



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 1076

Дана 16.10.2023 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 16.10.2023. донео:

ОДЛУКУ

1. Одлуку о усвајању Плана и програма рада са финансијским планом Историјског архива у Пироту за 2024. годину
2. Одлуку доставити оснивачу



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Мохамед Мохсин

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА
СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ
ЗА 2024. 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, октобар 2023.

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 Бабушницу, Димитровград и Бела Паланка. Под архивском грађом подразумева се изворни или репродуковани, 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: Давор Лазаревић, историчар

Управни одбор: Мохамед Мохсин, председник

Сандра Јончић, члан УО из Скупштине Града Пирота

Весна Николов, 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

Маја Димитров, 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 2024. 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 апарата 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 Пироћанцима*, 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, фоно и фото записе. 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 2024. 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:

ПОВЕЋАЊЕ ПРОСТОРНИХ 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 радили током 2023. године преслагањем постојећег система полица на начин да се кутије са грађом више не ређају усправно 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 2024. године остваримо проширење капацитета у депоу на спрату чиме добијемо могућност за пријем нове архивске грађе. За депо у приземљу планирамо уградњу нових система клизних полица али пошто се ради о великој инвестицији идеја је да се током 2024. 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.

ЈАЧАЊЕ КАДРОВСКИХ ПОТЕНЦИЈАЛА

Потреба за радницима-архивистима је присутна константно, зато што има много посла у свим областима архивистичке делатности. Архив је одговоран за град Пирот и три општине, а запошљава мали број радника, свега 6 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 делатности установе.

РАД СА КОРИСНИЦИМА У БИБЛИОТЕЦИ И ЧИТАОНИЦИ

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; евиденција 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 појединаца.

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 2024. 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.

РАД СА РЕГИСТРАТУРАМА – СПОЉНА СЛУЖБА

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 делатност, Архив реализује редовне обавезе и задатке из архивске делатности, и остале послове 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 2024. 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. Пружање архивске грађе биће од оних регистратура код којих је то крајње неопходно.

Након обиласка ових регистратура и стеченог увида у фактичко стање, направиће се план даљег рада на регистратурском материјалу, на издавању 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.

ЗАШТИТА И СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

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; разграничавање и попуњавање архивских фондова и збирки; уношење података у адекватна информациона средства, књиге и свеске; паковање сређене архивске грађе у кутије и попуњавање етикета; евидентирање података у топографски показивач; допуњавање свих фондова, првенствено новопронађеном 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 2024. 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 објеката, 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.

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

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 омогућава одговорну и системску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења документа у неограниченом временском периоду.

У остале послове Архива спадају:

- уређивање и ажурирање веб сајта и страница на друштвеним мрежама Историјског архива током целе 2024. године

- и у току 2024. Архив ће наставити са изработом 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 присуство на традиционалном Међународном архивистичком саветовању које организује Архивистичко друштво Србије; учешће на научним скуповима који се односе на историографију и архивистику.

- израда Програма рада за narednu godinu и Извештаја о раду Архива у завршној години.

КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

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 значајну 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.

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 комуницирања 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 маркетиншке 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 пружи 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.

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.

Посебно важну димензију сарадње са поменутим субјектима 2024. године ћемо остварити кроз низ манифестација којим ће се обележавати **80 година од ослобођења Пирота у Другом светском рату**, како би се шира јавност упознала са значејем важних годишњица за локалну историју.

ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Историјски архив у Пироту за 2024. годину планира издавање неколико публикација: Монографија кошаркашког клуба Пирот, наставак едиције Пирот у Другом светском рату, као и монографију Пиротски кеј – шетња дуга један век. Поред тога у плану је реализација две велике изложбе поводом 150 година од рођења Карла Скацела угледног пиротског фармацеута и изложба поводом 80 година од ослобођења Пирота у Другом светском рату.

Историјски архив у Пироту ће и током 2024. године конкурисати при Министарству културе за доделу средстава за штампање својих издања.

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 2024. ГОДИНУ

ТАБЕЛА 2 буџетска средства

Назив установе: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ

Датум: 16.10.2023.

Кonto	Назив конта	Износ	Образложење
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	9.348.000,00	обрачуната зарада за 8 радника, као у 2023.
411111	плате по основу цене рада	8.988.000,00	
411115	минули рад	360.000,00	
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.411.000,00	соц. доприноси за 8 радника, као у 2023.
412111	допринос за пензијски и инвалидско	931.000,00	
412211	допринос за здравствено осигурање	480.000,00	
412311	допринос за незапосленост		
413000	накнаде у натури		
413142	поклони за децу запослених		
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 запосл. или чл. пор	50.000,00	по приложеном рачуну
414411	Помоћ у медицинском лечењу	50.000,00	извештај лекара
415000	Накнаде трошкова за запослене	349.000,00	накнада трошкова превоза за 8 радника, 3633,33 бруто x 8 x 12, исти износ као у 2023.
415112	Накнаде трош. за превоз на посао и са посла	349.000,00	
416000	Награде запосл. и остали посе. расходи	55.000,00	
416111	Јубиларне награде		
416119	остале награде запосленима	55.000,00	божићни/ новогодишњи пакетићи за децу запослених (Д. Лазаревић, И. Тасић, Т. Алексић)
421000	Стални трошкови	4.163.000,00	на основу просечне месечне потрошње за 6 м. у 2023. увећани у складу са упутством за израду буџета, до 4,9% према изводу Управе за трезор
421111	трошкови платног промета	45.000,00	
421121	трошкови банкарских услуга		
421211	услуге за електричну енергију	199.000,00	10917 x 12, прос. потрошња за 6 м.
421222	Угаљ		
421223	Дрво		
421224	Лож уље		
421225	централно грејање	1.300.000,00	95000 x 12 прос. потрошња за 6 м
421311	услуге водовода и канализације	50.000,00	3140 x 12 прос. потрошња за 6 м
421321	дератизација		
421322	димњичарске услуге		
421323	услуга заштите имовине	997.000,00	ангажовање агенције за обезбеђење објекта у ноћном термину
421324	одвоз отпада	77.000,00	6000 x 12, прос. потрошња за 6 м

421325	услуге чишћења	997.000,00	ангажовање агенције за одржавање хигијене објекта.
421411	телефон, телекс и телефакс	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	60.000,00	у складу са полисама осигурања из 2023
421512	осигурање возила	10.000,00	у складу са полисама осигурања из 2023
421513	осигурање опреме	95.000,00	у складу са полисама осигурања из 2023
421519	осигурање остале дугорочне имовине		
421521	осигурање запослених у случају несреће на раду	190.000,00	осигурање радника ,пензиони фонд 1500x8x12
421619	осиг од одговорности према трећим лицима	3.000,00	регистрација службеног возила
421619	закуп осталог простора		
421911	радио-телевизијска претплата		
421919	остали непоменути трошкови		
422000	Трошкови путовања	155.000,00	стручни семинари и саветовања(архивска делатност,рачуноводство)
422111	трошкови дневница на сл. путу	60.000,00	исплата до неопорезивог износа
422121	трошкови превоза на сл. путу у земљи	15.000,00	путарина
422131	трошкови смештаја на сл. путу	80.000,00	смештај
422194	накнада за употребу сопственог возила		
422211	трошкови дневница за сл. пут у иностранство		
422221	трошкови превоза на сл. путу у иностранство		
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. и		
423000	Услуге по уговору	3.361.000,00	
423111	услуге превозиња		
423130	рачуноводствене услуге		
423191	остале административне услуге		
423211	услуга за израду софтвера		
423212	услуга за одржавање софтвера	100.000,00	годишња накнада за одржавање софтвера - ЗУП Београд, 8400x12
423221	услуге одржавања рачунара		
423311	услуге образовања и усавршавања запосл.		
423321	котизација за семинаре		
423323	котизација за учествовање на сајмовима		
423391	издаци за стручне испите		
423413	услуге штампања публикација	600.000,00	штампање публикације из области локалне историографије
423419	остале услуге штампања	100.000,00	плакати, штампа фотографија
423421	услуге информисања јавности		
423431	услуге рекламе и пропаганде		
423432	објављивање тендера и информативних		
423439	остале услуге рекламе и пропаганде		
423539	остале правне услуге	20.000,00	у случају потребе јер Архив нема правника

а ко
(Ц)

426411	бензин	80.000,00	службено возило
426412	дизел гориво		
426413	уља и мазива		
426491	остали мат за превозна средства	20.000,00	материјал заслужено возило
426621	материјал за културу		
426631	материјал за спорт		
426811	хемијска средства за чишћење	35.000,00	течна и прашкаста средства за одржавање хигијене просторија и опреме
426812	инвентар за одржавање хигијене		
426819	остали материјал за одржавање хигијене	55.000,00	крпе, рукавице, кесе папирни убриси, 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	302.000,00	набавка веће количине архивских кутија, каблова, сијалица, материјала за складиштење 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		
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	у случају потребе
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	у случају потребе
483000	Новчане казне и пенали по реш. суд		
483111	новчане казне и пенали по решењу судова		
511000	Зграде и грађевински објекти		
511294	изградња објеката за културу		
511393	капитално одржавање отворених спортских и		
511411	планирање и праћење пројеката		
512000	Машине и опрема	115.000,00	
512111	аутомобили		
512117	бицикле		
512211	намештај		
512212	уградна опрема		
512221	рачунарска опрема	100.000,00	рачунар за писарницу
512232	телефони	15.000,00	замена телефона
512241	електронска опрема		
512242	фотографска 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	19.961.000,00	

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	150.000,00	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	180.000,00	
425116	централно грејање	30.000,00	одржавање топлотне мреже
425113	моперски радови		
425117	електричне инсталације	15.000,00	замена дотрајалих инсталација
425119	остале усл и мат за тек попр и одр зграда	15.000,00	текуће одржавање
425191	текуће поправке и одрж осталих објеката		
425219	остале поправке и одрж опреме за саобраћај	20.000,00	одржавање путничког-службеног возила
425222	одржавање рачунарске опреме	10.000,00	у случају потребе, квара
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	672.000,00	
426111	канцеларијски материјал	100.000,00	тонер, папир, оловке, спајалице, муниција за хевталике, фасцикле, регистратори,
426121	расходи за радну униформу		
426131	цвеће и зеленило		
426191	остали административни материјал		
426311	стручна литература за редовне потребе запошљених	40.000,00	претплата на стручне часописе, Paragraf Lex d.o.o., планирано као у 2021
426312	стручна литература за образовање		
426321	материјал за образовање запослених		



[Handwritten signature in blue ink]