



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ

ул. Српских владара 130, 18300 Пирот, телефон: +381(10)320-952, факс: +381(10)310-592
ПИБ: 101234392, матични број: 17038478, мејл: direktor@arhivpirot.rs, сајт: http://arhivpirot.rs

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ
Број 1480
Дана 9.12.2022. год.
ПИРОТ

На основу члана 44. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, исправка 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 38. Статута Историјског архива у Пироту, бр. 756/16 од 4.11.2016, Управни одбор Историјског архива у Пироту је на седници одржаној 9.12.2022. донео:

ОДЛУКУ

- Усваја се годишњи план рада са финансијским планом Историјског архива у Пироту за 2023. годину
- Ову одлуку доставити оснивачима

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Мохамед Мохсин

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ
ЗА 2023. ГОДИНУ**

Назив установе: Историјски архив у Пироту

Седиште: Српских владара 130, Пирот

Оснивачи: Град Пирот, Општине Бабушница, Димитровград и Бела Паланка

ПИБ: 101234392

Матични број: 17038478

Шифра делатности: 9101; Делатност библиотека и архива

Бројеви телефона: 010 320-952, факс 010 310-592

email: pisarnica@arhivpirot.rs direktor@arhivpirot.rs

websajt: arhivpirot.rs

Пирот, децембар 2022.

Историјски архив у Пироту је установа културе која, на основу Закона о култури (Службени гласник РС бр.72/09), обавља послове заштите архивске грађе и регистратурског и документарног материјала за град Пирот и општине Бабушница, Димитровград и Белу Паланку. Под архивском грађом подразумева се изворни или репродуктовани, писани, штампани, фотографисани, фонографисани, филмовани или на било који други начин забележени документациони материјал трајне друштвене, посебно научне, културне и историјске вредности.

Данашњи Историјски архив основан је 14. новембра 1956. године као Државна архива среза Пирот. Од тада је установа прошла занимљив и не баш лак пут развоја и рада преко Архивског одељења у Пироту у саставу Историјског архива у Нишу, затим спајање са Музејом Понишавља, и најзад као самостална установа под окриљем СО Пирот, данас Града, а од 2005/06. и у новој савременој згради.

Органе установе представљају:

Директор: Дavor Lazarević, историчар

Управни одбор: Мухамед Мохсин, председник

Сандра Јончић, члан УО из Скупштине Града Пирота

Цветко Иванов, члан УО из СО Димитровград

Саша Станковић, члан УО из СО Бабушница

Оливера Алексић, члан УО из редова запослених

Надзорни одбор: Стефан Геров, председник

Миљан Станојевић, члан из Скупштине Града Пирота

Весна Николов, члан из СО Димитровград

Момир Ђокић, члан из СО Бабушница

Саша Јеремић, члан из редова запослених

Делатност се одвија преко следећих одељења и служби:

Одељење за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива

Одељење за заштиту архивске грађе у Архиву (депо)

Одељење за сређивање и обраду архивске грађе

Одељење за културно-просветну и информативну делатност

Одељење општих послова (директор и рачуновођа)

служба издавања уверења

служба компјутерске и техничке обраде

служба библиотеке и рад са истраживачима

Извори финансирања: Личне дохотке у целости финансира Град Пирот, а материјалне трошкове суфинансирају сва четири оснивача: Град Пирот и Општине Бабушница, Димитровград и Бела Паланка.

Основе за израду Програма рада за 2023. годину

Као **радни простор**, установа користи зграду у улици Српских владара 130. Укупан број просторија је 17 (780 m²): 1 библиотека (20 m²), 1 читаоница (20 m²), 2 депоа (2 X 250 m²), 1 прихватни депо (20 m²), 12 просторија- 8 канцеларија и остало (220 m²).

Техничку опрему у депоима чине 392 наменске архивске полице (203 полица са 5 преграда, 169 са 6 и 20 полица са 4 преграде), укупне дужине од 2.109 m, три метална ормара за смештај матичних књига, један катастарски ормар за смештај планова, великих фотографија и плаката.

Од рачунарске опреме Архив поседује 6 рачунара, 6 штампача, 4 лаптопа, 1 таблет, 2 скенера, 2 фотокопир апарати и један дигитални фотоапарат.

Квалификациона структура по основу школске спреме:

Директор, VII степен стручне спреме, историчар

Радник у одељењу за заштиту и сређивање арх.грађе ван Архива, VII степен стручне спреме, архивиста

Руководилац одељења за заштиту арх.грађе у Архиву (депо), VII степен стручне спреме, архивиста у депоу, архивиста

Руководилац одељења за сређивање архивске грађе, VII степен стручне спреме, архивиста.

Референт у одељењу сређивања, IV степен стручне спреме, архивски помоћник

Референт за издавање уверења, IV степен стручне спреме, архивски помоћник

Референт у одељењу заштите архивске грађе, фото документатор, графичар, IV степен стручне спреме, архивски помоћник у депоу

Референт финансијских и рачуноводствених послова, IV степен стручне спреме, економски техничар

Хигијеничар, ангажован преко агенције

Двоје радника ангажованих по уговору о привременим и повременим пословима, VII степен стручне спреме.

Према систематизацији радних места Архив има 8 радника и хигијеничара који је ангажован преко агенције.

У Историјском архиву у Пироту се налази грађа за 329 фондова и 6 збирки у укупној дужини од 1518 дужна метра у временском раздобљу од 1842–2015. године. Најстарији оригинални документ који се чува у Архиву је *Хиландарско писмо Пироћаницима*, из 1842. године. Архивска грађа писана је на српском језику, мањи део на бугарском језику, али се, фрагментарно, могу пронаћи и документа на црквенословенском, оријенталним језицима као и на француском, италијанском, енглеском и немачком језику. Основни носилац информација је папир, мада има фондова који садрже нетипске носиоце – филм, фону и фото записи. Фондови и Збирке сређени су по архивистичким принципима, осим два фонда: Републички геодетски завод, служба за катастар непокретности Пирот - Пирот и Општинска конференција савеза комуниста Србије, Пирот - Пирот. Фондови из области Народних одбора општина и Месних народних одбора захтевају ревизију. Сређени фондови и збирке доступни су стручним сарадницима и научним радницима, осим личних фондова: Илија Николић (део) и Христифор Живковић Цикан, по одлуци Стручног већа Архива.

На основу критеријума за категоризацију архивске грађе, у Архиву се налази грађа од изузетног значаја и великог значаја. Фондови од изузетног значаја су:

Начелство Округа пиротског, Окружни народни одбор Пирот и Матичне књиге венчаних, рођених и умрлих. У групу архивске грађе од великог значаја спадају фондови: Градско поглаварство Пирот, Народни одбори срезова Лужничког – Бабушница, Димитровградског – Димитровград, Нишавског – Пирот и Белопаланачког – Бела Паланка, Педагошка академија Пирот и Гимназија Пирот.

ПЛАНИРАНИ ЦИЉЕВИ И АКТИВНОСТИ У 2023. ГОДИНИ

Програм рада Историјског архива у Пироту темељи се на обавезама и задацима који произилазе из важећих законских и подзаконских аката, дугорочних планских опредељења, од потреба и захтева локалне самоуправе, истраживача и других корисника архивске грађе. Историјски архив је установа која, у складу са Законом о културним добрима, Програмом - 13 Развој културе и информисања, кроз програмску активност 1201-0001 обавља послове заштите архивске грађе и регистратурског и документарног материјала, при чему је основни циљ обезбеђење редовног функционисања установе. За успешно остварење овог циља, неопходно је обезбедити адекватан простор, опрему и кадрове. То ће се постићи кроз неколико нивоа и многобројне активности:

- 1. Побољшање услова и квалитета рада Архива**
- 2. Реализација обавеза и задатака из архивске делатности**
- 3. Културно-просветна делатност Архива**
- 4. Сарадња са медијима**
- 5. Сарадња са другим субјектима у граду, земљи и иностранству**
- 6. Учешће на стручним скуповима, интензивније стручно истраживање и усавршавање запослених**
- 7. Сарадња са архивима у Србији**
- 8. Техничка заштита архивске грађе**
- 9. Израда пројекта**

За реализацију ових циљева планиране су многобројне и разноврсне активности. Свака активност се остварује кроз низ задатака и послова.

1. Побољшање услова и квалитета рада Архива

1.1. Проширење постојећих капацитета депоа

Један од основних изазова у раду Историјског архива у Пироту јесу његови просторни капацитети у депоу. Како нас очекује пријем нове количине архивске грађе из неколико регистратура у округу потребно је у што краћем року реорганизовати постојећи простор депоа на спрату. Тај посао смо започели јуна 2022. године преслагањем постојећег система полица на начин да се кутије са грађом више не ређају

управно већ положено чиме се добија око 25% уштеде простора, а тиме и нови капацитети у депоу. Како је током зимских месеци због хладних депоа посао обустављен наставак следи на пролеће. Преправком полица би требало да до краја 2023. године остваримо проширење капацитета у депоу на спрату чиме добијамо могућност за пријем нове архивске грађе. За депо у приземљу планирамо уградњу нових система клизних полица али пошто се ради о великој инвеститицији идеја је да се током 2023. године обезбеди део средстава преко пројекта Министарства културе и информисања и да се тим започне постепена реорганизација простора. Уз то се очекује разумевање градске управе када је реч о уступању неког објекта којим иста располаже како би се он наменски определио за депоновање архивске грађе Историјског архива у Пироту.

1.2. Изналажење начина за запослење једног радника са високом стручном спремом и једног радника са средњом стручном спремом

Потреба за радницима-архивистима је присутна константно, зато што има много послса у свим областима архивистичке делатности. Архив је одговоран за град Пирот и три општине, а запошљава мали број радника, свега 5 радника на неодређено и 3 радника на одређено радно време. Сматрамо да би 12 радника било оптимално, али би се функционалност обезбедила и кроз запошљавање бар још двоје радника на одређено време. Са друге стране двоје радника раде на местима која су у међувремену испражњена, (одлазак у пензију и самовољно напуштање установе) те би било пожељно да се на тим местима запосле радници на неодређено радно време. Оптимални капацитети људских ресурса се краткорочно попуњавају са два радника на привременим и повременим пословима чиме се обезбеђује несметано обављање делантости установе.

1.3. Уређење библиотеке и библиотечког фонда

У делокруг рада библиотеке за ову годину спадало би: издавање и набавка књига, публикација, фотографија и појединачних докумената и збирки и њихова обрада; инвентарисање и завођење књига набављених током године; евидентирање књижног фонда и збирке фотографија. Библиотека има радника који је задужен за ове послове и задатке. Фонд архивске библиотеке се сваке године обогаћује стручним публикацијама које Архив купује и кроз поклоне других установа културе, издавачких кућа или појединача.

1.4. Уређење читаонице

Читаоница је место где корисници имају потпуну изолацију и мир приликом истраживања, као и помоћ да у што је могуће краћем временском року дођу до тражених података. У читаоници постоји стони рачунар који корисници могу користити за преглед дигитализоване грађе и за остале истраживачке потребе. Требало би читаоницу опремити са једним скенером и фотокопир апаратом који би такође били намењени потребама истраживача. Током 2023. године, истраживачима ће бити на располагању целокупна архивска грађа, а као значајна олакшица радиће се и даље на изради информативних средстава о архивској грађи (пописи фондова и сумарни инвентари), како би се потенцијалним корисницима пружиле одговарајуће и тачне информације.

2. Реализација обавеза и задатака из архивске делатности

Архив обавља делатност заштите покретних културних добара, архивске грађе у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културног добра и заштите друштвених интереса у овој области. У оквиру ове делатности, Архив реализује редовне обавезе и задатке из архивске делатности, и остале послове из архивске делатности.

2.1. Редовне обавезе и задаци из архивске делатности

На пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива, у недостатку радника а због забране запошљавања нових, радиће један архивиста који је на неодређено време и који испуњава стручне критеријуме за обављање тог посла. Основни задатак ове службе у наредном периоду биће упознавање регистратура са новим Законом о архивској грађи и архивској делатности који је ступио на снагу 1. фебруара 2021. године.

Након извршене ревизије приоритетних регистратура над којима Историјски архив у Пироту има надлежност, планирано је да се у току 2023. године обаве обиласци оних регистратура код којих су доспели рокови за преузимање регистратурског материјала а код којих то у претходном периоду није урађено. Такође, планирани су и обиласци оних чији је статус нејасан, код којих не постоје правни наследници или информација о очуваности и сачуваности регистратурског материјала и архивске грађе. Прузимање архивске грађе биће од оних регистратура код којих је то крајње неопходно. Планиран је обиласак следећих регистратура:

- Основне и средње школе у Пироту
- Основни суд у Пироту
- ЈП „Комуналец“ Пирот
- ЈКП Водовод и канализација Пирот
- Општинска организација Црвеног крста Пирот
- Јавни нотар
- Предузеће „Лисца“- Бабушница
- Дом здравља Бабушница
- Дом здравља Димитровград
- Дом за старе и пенизонере- Димитровград
- Дечији вртић у Димитровграду

Након обиласка ових регистратура и стеченог увида у фактичко стање, направиће се план даљег рада на регистратурском материјалу, на издвајању архивске грађе и њеној заштити у самим регистратурама и то пре свега због чињенице да Историјски архив у Пироту у својим депоима више нема места за смештај архивске грађе. Зато у наредном периоду неће бити даљих преузимања архивске грађе, већ ће се на терену радити на њеној заштити и чувању.

Још један важан задатак овог одељења биће и контрола архивског и канцеларијског пословања код оних регистратура где је то неопходно и где то хитност налаже а такође и провера постојања одређених докумената као што су Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Правилника о архивском и канцеларијском пословању. Где они не постоје радиће се на томе да буду усвојени од стране тих регистратура и одобрени од стране Архива.

Послове у одељењу заштите архивске грађе у Архиву (депо) архивиста ће извршавати кроз следеће радне задатке: Пријем и преглед архивских фондова и збирки; организовање смештаја архивске грађе у депо; разграничење и попуњавање

архивских фондова и збирки; уношење података у адекватна информациона средстава, књиге и свеске; паковање сређене архивске грађе у кутије и попуњавање етикета; евидентирање података у топографски показивач; допуњавање свих фондова, првенствено новопronaђеном грађом у току сређивања других фондова и збирки, ревизије фондова.

Послови у одељењу сређивања и обраде архивске грађе и регистратурског материјала. На сређивању ће радити један архивиста, а радиће се на фондовима народних одбора општина и месних народних одбора Пирота, Димитровграда, Б.Паланке и Бабушнице.

На пословима издавања уверења или препису докумената радиће и у 2023. години, стално, двоје архивистичких помоћника, а с обзиром на обим посла то је недовољан кадровски капацитет. У Архив стално пристиже и велики број захтева из ПИО фонда, за регулисање радног стажа, захтева за легализацију објекта, захтева за издавање копија употребних и грађевинских дозвола па и целокупне пројектне документације. И даље ћемо се, као Архив, трудити да благовремено пронађемо сву тражену документацију и адекватно одговоримо на поднете захтеве.

2.2. АРХИС

Информациони систем АРХИС, је јединствени информациони систем за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе. Врши се његова имплементација у све архиве у Србији и чини саставни део рада запослених у архивима. То је техничко-технолошки систем за управљање документима који је усклађен са стандардима и препорукама специјализованих међународних организација, који омуогућава одговорну и системску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења документа у неограниченом временском периоду.

2.3. Остали послови из архивске делатности

У остале послове Архива спадају:

- уређивање и ажурирање веб сајта Историјског архива током целе 2023. године
- и у току 2023. Архив ће наставити са израдом научно-информативних средстава (досијеа, фондова, сумарног и аналитичког инвентара, регистра архивске грађе)
- стручно усавршавање архивиста кроз континуирано праћење прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и присуствоvanje организованим семинарима и стручним саветовањима, уколико нам то буде дозволила општа здравствена ситуација у земљи.
- израда Програма рада за наредну годину и Извештаја о раду Архива у завршној години.

3. Културно - просветна делатност Архива

Један од важних сегмената архивског рада јесте културно-просветна делатност, која има задатак да информише ширу популацију о Архиву и архивској грађи као културној баштини и да тако подигне свест о њеном значају, развије одговарајући однос према Архиву као институцији која ту историјску баштину чува, даје на увид јавности и ствара услове за њено коришћење.

Културно-просветни рад треба да се огледа у многим сегментима. То су, пре свега, издавачка делатност, промоције издања Архива и издања која су настала на основу истражене архивске грађе у Архиву, изложбе архивских докумената, гостовање архивских изложби у галеријама музеја, других Архива и другим изложбеним просторима Србије, рад са истраживачима, сарадња са Архивима, научним, образовним и другим установама у земљи и иностранству, све у циљу приближавања Архива широј јавности и већем броју корисника. Прикупљање и обрада архивске грађе требало би да резултира публиковањем и објављивањем значајне грађе за завичајну историју, традицију и културу. Тиме би се остварило:

- заштита оригиналних докумената
- приближавање архивске грађе и другим читаоцима, а не само научним радницима и истраживачима
 - подстицање интереса за коришћење архивске грађе у научне, публицистичке, књижевне и друге сврхе
 - пропагирање значаја и развијање одговарајућег односа према овој врсти културних добара, као и према Архиву као институцији која та добра памти, обрађује, објављује и ствара друге услове за коришћење.

3.1. Уређивање електронских публикација

Подразумева уређивање електронских публикација већ постојећих издања

3.2. Организовање промоција објављених књига, монографија и друге књижевне, историјске и документарне грађе нашег Архива, али и архива, других установа културе и удружења из других градова

3.3. Израда презентација и јавно презентовање грађанству и медијима активности и делатности Историјског архива у Пироту

3.4. Организовање пријема и посета ученика и других студијских група у оквиру којих ће се одржавати предавања о Архиву или тематска предавања на захтев посетилаца

3.5. Објављивање радова наших архивиста у Пиротском зборнику и зборницима других градова или Архива, и у недељнику "Слобода"

3.6. Формирање научно-истраживачке базе за ученике који би у просторијама Архива са својим менторима радили истраживања из области друштвено-хуманистичких наука

4. Сарадња са медијима

Однос са јавношћу је веома битан јер управљање процесом комуникација доприноси побољшању перцепције о нама самима, код циљних група које су нам пословно или лично важне. Познавањем вештине комуникаирања са јавношћу, битно се одређује наша успешност и на пословном и на приватном плану.

Добра, активна и континуирана сарадња са медијима допринела би промоцији архивских активности и садржаја.

Организовање маркетингашке делатности односило би се на реализацију архивских изложби, предавања, интернет презентација, разних публикација, рад са корисницима архивске грађе у архивској читаоници, медијску активност Архива, улогу Архива у туристичкој понуди.

Циљ рада са јавношћу Историјског архива у Пироту састојао би се у томе да се потенцијалним посетиоцима пруже информације о понуди услуга, да се у њима пробуди интересовање за Архив и његове садржаје промоције, изложбе,

публикације, архивску делатност уопште. Присутност у медијима је један од најважнијих показатеља успешности и јавности у раду, поред броја посетилаца и корисника архивских услуга. Медијска слика значајно утиче на углед Архива, а неопходна средства за скретање пажње представљају оглашавање и рад са јавношћу.

5. Сарадња са другим субјектима у граду, земљи и иностранству

Реализација овог циља остварује се кроз сарадњу Историјског архива града Пирота са другим установама културе- Музејом, Народном библиотеком, Домом културе, са Удружењем историчара Пирота, као и са другим васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, и са појединцима, из земље и иностранства.

5.1. Сарадња у оквиру израде и реализације заједничких пројеката

5.2. Стручна и научна предавања, конференције, округли столови,

презентације, видео пројекције и перформанси

5.3. Организовање пријема и посета ученика и других студијских група у оквиру којих ће се одржавати предавања

5.4. Сарадња са катедром за историју Филозофског факултета у Београду

5.5. Сарадња са Институтом за савремену историју у Београду

5.6. Сарадња са Удружењем историчара Пирота

5.7. Сарадња са Гимназијом Пирот

5.8. Сарадња са Народном библиотеком Пирот и Музејем Понишавља

6. Учешће на стручним скуповима, интензивније стручно истраживање и усавршавање запослених

Историјски архив у Пироту планира да у сарадњи са Удружењем историчара Пирота 2023. године организује дводневну манифестацију поводом 80 година од страдања пиротских Јевреја која ће као циљне групе имати ученике пиротских школа и ширу јавност. У сарадњи са Градском управом Историјски архив у Пироту ће током 2023. године организовати низ активности поводом обележавања 100 година од изградње пиротског Кеја.

Историјски архив такође планира да током 2023. године запосленима омогући да своје знање и стечена искуства презентују на саветовањима и стручним састанцима, која организују стручна удружења и Архивистичко друштво Србије. Тако би се остваривало стручно усавршавање архивиста и усавршавање праксе.

7. Сарадња са архивима у Србији

Наш архив је 2020. године иницирао састанке директора архива Југоисточне Србије као подружнице Архивистичког друштва Србије и у том смислу сматрамо да је неопходно и у наредном периоду наставити ову активност.

Историјски архив у Пироту ће и током 2023. године наставити да сарађује са осталим архивима из Србије у циљу промовисања и развоја архивске делатности

разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искуства, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, и реализацијом заједничких пројекта. У том смислу планирана је једна посета неком од Архива у Србији, као и један долазак колектива неког Архива.

8. Техничка заштита архивске грађе

8.1. Микрофилмовање и дигитализација архивске грађе

Започета дигитализација архивске грађе од посебног интереса биће настављена микрофилмовањем. Наш Архив ће испоштовати мишљење матичног Архива Србије, и уколико се преко пројекта код Министарства културе Републике Србије обезбеде наменска средства, наставиће са микрофилмовањем неког од важнијих фондова у Архиву (највероватније наставак микрофилмовања Фонда Удружење занатлија Пирот).

Током 2023. године ће се наставити и са дигитализацијм фонда Гимназија Пирот који је почeo да се дигитализује новембра 2022. године.

8.2. Рестаурација и коричење старих матичних књига и периодике

Историјски архив ће и у 2023. години наставити са заштитом важнијих докумената, и послаће на рестаурацију у Архив Србије, служби за конзервацију, више исхабаних и расутих матичних књига. Такође, у циљу заштите, биће урађено и коричење једног дела матичних књига школа са територије пиротског округа, и периодике (листова, часописа и новина).

9. Издавачка делатност

Историјски архив у Пироту је током 2022. године објавио три нове публикације: „Председници градске општине Пирот 1918-1941“, „Записници са седница Суда општине пиротске 1930-31“ и „Пирот у Другом светском рату I“. За наредну годину у плану је штампање још три публикације: „Село Студена“, „Зборник докумената о страдању пиротских Јевреја“ и „Записници са седница градског већа Пирота 1931-41“.

10. Израда пројектата

9.1. Набавка новог система полица за депо

Историјски архив у Пироту ће, као и сваке године, конкурисати код Министарства културе и информисања за новчана средства која ће овога пута бити искоришћена за куповину клизних полица на шинама како би се добио нови користан простор унутар депоа у приземљу.

9.2. Наставак едиције „Зборници докумената“ кроз приређивање и објављивање књиге „Записници са седница градског већа Пирот 1931-1941“.

Историјски архив у Пироту ће и током 2023. године конкурисати при Министарству културе за доделу средстава за штампање трећег наставка едиције „Зборници докумената“ која ће обухватити Записнике са седница градског већа Пирота 1931-41. године чиме ће се заокружити епоха између два светска рата.

Све активности које треба предузети у остваривању зацртаних циљева треба реализовати кроз велики број задатака и послова. За реализацију свих послова, задатака, активности и циљева биће задужени директор, одговарајуће службе и стручни појединци из Историјског архива, што је регулисано Статутом Историјског архива у Пироту. Неопходна је и веома значајна подршка оснивача установе, тј. локалних самоуправа града Пирота, као и општина Бабушница, Димитровград и Бела Паланка, чију архивску грађу и документарни материјал Историјски архив у Пироту такође чува.

Давор Лазаревић,
директор Историјског архива у Пироту



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОГА БУЏЕТА ЗА 2023. ГОДИНУ

ТАБЕЛА 2 буџетска средства

Назив установе: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ

Датум: 10.12.2023.

Конто	Назив конта	Износ	Образложение
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	9.018.000,00	обрачуната зарада за 8 радника, увећање 12.5%
411111	плате по основу цене рада	8.016.000,00	
411115	минули рад		
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.501.000,00	соц.доприноси за о радника,увећање 12.5%
412111	допринос за пензијски и инвалидско	1.036.000,00	
412211	допринос за пензијско и инвалидско	465.000,00	
412311	допринос за незапосленост		
413000	накнаде у натури	66.000,00	
413142	поклони за децу запослених	66.000,00	божићни/ новогодишњи пакетићи за децу запослених (Д.Лазаревић, И.Тасић, Ј.Николић, Т.Алексић)
414000	Социјална давања запосленима	100.000,00	планирана могућа социјална давања запосленима или члановима породице
414311	Отпремнина приликом одласка у пензију		
414120	боловање преко 30 дана		
414314	помоћ у случају смрти запосленог или члана	50.000,00	
414411	Помоћ у медицинском лечењу	50.000,00	
415000	Накнаде трошкова за запослене	330.000,00	накнада трошкова превоза за 8 радника, 4000 нето x 8 x12, исти износ као у 2022.
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са	330.000,00	
416000	Награде запосленима и остали посебни		
416111	Јубиларне награде		
416131	Накнаде члановима управних и надзорних		
421000	Стални трошкови	4.153.000,00	на основу просечне месечне потрошње за 6 м. у 2022. увећани у складу са упутством за израду буџета
421111	трошкови платног промета	40.000,00	
421121	трошкови банкарских услуга		
421211	услуге за електричну енергију	199.000,00	10917 x 12
421222	Угља		
421223	Дрво		
421224	Лож уље		
421225	централно грејање	1.300.000,00	95000 x 12
421311	услуге водовода и канализације	50.000,00	3140 x 12
421321	дератизација		
421322	димњичарске услуге		

421323	услуге заштите имовине	990.000,00	ангажовање агенције за обезбеђење објекта у ноћном термину
421324	одвоз отпада	95.000,00	6000 x 12
421325	услуге чишћења	990.000,00	ангажовање агенције за одржавање хигијене објекта.
421411	телефон, телекс и телекакс	36.000,00	3000 x 12
421412	интернет и слично	36.000,00	3000 x 12
421414	услуге мобилног телефона	48.000,00	2000 x 12, потребан посебан број за спљну службу
421419	остале услуге комуникације		
421421	пошта	20.000,00	поштарина
421511	осигурање зграда	57.000,00	
421512	осигурање возила	10.000,00	
421513	осигурање опреме	90.000,00	
421519	осигурање остале дугорочне имовине		
421521	осигурање запослених у случају несреће на раду	190.000,00	осигурање радника ,пензиони фонд 1500x9x12
421523	осиг.од одговорности према трећим лицима	2.000,00	регистрација службеног возила
421619	закуп осталог простора		
421911	радио-телевизијска претплата		
421919	остали непоменути трошкови		
422000	Трошкови путовања	140.000,00	стручни семинари и саветовања(архивска делатност,рачуноводство)
422111	трошкови дневница на сл. путу	50.000,00	исплата до неопорезивог износа
422121	трошкови превоза на сл. путу у земљи	10.000,00	
422131	трошкови смештаја на сл. путу	80.000,00	
*422194	накнада за употребу сопственог возила		
422211	трошкови дневница за сл. пут у иностранство		
422221	трошкови превоза на сл. путу у		
422231	трошкови смештаја на сл. путу у		
422321	трошкови путовања у окв ред рада		
422411	превоз ученика		
422412	трошкови путовања ученика који уч. на реп.		
423000	Услуге по уговору	3.313.000,00	
423111	услуге превођења		
423130	рачуноводствене услуге		
423191	остале административне услуге		
423211	услуга за израду софтвера		
423212	услуга за одржавање софтвера	90.000,00	годишња накнада за одржавање софтвера - ЗУП Београд, 7500x12
423221	услуге одржавања рачунара		
423311	услуге образовања и усавршавања запосл.		
423321	котизација за семинаре	30.000,00	архивска делатност,рачуноводство
423323	котизација за учествовање на сајмовима		
423391	издаци за стручне испите		
423413	услуге штампања публикација	500.000,00	штампање публикације из области локалне историографије
423419	остале услуге штампања	100.000,00	плакати,позивнице,штампа фотографија
423421	услуге информисања јавности		
423431	услуге реклами и пропаганде		
423432	објављивање тендера и информативних		
423439	остале услуге реклами и пропаганде		

423539	остале правне услуге	20.000,00	у случају потребе,јер Архив нема правника
423591	накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија	311.000,00	2 председника (УО-НО) бруто 7.861x2x12, 2 члана - бруто 4.717 x12, бруто 5420x12
423599	остале стручне услуге	1.950.000,00	микрофилмовање,услуге везане за обраду,паковање и складиштење архивске грађе, ангажовање два лица по уговору о повременим и привременим пословима(сређивање фондова,ажурирање АРХИСа и веб сајта,издавање уверења)
423612	хемијско чишћење		
423621	угоститељске услуге	70.000,00	обележавање дана Архива, посета сарадника из архива Србије и Министарства културе РС
423711	репрезентација	60.000,00	пријем сарадника у просторијама Архива, коктел
423712	поклони		
423911	остале опште услуге	182.000,00	укоричавање архивске грађе,израда фотографија за документацију
424000	Специјализоване услуге	7.000,00	
424211	услуге образовања		
424221	услуге културе	7.000,00	плаћање годишње чланарине Архивском друштву Србије за 8 радника
424231	услуге спорта		
424331	услуге јавног здравља инспекција и анализа		
424631	геодетске услуге		
424911	остале специјализоване услуге		
425000	Текуће поправке и одржавање	282.000,00	
425116	централно грејање	10.000,00	одржавање топлотне мреже
425113	молерски радови		
425117	електричне инсталације	10.000,00	замена дотрајалих инсталација
425119	остале усл и мат за тек попр и одр зграда	122.000,00	замена тракстих завеса
425191	текуће поправке и одрж осталых објеката		
425219	остале поправке и одрж опреме за саобраћај	40.000,00	одржавање путничког-службеног возила замена централног путничког рачунара
425222	одржавање рачунарске опреме	10.000,00	
425227	уградна опрема	10.000,00	одржавање клима уређаја
425229	остале поправке и одржавање опреме	10.000,00	одржавање опреме
425281	текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	70.000,00	ангажовање агенције одговорне за безбедност рада у Историјском архиву (Акт о процени ризика) обавезна контрола два пута годишње
426000	Материјал	470.000,00	
426111	канцеларијски материјал	120.000,00	тонер,папир,оловке,спајалице,муниција за хевталице,фасцикле,регистратори,
426121	расходи за радну униформу		
426131	цвеће и зеленило		
426191	остали административни материјал		

			претплата на стручне часописе, Paragraf Lex d.o.o, планирано као у 2021
426311	стручна литература за редовне потребе запошљених	40.000,00	
426312	стручна литература за образовање		
426321	материјал за образовање запослених		
426411	бензин	70.000,00	службено возило
426412	дизел гориво		
426413	уља и мазива		
426491	остали мат.за превозна средства	20.000,00	материјал заслужбено возило
426621	материјал за културу		
426631	материјал за спорт		
426811	хемијска средства за чишћење	30.000,00	течна и прашкаста средства за одржавање хигијене просторија и опреме
426812	инвентар за одржавање хигијене		
426819	остали материјал за одржавање хигијене	50.000,00	крпе,рукавице,кесе папирни убруси,тоалет папир,алкохол
426911	потрошни материјал		
426912	резервни делови	20.000,00	могући квар на опреми
426913	алат и инвентар	20.000,00	замена дотрајалог инвентара у случају квара - лома
426919	остали материјал за посебне намене	100.000,00	набавка веће количине архивских кутија,каблова,сијалица,материјала за склдиштење архивске грађе,трошкови око регистрације возила,маске,рукавице
465000	остале дотације и трансфери		
465112	остале текуће дотације по закону		
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0,00	
472713	ученичке награде		
472717	исхрана и смештај ученика		
482000	Порези, обавезне таксе и казне	45.000,00	
482131	регистрација возила	15.000,00	регистрација службеног возила
482191	остали порези	5.000,00	
482211	републичке таксе	15.000,00	публиковање штампаних издања код Народне библиотеке у Београду (ЦИП и ИСБН)
482241	општинске таксе		
482251	судске таксе	10.000,00	
483000	Новчане казне и пенали по решењу	0,00	
483111	новчане казне и пенали по решењу судова		
511000	Зграде и грађевински објекти		
511294	изградња објекта за културу		
511393	капитално одржавање отворених спортских		
511411	планирање и праћење пројектата		
512000	Машине и опрема	120.000,00	
512111	аутомобили		
512117	бицикле		
512211	намештај		
512212	уградна опрема		
512221	рачунарска опрема	120.000,00	рачунар, лап-топ
512232	телефони		
512241	електронска опрема		
512242	фотографка опрема		

512251	опрема за домаћинство		
512933	механичка опрема		
515000	Нематеријална имовина		
515111	компјутерски софтвер		
515121	књиге у библиотеци		
515122	музејски експонати и споменици културе		
		UKUPNO	19.545.000,00

