

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Делатност Архива као јавне установе у области заштите архивске грађе као културног добра утврђена је Законом о културним добрима (Сл. гласник 71/94, 52/2011-др. закони, 99/2011-др. закон, 6/2020-др. закон, 35/2021- др. закон и 129/2021-др. закон), Законом о култури (Сл. гласник 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ 6/2020), Статутом Архива (чл. 12), стручним упутствима Архивског већа Србије, а све под стручним надзором матичног Државног архива Србије.

Управни и Надзорни одбор вршиће своје функције које су наведене у Статуту установе.

Архив ће обављати поверене послове заштите архивске грађе као културног добра и претходну заштиту регистратурског материјала и на основу Решења СО Ваљево, бр. 630-1/71-02, а у сагласности са општинама Мионица, Лајковац, Уб, Љиг и Осечина, које заједно са Градом Ваљевом врше оснивачка права, као и Уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима за установу "Међуопштински историјски архив", Ваљево.

1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива

Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива је једна од основних функција архива и претпоставка је свих осталих архивистичких послова који се у њему обављају.

Делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива ће се одвијати кроз рад Одељења за евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала.

Архивисти овог одељења ће вршити евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе и регистратурског материјала, стручни надзор над архивира-

њем, чувањем, стручним одржавањем, заштитом и одабирањем архивске грађе, излучивањем безвредног регистратурског материјала ван архива, предајом архивске грађе, правном регулативом, вођењем евиденција, достављањем потребних података Архиву и налагати отклањање утврђених недостатака, преузимати архивску грађу и о свим наведеним пословима водити одговарајуће евиденције.

Програмски задаци ће се реализовати кроз следеће групе послова:

Евидентирање регистратура

Истраживање података о новооснованим и неевидентираним регистратурама, ступање у контакт, проверавање и утврђивање података, утврђивање надлежности, разврставање регистратура по номенклатури послова, уношење утврђених података у регистар, картотеку и помоћне евиденције о регистратурама, отварање досијеа регистратуре и његово комплетирање са већ расположивом документацијом и други послови везани за евидентирање регистратура.

Комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури

Израда плана обиласка стваралаца, непосредни контакт са надлежним радницима у регистратури и њихово упознавање са међусобним правима и обавезама, преглед стања архивске грађе и регистратурског материјала (означавања, датирања, евидентирања, вођења архивске књиге, нормативне регулативе канцеларијског пословања, смештаја, безбедности, стања сређености, класификовања, архивирања, одабира, система и поступка излучивања и др.), израда записника о прегледу, давање налога и стручног упутства за отклањање утврђених недостатака.

Послови на изради општих аката и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Непосредни обилазак регистратура у циљу упознавања са намером израде општих нормативних аката, стручна помоћ, припрема информација архиву, достављање саопштења о ставу архива, израда аката о давању сагласности на листе категорија, вођење одговарајуће евиденције, увид у примену листе, израда (по потреби) анализа и информација о донетим нормативним актима и њиховој примени.

Пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев

Ступање у контакт са стручним радником регистратуре која је тражила помоћ и пружање непосредне стручне помоћи и објашњења по одређеним проблемима (смештај, евидентирање, архивирање, одабир, вођење архивске књиге и др.)

Излучивање безвредног регистратурског материјала

Преглед и разматрање пристиглих предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала у складу са важећом Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Вршење стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и састављање Записника о

извршеном стручном надзору над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала на основу кога се издаје Решење о давању сагласности на излучивању безвредног регистратурског материјала.

Разматрање захтева регистратура са списком безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање, непосредни увид у исти, израда решења и предлога са образложењем за одобравање или неодобравање излучивања безвредног регистратурског материјала, уношење података о излученом безвредном материјалу у одговарајуће евиденције (досије, картотека, помоћне евиденције).

Припрема за преузимање и преузимање архивске грађе

Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Међуопштинског историјског архива Ваљево.

Састављање Записника о примопредаји архивске грађе на основу претходно достављеног пописа архивске грађе и регистратурског материјала предвиђеног за преузимање.

Истраживање података, израда евиденција, израда плана за преузимање по појединим основама, припрема грађе у регистратури, разматрање захтева за преузимање архивске грађе и упућивање одговора на примљене захтеве о условима и могућностима преузимања, преглед пописа и непосредно проверавање сваке регистратурске јединице у погледу стања сређености, садржаја и количине грађе која се преузима, утврђивање општих и посебних услова са предаваоцима о начину и условима коришћења грађе у архиву, израда записника о примопредаји, чији је саставни део списак грађе која се предаје, надзор над утоваром и истоваром грађе код пријема у архив, израда (по потреби) анализа и информација о проблемима везаним за преузимање.

Вођење евиденције о регистратурама (имаоцима и ствараоцима архивске грађе) архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива,

Отварање и текуће вођење евиденција (уношење података) о регистратурама, архивској грађи и регистратурском материјалу ван Архива кроз основне евиденције (регистар активних регистратура, регистар укинутих регистратура, картотека регистратура, досије регистратуре) и помоћне евиденције (регистратура код којих је извршен преглед, регистратура од којих је добијен препис архивске књиге, регистратура које су донеле листу категорија са роковима чувања, регистратура код којих је обављено излучивање, регистратура код којих је извршена примопредаја, евиденција архивске грађе доспеле за преузимање).

Послови у вези са вођењем архивске књиге

Утврђивање и анализа чињеничног стања, едукација запослених надлежних лица у регистратурама у погледу вођења и коришћења архивске књиге, пријем, преглед, евиденција и одлагање овереног преписа архивске књиге као општег инвентарног прегледа целокупног регистратурског материјала насталог у раду ствараоца.

Рад са имаоцима (ствараоцима) арх. грађе у приватном власништву

Евиденција приватних ималаца архивске грађе, уношење података у регистар (досије) приватних ималаца, прикупљање података (понуда) о могућности-

ма поклона, откупа или завештања архивске грађе, разматрање понуде, процена вредности, експертиза докумената, састављање предлога, израда записника и ступање у контакт са имаоцем архивске грађе у вези реализације наведених послова (поклон, откуп, завештање).

Обилазак 40 ималаца архивске грађе у приватном власништву и аудио-визуелни записи старих Ваљеваца и скенирање архивске грађе. Обилазак нових ималаца архивске грађе.

Остали послови

- Стручно усавршавање архивиста одељења кроз континуирано праћење прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и присуство организованим семинарима и стручним саветовањима.
- Пружање стручне помоћи и информација другим организационим деловима Архива и корисницима услуга о архивској грађи која се налази ван архива.

Извршилац: 1 архивист

2. Сређивање, обрада и коришћење архивске грађе

Ови послови ће се обављати на фондовима и збиркама докумената који се налазе у Архиву, а у складу са усвојеним критеријумима: вредности и значаја грађе, степену угрожености, години преузимања и захтева за њеним коришћењем. Фондови, који су обимом већи и по садржају грађе значајни и налазе се у процесу сређивања и обраде, улазе у програм рада и за ову годину, као и нови фондови. За одређене фондове и збирке чија грађа буде у целини сређена урадиће се сумарни инвентар, а за обрађену архивску грађу (за фондове и делове фондова) урадиће се регистри и аналитички инвентар или регеста.

Послови у архивском депоу

- Пријем архивске грађе преузете од стваралаца-ималаца и оперативно сређивање преузете грађе у прихватном депоу,
- Издавање архивске грађе на сређивање, обраду и коришћење,
- Истраживање архивске грађе у циљу издавања уверења, преписа и др. у циљу остваривања права из радног односа и регулисања имовинско-правних односа (издавање оверених копија докумената са подацима о одузетој имовини по основу конфискације, аграрне реформе, ПЗФ, национализације и експропријације; решавање захтева за проналажење докумената потребних за рехабилитацију осуђених лица после 1944) и друго,
- Рад са истраживачима и пружање стручне, саветодавне и манипулативне помоћи,
- Одржавање поретка фондова и збирки у депоу и његово усклађивање са структурном шемом,
- Вођење евиденције о корисницима, коришћеној архивској грађи из датих фондова, предузетим мерама техничке заштите и контроли услова у депоу,
- Израда топографског водича за депо,

Извршиоци: 1 виши архивист и 1 архивист

Сређивање и обрада архивске грађе

а) Класификација архивских фондова

Послови класификације (I фаза) обавиће се у Одељењу за сређивање, обраду, коришћење и чување архивске грађе у току 2024. године за архивску грађу фондова који су приспели у Архив од 2005 (јер су као правни субјекти престали да постоје – 24 дужних метара). То подразумева следеће послове: преглед архивске грађе и класификацију, односно разврставање на тематске целине; исписивање кратког садржаја, паковање у архивске кутије, израду пописа остављене архивске грађе и отварање досијеа. Неки од фондова ће бити систематизовани. На пословима ће бити ангажовани сви стручни радници.

Извршиоци – 2 виша архивиста, 1 архивист и 2 архивска помоћника I врсте.

Фонд: „Нова Србијанка“ д.о.о. у стечају, Ваљево (2007-2012), 2007-2012

Извршити класификацију и систематизацију фонда – 24 дужних метара

Послови: класификација преузете арх. грађе, потом систематизација архивске грађе фонда: преглед, одабир, излучивање дупликата; формирање тематских целина; формирање предмета и њихово сређивање по хронологији и дел. броју; тех. послови, израда унутрашње листе, отварање досијеа фонда.

Фонд: А.1.5.23 Скупштина општине Ваљево 1963-1964

Наставак радних активности на делу архивске грађе Скупштине општине Ваљево која се односи на Одељење за привреду (решења о оснивању предузећа, испостава СУП-а и др.) и уверења о положеним испитима за различите образовне профиле.

б) Систематизација и обрада архивских фондова и збирки

Послови систематизације (II фаза) и обраде архивске грађе и израда сумарног и аналитичког инвентара за фондове и збирке обавиће се у Одељењу за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе.

Извршиоци: 2 виша архивиста, 1 архивист и 2 архивска помоћника I врсте

Настављају се послови започети 2016. године на систематизацији фонда:

Фонд: А.2.1. Окружни суд у Ваљеву (1804-1944), 1807-1944.

1901. година – 43 архивске кутије

1902. година – 16 архивских кутија

Послови обраде обухватају следеће радне операције: систематизацију фасцикулисаних и нефасцикулисаних архивских грађа (преглед, разврставање по хронологији на фасцикле и бројеве, формирање предмета, вађење кратког садржаја и његово уписивање у евиденциону књигу предмета за дату годину) и технички

послови: печатање, исписивање омотнице и издвајање болесних предмета. Обим и извршење послова зависиће од сложености арх. грађе и других послова.

Извршиоци: 1 архивист и 1 архивски помоћник I врсте

Збирка докумената „Ваљевска болница 1914-1915“

Новооснована збирка настала је током 2015. године приликом припреме сталне изложбене поставке „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ У 2024. години наставиће се са фотокопирањем и скенирањем докумената према установљеним групама: Међуопштински историјски архив Ваљево, Архив Србије, Војни архив, Архив САНУ, Британски архиви (Единбург, Глазгов, ЛСИ), Руски архиви, Аустријски архиви, РТС, Приватне збирке (Збирка Алана Каминга). Збирка је у раду и отворена.

Извршилац: 1 виши архивист

A.8 Верске установе и организације

Ову групу чини 19 фондова формираних по називима парохијских храмова којима припадају црквене матичне књиге. Архивска грађа ових фондова обухвата период од 1834 до 1916. године. У 2024. години наставиће се са ревизијом и утврђивањем новог распореда фондова у архивском депоу по црквеним општинама.

Извршиоци: 1 виши архивист и 1 архивист

в) Обрада фондова

Збирка фотографија

Обрада фотографија фонда, класификација и систематизација са истраживачким пословима за описе фотографија.

Извршилац: 1 архивист

Ревизија фондова:

Фонд: А.7.3.295 „Срески одбор Црвеног крста Ваљево“ Ваљево (1935-1967), 1946-1967 - 25 књига, 16 кутија списа (2,3 дужна метра)

Фонд: А.6.2.3.5.206 Грађевинско предузеће „Јабланица“ Ваљево (1946-), 1946-1977 – 59 књига, 150 кутија списа (16,8 дужних метара)

Фонд: Збирка поклона 1823-1986

Радне операције: Извршити преглед, обраду и излучивање архивске документације којој је истекао рок чувања по листи категорија. Израда сумарног инвентара. Израда аналитичког инвентара.

Извршилац: 1 виши архивист

- Наставиће се послови сређивања и допуњавања осталих збирки

(фотографија, поклона, техничке документације, печата...)

- Наставиће се послови сређивања и допуњавања обавештајних средстава, започетих 2013. године, а проистеклих из нове структурне шеме Водича МИАВ (израда нових досијеа фондова, допуњавање досијеа фондова и збирки – све према прописаним правилима за дате евиденције) и отварање нових досијеа за фондове који су преузети у Архив, а који су класификовани, односно систематизовани у текућој години.
- Такође, у 2024. години радиће се и даље на томе да се изврши допуна Водича МИАВ у електронском облику, урађеним обавештајним средствима и постави на сајт ове установе.

Извршиоци: 2 виша архивиста и 1 архивски помоћник I врсте.

Техничка заштита архивске грађе

- У 2024. години наставиће се са дигитализацијом архивске грађе. Ова активност обављаће се у МИАВ јер је током 2016. године извршена набавка скенера за дигитализацију архивске грађе.
- Конзервација, коричење и повезивање највреднијих арх. докумената и књига (зависиће од капацитета специјализоване лабораторије Државног Архива Србије).
- Коричење периодике вршиће се из сопствених средстава.

3. Информативни центар, архивска библиотека и читаоница

- Пружање информација корисницима архивске грађе и библиотеке,
- Издавање архивске грађе и књига на коришћење и контрола,
- Набавка књига, публикација, фотографија и појединачних докумената и збирки и њихова обрада - из сопствених средстава.
- Инвентарисање и завођење набављених књига током године,
- Евиденција корисника књижног фонда и Збирке фотографија.

На пословима Центра радиће 1 архивист, а по потреби сви стручни запослени.

4. Културно-просветна делатност Архива

Обавештавање и упознавање стручне и шире јавности са делатношћу Архива, садржајем фондова и збирки, могућностима коришћења архивске грађе у приватне, јавно-правне, научноистраживачке и друге сврхе.

Посебна пажња биће посвећена унапређењу и ажурирању новог ВЕБ-сајта на интернету подацима из Водича кроз фондове и збирке, као и новим публикацијама које буду издате током године.

Сарадња са медијима ће се наставити, да би јавност била упозната са делатношћу Архива.

- Пријем организованих посета ученика и других студијских група као и заинтересованих грађана да посете сталну изложбenu поставку „Страдање и хуманизам - Ваљевска болница 1914-1915.“ приређену и отворену поводом обележавања стогодишњице Великог рата, 30. октобра 2015. године, а у аутентичном простору бив. Окружне болнице која служи Архиву за смештај пописане и сређене архивске грађе, као и изложбене поставке „Елси Инглис – српска мајка из Шкотске“, „Доктор Аријус ван Тинховен и холандска медицинска мисија“ и „Српски санитет у Ваљевској болници у Првом светском рату“.
- Пријем организованих посета ученика и других студијских група, када се одржавају предавања о Архиву, садржају фондова и збирки, или припреме тематска предавања.
- Приређивање изложби на основу архивске грађе која се чува и налази у Архиву, као и ван Архива у приватном власништву која ужива претходну заштиту. Идеја је да кроз изложбене поставке Историјски архив Ваљево оствари контакте са што широм публиком, као и да прошири своје културно-просветне активности.
- Промоција издатих публикација током године.
- Сарадња са Државним архивом Србије и другим архивима у Србији и ван ње, као и са другим установама културе и институцијама; организовање стручних саветовања и учешће стручних радника.

На пословима културно-просветне делатности радиће сви стручни радници, а пре свих архивисти.

Издавачка делатност Архива

1. Објављивање годишњака, историографског часописа „Гласник“ бр. 58, према устаљеној концепцији са око 20-ак чланака, прилога, арх. грађе, приказа, библиографија и др. Овај пројекат финансираће се из буџета Града Ваљево.

Важно је истаћи да је „Гласник“ МИАВ историографски часопис, који је према нашим сазнањима, једини у Србији који у континуитету излази преко пола века, од 1966. године.

Подсећања ради, у 57 бројева објављено је преко 700 чланака и ауторских текстова; око 200 аутора је писало у њему, од којих је више од 45 магистара и доктора наука. Међу њима су и академици: Љубодраг Димић (дугогодишњи члан Редакције часописа), Богумил Храбак, Сима Ћирковић, Владимир Стојанчевић, Павле Васић, Александар Лома... Морају се поменути и историчари као што су: Радош Љушић, Бранко Перуничкић, Момчило Митровић, Мирослав Перишић..., а посебно Сениша Мишић који је, дугогодишњим и истрајним радом као члан Редакције 20 година, допринео да часопис постоји пола века. Обавеза је да поменемо и ваљевске историчаре: Марију Исаиловић, Милорада Митрашиновића, Милана Триповића, Здравка Ранковића, Милорада Радојчића, Дејана Поповића - сви аутори су писали о Ваљеву и ваљевском крају.

Овај часопис је протеклих година објављиван захваљујући, пре Општине Ваљево, сада Граду Ваљево.

2. Архив ће радити и на објављивању других наслова из области историографије.

На пословима издавачке делатности непосредно ће бити ангажовани: директор и одговорни уредник као и остали стручни радници, посебно чланови Редакције, а у складу са захтевима и потребама садржаја публикације која се припрема за штампу.

Меморијални центар

Да би се реализовала идеја Иницијативног одбора, подржана од стране Организационог одбора и Града Ваљево да се формира Меморијални центар „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“ неопходно је предузети одређене предрадње и мере. Намера је да се будући Меморијални центар смести у аутентичном објекту, који је под заштитом државе као споменик културе, Хируршком павиљону бив. Окружне ваљевске болнице у коме се налази Депо Међуопштинског историјског архива Ваљево.

Меморијални центар имао би задатак да радом кроз стручне, едукативне, културне и промотивне активности сачува сећање на догађања у Ваљеву 1914-1915, стално и изнова подсећа на страдање и хуманост и успоставља мостове помирења, сарадње и развија поверење међу народима Европе и Света. Циљ је да се Ваљево кроз Меморијални центар упише у културну мапу Европе.

Да би се овај пројекат остварио треба у 2024. години наставити са радовима који би омогућили његову реализацију.

- За ове послове неопходна је помоћ и сарадња са Управом града Ваљево.

Општи послови

Обезбеђивање организационих, кадровских, материјално-финансијских и других неопходних услова за несметану делатност Архива и остваривање планираних задатака у оквиру законских обавеза, оствариваће се у оквиру службе општих послова са директором и још два запослена радника.

Посебна пажња биће посвећена заштити имовине, одржавању опреме, хигијене, парковског простора и одговарајућих услова за истраживаче и друге кориснике услуга.

Сарадња са органима управе, општинама Колубарског округа и надлежног Министарства културе Републике Србије, на обезбеђивању финансијских и других услова за остваривање законом прописаних функција Архива, уз узајамно обавештавање, одвијаће се у складу са потребама и могућностима.

IV УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА (КАПАЦИТЕТИ) И ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ

Архив се налази у ширем центру града, Поп Лукина 52, и располаже са шест зиданих објеката укупне површине 1060 м² (управна зграда, прихватни депо, депо, зграда стручних служби, објекат за смештај архивских кутија за рад и котларница) и ограђеном парковском површином 43,3 ара.

Управна зграда састоји се од канцеларијског простора, библиотеке и читаонице, укупне површине 250 м². Опремљена је задовољавајуће.

Прихватни депо служи за пријем и смештај архивске грађе и документарног материјала, укупне површине 178 м². У 2023. години Међуопштинском историјском архиву Ваљево одобрена су финансијска средства за рушење постојећег и изградњу новопројектованог прихватног депоа архивске грађе. Нови објекат прихватног депоа урађен по пројекту из 2022. године изграђен је по свим стандардима предвиђеним за пријем, смештај и чување архивске грађе и документарног материјала. У 2024. години извршиће се прва фаза набавке и уградње покретних архивских система за део новоизграђеног објекта, где ће по пријему и сређивању бити смештана архивска грађа.

Дело служи за трајно чување сређених фондова и збирки, укупне површине 500 м². Објекат је под заштитом Републичког завода за заштиту споменика културе (некада зграда Ваљевске болнице) и у погледу смештајног простора задовољава потребе. Обезбеђено је грејање за већи део зграде. Депо је једна од зграда – Хируршки павиљон бив. Окружне болнице у Ваљеву, споменик културе и под заштитом државе. У циљу обележавања стогодишњице Великог рата током 2015. године део простора Депоа (2/5) ослобођен је за потребе сталне изложбене поставке „Страдање и хуманизам. Ваљевска болница 1914-1915.“

Зграда стручних служби има 130 м² и постојећи канцеларијски простор у њој је адекватно опремљен.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Организација рада одвијаће се у складу са организацијом рада матичне установе (Државни архив Србије) и Законом о заштити културних добара Републике Србије, кроз организационе јединице:

- Одељење за евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала
- Одељење за сређивање, обраду, коришћење и чување архивске грађе
- Информативни центар са архивском библиотеком
- Одељење за опште послове

Радно време установе је у складу са законом.

Послове у 2024. години у Архиву реализоваће 11 запослених, од тога са вишом стручном спремом има 7 запослених, са вишом стручном спремом 1 запослени и са средњом 3 запослених. Поступак пријема једног запосленог са вишом стручном спремом је у току.

Правилником о организацији и системацији послова у Међуопштинском историјском архиву Ваљево број 179 од 29.03.2023. године систематизована су радна места за 20 извршилаца.

Списак запослених у архиву

Ред. бр.	Презиме и име	Школа	Радно место и звање	Коефицијент	Укупан радни - стаж
1.	САВЧИЋ БОЈАНА	Факултет политичких наука – VII	директор	20,40+1,77	15
2.	ПЕРИЋ МИРЈАНА	Фабус, ВСС – VII	архивист у архивској библиотеци	17,30	29
3.	ДАМЊАНОВИЋ ВЛАДИМИР	Факултет за пословну економију – VII	виши архивист у депоу	18,70	9
4.	РАНИСАВЉЕВИЋ НИКОЛА	Филозофски факултет - историја – VII	виши архивист у служби сређивања и обраде арх. грађе	18,70	9
5.	СТЕФАНОВИЋ ЛИДИЈА	Филозофски факултет – етнологија - VII	архивист на пословима заштите арх. грађе и рег. мат. ван архива	17,30	4
6.	МИЛИВОЈЕВИЋ БОРИС	Факултет друштвених наука - VII	архивист у депоу	17,30	9
7.	РАКИЋ СВЕТЛАНА	Универзитет Едуконс – VII	руководилац фин. – рач. послова	17,30+1	29
8.	ДАМЊАНОВИЋ БИЉАНА	Економска школа – IV	архивски помоћник I врсте	11,40	41
9.	ДОСКОВИЋ МИЛЕНА	Гимназија – IV	архивски помоћник I врсте	11,40	35
10.	БОГИЋЕВИЋ ЈАНОВКА	Економска школа – IV	курир	7,10	36

VI ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2024. ГОДИНУ

Међуопштински историјски архив Ваљево

На основу Одлуке о буџету града Ваљева и Статута Међуопштинског историјског архива Ваљево, доноси се финансијски план за 2024.годину.

Планирани приходи и примања за финансирање рада Међуопштинског историјског архива Ваљево за 2024.годину састоје се из следећих средстава:

- из буџета града Ваљева.....	21.656.000,00 динара,
- сопствени приходи корисника/установе	1.950.000,00 динара,
УКУПНО:	23.606,0.000,00
динара	

Планирани приходи – извор финансирања 07

- Приходи од других општина (конто – 733147) =	1.750.000,00 динара
- Планирани приходи – извор финансирања 04	
- Приходи од корисника (конто 742372) =	200.000,00 динара
- свега.....07+04.....	1.950.000,00
динара	

Укупно планирани расходи и издаци за 2024 годину су:

* Плате и додаци запослених	12.620.000,00 динара
* Социјални доприноси	1.916.000,00 динара
* Накнаде у натури	20.000,00 динара
* Накнаде за запослене	520.000,00 динара
* Награде запосленима	480.000,00 динара
* Стални трошкови	2.830.000,00 динара
* Трошкови путовања	140.000,00 динара
* Услуге по уговору	1.690.000,00 динара
* Текуће поправке и одржав.	1.030.000,00 динара
* Материјал	500.000,00 динара
* Машине и опрема	1.840.000,00 динара
* Књиге	20.000,00 динара
УКУПНО:	23.606.000,00 динара

Плате се обрачунавају и исплаћују на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и закључка Владе РС којом се утврђује цена рада за обрачун плате.

У 2024.години Међуопштински историјски архив Ваљево планира обрачун плата за десет запослених на неодређено време, једно именовано лице.

Образложење за планиране приходе

I Планирани приходи за 2024 .год.

Кonto	Опис прихода	планирана средства за 2024.год
791111	Приход из буџета	21.656.000,00
742341	Приход од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа градова	200.000,00
733147	Текући трансфери од општина у корист нивоа градова	1.750.000,00
321211	Пренета неутошена средства 2023.г	
	УКУПНИ ПРИХОДИ	23.606.000,00

II Планирани трошкови пословања за програмску активност ПА 1201-001 за 2024.год.

Група	Кonto	Опис	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА-ПРЕДЛОГ ФП 2024. ГОД.	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА - ПРЕДЛОГ ФП 2024.	УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА 2024.
411		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	12.380.000,00	240.000,00	12.620.000,00
	411110	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	12.047.000,00	240.000,00	12.287.000,00
	411115	ДОДАТАК ЗА ВРЕМЕ ПРОВЕДЕНО НА РАДУ- МИНУЛИ РАД	333.000,00		333.000,00
412		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	1.876.000,00	40.000,00	1.916.000,00
	412111	ДОПРИНОС ЗА ПИО	1.290.000,00	28.000,00	1.318.000,00
	412211	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	586.000,00	12.000,00	598.000,00
413		НАКНАДЕ У НАТУРИ	20.000,00	0,00	20.000,00
	413142	ПОКЛОН ДЕЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	20.000,00	0,00	20.000,00
414		СОЦИЈ. ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0,00	0,00	0,00
	414311	ОТПРЕМНИНА ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ			0,00
	414411	СОЛ.ПОМОЋ- СМРТНИ СЛ			0,00
415		НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	340.000,00	180.000,00	520.000,00
	415112	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСАО И СА ПОСЛА	340.000,00	180.000,00	520.000,00
416		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА	480.000,00	0,00	480.000,00
	416111	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	480.000,00		480.000,00

421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ		2.710.000,00	120.000,00	2.830.000,00
	421111	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	50.000,00	5.000,00	55.000,00
	421211	УСЛУГЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ	350.000,00		350.000,00
	421225	ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	1.950.000,00		1.950.000,00
	421311	УСЛУГЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ	33.000,00		33.000,00
	421324	ОДВОЗ ОТПАДА	22.000,00		22.000,00
	421411	ТЕЛЕФОН	75.000,00		75.000,00
	421412	ИНТЕРНЕТ		95.000,00	95.000,00
	421421	ПОШТА	110.000,00	5.000,00	115.000,00
	421422	УСЛУГЕ ДОСТАВЕ			0,00
	421511	ОСИГУРАЊЕ ЗГРАДА	90.000,00		90.000,00
	421521	ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЧАЈУ НЕСРЕЋЕ НА РАДУ	30.000,00	15.000,00	45.000,00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА			140.000,00	140.000,00
	422111	ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА (ИСХРАНА) НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ		70.000,00	70.000,00
	422194	НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПС.ВОЗИЛА		70.000,00	70.000,00
	422411	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА			0,00
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ		540.000,00	320.000,00	860.000,00
	423911	ОСТАЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	540.000,00	320.000,00	860.000,00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ		800.000,00	230.000,00	1.030.000,00
	425111	ЗИДАРСКИ РАДОВИ			0,00
	425113	МОЛЕРСКИ РАДОВИ	50.000,00	50.000,00	100.000,00
	425117	ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ	250.000,00	30.000,00	280.000,00
	425191	ТЕКУЋЕ ПОП. И ОДРЖ. ОСТАЛИХ ОБЈЕКТА			0,0
	425222	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА		60.000,00	60.000,00
	425291	ТЕКУЋЕ ПОП. И ОДРЖ. ПРОИЗВ. МОТОР. НЕП. И НЕМ ОПРЕМЕ	500.000,00	90.000,00	590.000,00
426	МАТЕРИЈАЛИ		220.000,00	280.000,00	500.000,00
	426111	КАНЦЕЛАРИСКИ МАТЕРИЈАЛ	50.000,00	50.000,00	100.000,00
	426621	МАТЕРИЈАЛ ЗА КУЛТУРУ		50.000,00	50.000,00
	426311	СТРУЧНА ЛИТЕР. ЗА РЕД. ПОТРЕБЕ ЗАПОСЛЕНИХ	70.000,00	30.000,00	100.000,00
	426811	ХЕМИЈСКА СРЕДСТВА ЗА ЧИШЋЕЊЕ		60.000,00	60.000,00
	426911	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ		90.000,00	90.000,00
	426919	ОСТАЛИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	100.000,00		
482	ПОРЕЗИ, ОБ. ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ		0,00	0,00	0,00

	482211	РЕПУБЛИЧКЕ ТАКСЕ			
511		ЗГРАДЕ И ГЕАЉЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00		0,00
	511411	ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ			0,00
	511221	КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ЗГРАДЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР			0,00
512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.790.000,00	50.000,00	1.840.000,00
	512211	НАМЕШТАЈ			0,00
	512212	УГРАДНА ОПРЕМА	220.000,00		220.000,00
	512221	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	70.000,00	50.000,00	120.000,00
	512631	ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ	1.500.000,00		
515		НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00	20.000,00	20.000,00
	515121	КЊИГЕ У БИБЛИОТЕЦИ		20.000,00	20.000,00
УКУПНИ ТРОШКОВИ			21.156.000,00	1.620.000,00	22.776.000,00

Планирани трошкови пословања за програмску активност ПА 1201-003 за 2024.год.

Група	Конто	Опис	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА- ПРЕДЛОГ ФП 2024. ГОД.	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА - ПРЕДЛОГ ФП 2024.	УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА 2024.
УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ					
	423419	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ ШТАМПЕ	350.000,00	110.000,00	460.000,00
	423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА		130.000,00	130.000,00
	423911	ОСТАЛЕ СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	150.000,00	90.000,00	240.000,00
	512921	МОТОРНА ОПРЕМА			0,00
УКУПНИ ТРОШКОВИ			500.000,00	330.000,00	830.000,00

21.656.000,00	1.950.000,00	23.606.000,00
----------------------	---------------------	----------------------

опис	извор финансирања	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА- ПРЕДЛОГ ФП 2024. ГОД.	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА - ПРЕДЛОГ ФП 2024.	УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА 2024.
Приходи из буџета	извор финансирања 01	21.656.000,00		21.656.000,00
Трансфери од других нивоа власти	извор финансирања 07			0,00
Приход од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа градова	извор финансирања 04		200.000,00	200.000,00
Текући трансфери од општина у корист нивоа градова	извор финансирања 07		1.750.000,00	1.750.000,00

Пренета неутошена средства 2023.г	извор финансирања 13			0,00
укупна јавна средства		21.656.000,00	1.950.000,00	23.606.000,00

1.Економска класификација 791

Међуопштински историјски архив планира приходе од буџета Града Ваљева у износу од 21.656.000,00 динара, за покриће трошкова са ПА 1201-0001 и ПА 1201-0003.

Планирана су средства у износу од 1.500.000,00 динара за набавку специјализованих архивских витрина и полица за прихватни депо архивске грађе.

Планирана је замена олука и радови на електричним инсталацијама на згради депоа.

2.Економска класификација 742

Планирани су приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа градова (по захтеву корисника) у износу од 200.000,00 динара.

3.Економска класификација 733

Планирани су приходи у износу од 1.750.000,00 динара од општина суоснивача: Мионица, Љиг, Осечина, Лајковац, Уб. (по решењу СО Ваљево бр.630-1/71-02 од 03.06.1971.године) који учествују у финансирању делатности Архива. Чланом 7. Уговора који је потписан са општинама – суоснивачима утврђен је процентуални износ учешћа сваке општине у финансирању делатности МИАВ у складу са бројем фондова, количином архивске грађе и бројем надгледаних регистратура. Општине оснивачи се обавезују да планирани износ средстава на годишњем нивоу уплаћују МИАВ кроз месечне дотације.

Образложење за планиране расходе ПА –1201-0001

Економска класификација 411 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)

Планирана су средства у износу од **12.620.000,00** динара

- извор финансирања 01-приходи из буџета планирана су за расходе за плате за запослене на годишњем нивоу у износу од 12.380.000,00 динара
- извор финансирања 07 – приходи од других општина у износу од 240.000,00 динара планирана су за расходе по основу плата, за увећање плата на основу просека за претходну годину која се примењује на

обрачун плата за време проведено на годишњем одмору, прековремених сати и стимулација по одлуци директора.

- Обрачун и исплата месечних зарада запослених вршиће се на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник", бр. 44/2001, 15/2002 – др.уредба*, 30/2002, 32/2002 -испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон и 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон, 73/2023 и 83/2023)

Економска класификација 412 – Социјални доприноси на терет послодавца

Односи се на припадајуће доприносе на терет послодавца који се обрачунава у складу са Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање у износу од **1.916.000,00** динара

- извор финансирања 01 = 1.876.000,00 динара
- извор финансирања 07 = 40.000,00 динара

Економска класификација 413 – Накнаде за поклоне деци запослених

Планирана су средства за поклоне деци запослених за дане празника : Божић и Нова година за децу запослених (број деце узраста до 15.година – 2); појединачни износ – 10.000,00 динара.

Економска класификација 415 – Накнаде трошкова за запослене

На основу Посебног колетивног уговора за установе културе, члан 29, запосленима се исплаћује накнада трошкова за долазак на посао у висини цене претплатне карте јавног превозника. Планирана су средства у износу од **520.000,00** динара

- извор финансирања 01 = 340.000,00 динара
- извор финансирања 04 = 70.000,00 динара
- извор финансирања 07 = 110.000,00 динара

Економска класификација 416- Награде запосленима

- У 2024. години једна запослена навршава 35 година стажа и има право на накнаду јубиларне награде, планиран износ 480.000,00 динара на конту 416111-Јубиларне награде

Економска класификација 421 – Стални трошкови

Планирана средства у укупном износу од **2.830.000,00** динара односе се на потребна средства за финансирање следећих сталних трошкова:

-трошкови платног промета (конто 421111) планирани су у износу од 50.000,00 динара (извор финансирања 01) и 5.000,00 динара (извор финансирања 07)

-трошкови електричне енергије (конто 421211) планирани су у износу од 350.000,00 динара на основу стварних потреба утрошка електричне енергије и

очекиваног раста цена у наредној години (извор финансирања 01)

- трошкови централног грејања (конто 421225) планирани су у износу од 1.950.000,00 динара на основу стварних потреба по досадашњој потрошњи, односно испостављеним рачунима ЈКП „Топлана“ Ваљево (извор финансирања 01)

- услуге водовода (конто 421311) планиране су у износу од 33.000,00 динара (извор финансирања 01)

- трошкови за одвоз отпада (конто 421324) планирани су у износу од 22.000,00 динара (извор финансирања 01)

- услуге комуникација – трошкови телефона планирани су у износу од 75.000,00 динара (извор финансирања 01)

- услуге комуникације – интернет планирани су у износу од 95.000,00 динара (извор финансирања 07)

- услуге комуникације – поштанске марке планиране су у износу од 115.000,00 динара (извор финансирања 01 – 110.000,00 динара и извор финансирања 07 – 5.000,00 динара)

- трошкови осигурања зграда (конто 421511) планирани су у износу од 90.000,00 динара (извор финансирања 01)

- трошкови осигурања запослених (конто 421521) планирани су у износу од 30.000,00 динара (извор финансирања 01) и 15.000,00 динара (извор финансирања 07)

Планирана средства за сталне трошкове:

извор финансирања 01 – 2.710.000,00 динара

извор финансирања 07 - 120.000,00 динара

свега – **2.830.000,00** динара

Економска класификација 422 – Трошкови путовања

Планирана средства у укупном износу од **140.000,00** динара (извор финансирања 07) односе се на потребна средства за финансирање: трошкова службеног путовања у земљи у износу од 140.000,00 динара.

Економска класификација 423 – Услуге по уговору

- Планирана су средства у износу од 170.000,00 динара (извор финансирања 01) за кошење зелених површина у дворишту МИАВ, које се обавља осам пута у току године.
- Планирана су средства за ангажовање лица за одржавање архивског информационог система (АРХИС) и нове рачунарске мреже у износу од 120.000,00 динара.
- Планирана су средства за обављање референтних послова заштите од пожара у износу од 110.000,00 динара - на основу налога Одељења за ванредне ситуације у Ваљево, Одсек за превентивну заштиту, а којим је наложено спровођење превентивних мера заштите од пожара и стално дежурство са потребним бројем лица стручно оспособљеним за спровођење истих.
- Планирана су средства за обављање прегледа и одржавања опреме за аутоматску дојаву пожара по упутствима и техничкој документацији у

складу са постојећим прописима у објектима МИАВ у износу од 140.000,00 динара.

- Укупно планирана средства за услуге по уговору (извор финансирања 01) су **540.000,00** динара.
- Планирана су средства у износу од **320.000,00** динара (извор финансирања 07) :

за легализацију софтвера (конто 423911) у износу од 30.000,00 динара, за трошкове израде плана јавних набавки – 100.000,00 динара , за одржавање рачуноводственог програма у износу од 100.000,00 динара, одржавање противпожарне заштите – 90.000,00 динара.

Економска класификација 425 – Текуће поправке и одржавање

Планирана су средства на овој економској класификацији у износу од **1.030.000,00** динара , а односе се на расходе који ће се финансирати из следећих извора:

Планирана су средства за текуће поправке и одржавање објеката (конта 425113, 425117, 425222, 425291 и опреме (извор финансирања 01 у износу од 800.000,00 динара, планирана је реконструкција разводног ормара и електромонтажни радови на згради депоа, замена оштећених олука такође на згради депоа, извор финансирања 07 у износу од 230.000,00 динара)

Економска класификација 426 – Материјал

Планирана средства на овој економској класификацији у износу од **500.000,00** динара а односе се на трошкове канцеларијског материјала (конто 426111) у износу од 100.000,00 динара; стручну литературу (конто 426311) у износу од 100.000,00 динара; материјала за културу (конто 426621) у износу од 50.000,00 динара; материјала за хигијену (конто 426812) у износу од 60.000,00 динара; материјал – остали - вода за пиће (конто 426911) у износу од 90.000,00 динара, набавка завеса за канцеларије у управној згради (конто 426919) у износу од 100.000,00 динара.

извор финансирања 01 - 220.000,00 динара
извор финансирања 07 - 280.000,00 динара.

Образложење захтева за машине и опрему

Економска класификација 512 – опрема

За зграду прихватног депоа архивске грађе је неопходна набавка специјализованих покретних витрина и полица за одлагање архивске грађе у новоизграђеном објекту прихватног депоа- планирана средства у износу од 1.500.000,00 динара.

Планирана набавка клима уређаја за зграду спољне службе у износу од 220.000,00 динара. За потребе редовног функционисања установе неопходно је извршити замену два штампача у износу од 50.000,00 динара неопходних за свакодневне активности запослених као и набавка једаног рачунара у износу од 70.000,00 динара.

- извор финансирања 01 = 1.790.000,00 динара
- извор финансирања 07 = 50.000,00 динара

Економска класификација 515 – књиге

За потребе редовног функционисања установе неопходно је за архивску библиотеку набавити нова историографска издања планирано 20.000,00 динара.

Образложење за планиране расходе ПА –1201-0003

-Економска класификација 423 – Услуге по уговору

Планирана средства на овој економској класификацији у износу од **830.000,00** динара односе се на расходе који ће се финансирати из следећих извора:

- извор финансирања 01- 500.000,00 динара
- извор финансирања 04 – 330.000,00 динара

Објављивање годишњака, историјског часописа „Гласник“ бр.58, према устаљеној концепцији са око 20-так чланака, прилога, архивске грађе, приказа, библиографија и др.

На пословима издавачке делатности непосредно ће бити ангажовани директор као главни одговорни уредник, архивиста и остали стручни сарадници као и чланови редакције.

Планирана су средства (конто 423419) за штампу „Гласника“ и додатног издања из едиције “Посебна издања“ у износу од 150.000,00 динара, припрема за штампу (конто 423911) у износу од 80.000,00 динара.

- извор 01 – 230.000,00 динара

-Планиране су тематске изложбе (конто 423419) за чије потребе су планирана средства у износу од 20.000,00, (извор финансирања 04), 90.000,00 динара (извор финансирања 07)

-Планирано је издавање књиге-Одабрани радови историчара Дејана Поповића (конто 423419) за чије потребе су планирана средства у износу од 80.000,00,(извор финансирања 01) и припрема за штампу(конто 423911) у износу од 40.000,00 динара

-Планирана су средства за репрезентацију (конто 423711) у износу од 80.000,00 динара (извор финансирања 04), 50.000,00 динара (извор финансирања 07)

- Планирана су средства за израду публикације у износу 150.000,00 динара са извора финансирања 01 и 30.000,00 динара са извора финансирања 04. 60.000,00 динара (извор финансирања 07)

укупно планирана средства за услуге по уговору за програмску активност ПА 1201-0003 – **830.000,00** динара.

Ваљево, 10.01.2024.године

Међуопштински историјски архив Ваљево

директор

Бојана Савчић