

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
„СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ”, ЈАГОДИНА**

Јагодина 2014.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ” Јагодина

Адреса: Милана Мијалковића бр. 14, 35 000, Јагодина

Матични број: 07127120

ПИБ: 101158167

Адреса електронске поште: arhivaja@open.telekom.rs

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: в.д. директора Светлана Мишковић

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС” бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

Информатор о раду Архива објављен је на сајту: www.arhivja.autentik.net

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АРХИВА И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

I ДИРЕКТОР

Директор установе

- организује и руководи процесом рада у установи,
- руководи пословањем установе,
- заступа и представља установу,
- одговара за законитост рада установе,
- предлаже пословну политику, програма рада и план развоја установа и предузима мере за њихово извршење,
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места, као и друге акте који спадају у надлежност директора
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора и оснивача,
- доноси одлуку о пријему и распоређивању радника радника, закључивањем уговора о раду
- одлучује о другим правима радника из радног односа сагласно општим актима и Закону,
- подноси извештај о резултатима пословања и извештај о извршењу програма рада установе, надлежним органима, као и друге извештаје у складу са законом
- издаје радне задатке и налоге за рад радницима,
- врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом и општим актима,
- лично је одговоран за тачно и благовремено извршавање свих послова

Архивиста координатор

- руководи усмерава и прати рад радника у овој организационој јединици,
- врши сређивање и обраду архивске грађе већих и сложених фондова,
- врши излучивање и одабирање грађе у фонду,
- ради методско упутство за сређивање сложенијих фондова,
- врши формирање и комплетирање грађе у фонду и у предмету,
- ради историјску белешку за фонд који се сређује,
- ради сумарни и аналитички инвентар и регеста,
- учествује у припреми водича кроз архивску грађу архива,
- врши инвентаризацију микрофилма и друге снимљене грађе,
- врши сређивање и обраду фотографија и другог материјала,
- врши истраживање и одабирање докумената и текстова за објављивање,
- учествује у раду комисија за откуп грађе,
- води архивску библиотеку (набавља, инвентарише, чува и издаје књиге),
- врши и друге послове по налогу директора коме је лично одговоран за свој рад

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни, финансијски и општи послови

У оквиру организационе јединице управа, општи и помоћни послови, обављају се следећи послови: административни, кадровско-персонални, послови писарнице, дактилографски послови, неки од финансијско-материјалних и рачуноводствених послова (Финансијско-материјалне и рачуноводствене послове обавља заједничка служба Града Јагодине која те послове обавља за све установе културе) правни, курирски, послови одржавања хигијене, послови одржавања и заштите имовине Архива, послови управљања службеним возилом, послови техничке реализације културно-образовних активности, други послови у зависности од потреба Архива, други послови предвиђени законом и другим прописима.

Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива-спољна служба

У оквиру организационе јединице заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива- Спољна служба обављају се следећи послови: евидентирање регистратура, комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала, пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев, израда листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, излучивање регистратурског материјала коме је истекао рок чувања, преузимање архивске грађе, евиденција о регистратурама, архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива, посебни видови заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива, заштита архивске грађе у приватном власништву, законом предвиђен надзор над заштитом архивске грађе и регистратурског материјала, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима, други послови предвиђени законом и другим прописима, други послови у зависности од потреба Архива.

III ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВУ-СЛУЖБА ДЕПОА

У оквиру организационе јединице заштита архивске грађе и регистратурског материјала у Архиву-Служба Депоа обављају се следећи послови: заштита архивске грађе и регистратурског материјала у архиву, пријем и смештај архивске грађе у депоу, одржавање грађе у депоу, издавање архивске грађе на обраду и сређивање, издавање архивске грађе на коришћење, вођење евиденције за целокупну грађу у депоу, вођење евиденције за издату архивску грађу, рад са странкама, издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и издавање преписа докумената који се чувају као архивска грађа, други послови у зависности од потреба Архива као и други послови предвиђени законом и прописима.

IV СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У оквиру организационе јединице -служба сређивања и обраде архивске грађе, са припадајућим одељењима обављају се следећи послови:

-у одељењу сређивања и обраде архивске грађе: разврставање архивске грађе на фондове, израду историјских бележака, класификацију архивске грађе у фонду, обраду књига, систематизацију архивске грађе у фонду, излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву, сређивање и обраду фотографија, прикупљање и обраду мемоарске грађе, формирање и комплетирање досијеа, рачунарску обраду података архивске грађе, формирање и комплетирање досијеа, израда општег инвентара, израда аналитичког инвентара, израда именованог регистра, израда географских регистра.

-у одељењу културно просветне и издавачке делатности: припрема и издавање радова и публикација, истраживање и одабирање докумената и текстова, археографска обрада докумената, припремање изложби архивских докумената, предавања, сарадња са медијима у сврху упознавања и популаризације архивистике.

-у приручној библиотеци: набавка библиотечког материјала куповином и откупом, набавка библиотечког материјала разменом или поклоном, физичка обрада и евиденције библиотечког материјала, издавање библиотечког материјала у научне, стручне, јавне и приватно-правне сврхе, други послови предвиђени законом и другим прописима, други послови у зависности од потреба Архива.

V ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР И ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У оквиру организационе јединице информативни центар и техничка служба обављају се следећи послови:

а) у информативном центру

прикупљање, обрада, систематизација, на погодан начин објављивање и стављање на располагање корисницима, информација о архивској грађи која се налази у стварној или територијалној надлежности Архива, или се односи на историјску прошлост територије над којом Архив има надлежност, а налази се у другим архивима, затим:

-информације о научно информативним средствима о грађи Архива

-информације о књижном фонду приручне библиотеке

-информације о коришћењу архивске грађе Архива

-информације о техничким, финансијским, кадровским и осталим условима рада Архива а према подацима које су доступне

-води евиденцију фондова и збирки (писана документа, печати, фотографије, плакати и сл.)

-евиденцију грађе у приватном власништву, евиденцију раритета и издвојене грађе

-евиденцију репродуковане грађе (микрофилмова, снимака, ксерокопија, исписа и сл.);

-информативни центар доставља, по потреби надлежном Архиву-матичној установи, списе, дубликате или копије научно-информативних средстава урађених у Архиву;

-преношење, чување и презентације архивске грађе и регистратурског материјала новим техникама заштите (уношење, евиденција, скенирање, микрофилмовање...)

б) у техничкој служби

-фотографисање и скенирање архивске грађе и превођење у дигитални облик;

-фотокопирање архивске грађе;

-вођење свих врста евиденција о снимљеној, скенираној, микрофимованој и фотокопираној архивској грађи;

-израда резервних копија, чување и заштита физичких носиоца података о архивској грађи (дискета, дискова, микрофилмова, микрофишева, фотографија);

-уношење података из архивске грађе, њена аутоматска обрада и систематизација;

-старање о исправности, контрола правилне употребе рачунарске опреме, фотографске и биро-опреме;

-одржавање рачунарске мреже;

-техничка обрада и припрема текстова за штампу;

Други послови предвиђени законом и другим прописима, други послови у зависности од потреба Архива, други послови предвиђени законом и другим прописима.

ИМЕНА И ЗВАЊА РУКОВОДИОЦА

Светлана Мишковић –в.д. директора

Тел: 035/242-059

Дејан Танић-архивиста координатор у организационој јединици – Служба сређивања и обраде архивске грађе

Тел: 035/223-506

Архив има 18 запослених на неодређено време.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Архив чува архивску грађу, са територије шест општина Поморавског округа (Јагодина, Ћуприја, Параћин, Деспотовац, Свилајнац, Рековац) а која је настала у раду државних органа, установа, организација, друштава и појединаца.

Право на коришћење архивске грађе и библиотечког материјала имају сви грађани Републике Србије као и страни држављани у складу са законом.

Услов и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала утврђени су Законом о културним добрима (Службени гласник РС 71/94) и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе Историјског архива "Средње Поморавље". Наведени акти могу се добити у информативном центру и писарници Архива.

ПИБ Архива је: 101158167

Радно време Архива је од 07-15 часова сваког радног дана.

Рад са странкама одвија се у времену од 10-14 часова, сваког радног дана.

Библиотека Архива ради са странкама од 08-до 14 часова.

Лице које је задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима-
Јелена Бошковић

Заинтересована лица користе услуге Архива у управној згради Архива.
Лица са инвалидитетом доњих екстремитета не могу да уђу у управну зграду
Архива јер улаз у зграду још није прилагођен овим лицима. Архив такође не
поседује опрему за коришћење архивске грађе од стране слабовидних лица.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Архив је у складу са Законом о слободном приступу информацијама (Сл. Гласник 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/2010), одредио следећа лица:
Веру Стојановић Стевановић-за информације од јавног значаја које се тичу
рада Архива и Матић Животије за информације од јавног значаја које се
налазе у архивској грађи коју Архив чува. Она су овлашћена за поступање по
захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У складу са
истим Законом извршена је обука односно упознавање запослених са
њиховим правима и обавезама у вези са правима утврђеним овим Законом.

ПОСТУПАК ДОБИЈАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информација подноси захтев за остваривање права на
приступ информацијама од јавног значаја:

лично-у писарници Архива, сваког радног дана,
поштом-на адресу, Историјски архив "Средње Поморавље" Милана
Мијалковића бр. 14, 35 000, Јагодина, на е-mail: arhivaja@open.telekom.rs.

Захтев се подноси на следећем обрасцу:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ” Јагодина

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног
значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07,104/2009 и 36/2010), од горе
наведеног органа захтевам:

- Обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____ .
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који
олакшавају проналажење тражене информације)

У Јагодини , _____ Дана _____ 20__ . године

Тражилац информације/ име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА

Историјски архив "Средње Поморавље" основан је 06.12.1951. године као Градски државни архив у Светозареву

Послове заштите архивске грађе Архив обавља на територији : Јагодина, Свилајнац, Ћуприја, Параћин, Рековац и Деспотовац а на основу решења о утврђивању територије Архива (Сл. гласник РС 7/96).

Архив своју делатност обавља у складу са Законом о културним добрима, Законом о култури, другим законским и подзаконским актом, овим Статутом, као и на основу упутстава, смерница надлежног министарства, матичне установе Архива Србије и других стручних органа.

Основна делатност архива је: 9101-делатност библиотека и архива.

Вршећи делатност Архив: истражује и евидентира архивску грађу и регистратурски материјал који ужива превентивну заштиту у складу са Законом о културним добрима, води евиденцију о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе, обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем и одржавањем регистратурском материјала и архивске грађе, обавља стручни надзор над излучивањем безвредног регистратурског материјала који се налази код стваралац и имаоца архивске грађе и регистратурског материјала, налаже преузимање мера за утврђивање недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала, преузима, чува и одржава архивску грађу, сређује и обрађује архивску грађу, објављује архивску грађу, даје и обезбеђује услове за коришћење архивске грађе, спроводи мере физичке и техничке заштите архивске грађе, обавља културно-просветну делатност , врши и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима, овим Статутом, као и упутствима, смерницама надлежног министарства, матичне установе Архива Србије и других стручних органа.

Послове из делокруга своје делатности Архив обавља на подручју своје територијалне надлежности.

Архив прикупља архивску грађу од стваралаца и других ималаца: преузимањем, куповином односно откупом, разменом, примањем на поклон, стављањем у депозит, прикупљањем сећања, микрофилмовањем, фотокопирање, скенирањем и другим облицима репродуковања докумената која се налазе у поседу правних и физичких лица у земљи и иностранству.

Архивска грађа се може користити само по одобрењу Архива и за то надлежних радника Архива , на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, по једнаким условима , остваривање права грађана и

организација и задовољење потреба корисника , уз максимално обезбеђење и заштиту архивске грађе.

Архив, доношењем правилника, одлука или на други начин, уређује начин пружања услуга и коришћење услуга од стране корисника истих, у складу са законом и правилима архивистичке струке..

Оригинали документа не смеју се износити из Архива осим у пратњи за то задуженог радника.

Оригинали докумената у изузетним случајевима могу се дати на коришћење другим Архивима , физичим или правним лицима о чему одлуку доноси директор а потврђује је стручно веће.

Страни држављани могу да користе архивску грађу у складу са законом.

Јавност у раду Архива обезбеђује се и : доступношћу архивске грађе и регистратурског материјала корисницима у складу са законом, публикавањем архивске грађе и информативних средстава, организовањем изложби и предавања, сарадњом са стручним, образовним, културним установама и организацијама, информативним установама, објављивањем општих аката и програма рада у Архиву, јавношћу рада органа управљања, тачним и благовременим обавештавањем запослених о раду и пословању.

Рад Архива регулисан је и следећим законима:

Закон о културним добрима (Сл.гласник РС бр.71/94)

Закон култури (Сл. гласник РС бр.72/09)

Закон о јавним службама (Сл. гласник РС бр.42/91,71/94,79/2005)

Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр.33/97,31/2001,30/2010)

Као и другим законима у области радних односа, финансијског пословања...

УСЛУГЕ КОЈЕ АРХИВ ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Услови и начин коришћења архивске грађе и библиотечког материјала које Архив чува утврђени су Законом о културним добрима и Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе Историјског архива "Средње Поморавље" у Јагодини.

Архивска грађа је доступна и користи се за: научне, публицистичке, стручне и сличне потребе, званичне потребе органа, установа и других правних лица који обављају одређену званичну службу, за потребе правних лица када се ради о регулисању њихових интереса, за културно просветну и педагошку делатност, за приватно-правне потребе грађана, за друге потребе прописане законом.

Архивска грађа користи се у читаоници Архива. Коришћењу архивске грађе од стране корисника присуствује обавезно радник Архива. Право на коришћење архивске грађе у читаоници Архива има сваки грађанин Републике Србије. Страни држављани могу да користе архивску грађу на основу посебне дозволе, у складу са одредбама Закона о културним добрима РС.

Јавности није доступна архивска грађа за коју творац или власник постави такве услове врсте о коришћењу. Временска ограничења у коришћењу не могу бити дужа од 50 година.Такође, када је у питању општи интерес за коришћење архивске грађе, Архив би могао дозволити њено

коришћење и ако се одступа од услова датих у мишљењу приликом предаје грађе.

Архивска грађа која се налази ван архивског депоа: на сређивању, изложби, коришћењу, микрофилмовању или припреми за публикување не може се користити, а заинтересовани корисник се обавештава када ће бити доступна. Општењени документи се не издају, уместо њих се користе фотокопије. Објављена и снимљена архивска грађа се не издаје. Уместо ње се користе публикације, односно микрофилмови.

Коришћење архивске грађе у приватно-правне сврхе, односно истраживање, издавање уверења и преписа о чињеницама из архивске грађе, по личном писменом захтеву врши се према Закону.

Корисник архивске грађе пријављује се дежурном раднику у читаоници који му издаје формулар, пријаву и пружа потребе информације о коришћењу и руковању архивском грађом. У пријави корисник уноси наслов теме, сврху истраживања архивске грађе и личне податке на основу личне карте односно пасоша који показује дежурном раднику. Исти поступак важи за лице које корисник доводи да му помаже при раду у читаоници. Овлашћено лице потписом на пријави одобрава кориснику рад у Архиву.

Детаљније податке о архивској грађи у Архиву (и осталих Архива) корисник може добити у служби информација. Истраживање и одабирање архивске грађе за свој рад корисник врши на основу евиденционо-информативних средстава којим Архив располаже.

Корисник тражи архивску грађу путем реверса који попуњава у три примерка (кроз индиго) и предаје дежурном раднику. Реверс садржи: презиме и име корисника и сигнатуру архивске грађе (назив фонда, одељење, годину, фасциклу, редни број, број предмета и листова, датум подношења и датум враћања. Једним реверсом може се тражити архивска грађа само једног фонда.

Кориснику се враћа погрешно или нечитко испуњен реверс. Ако је реверс за издавање архивске грађе поднет овлашћеном раднику Архиву до 10,00 часова тражену документацију добија истог дана. Реверси се чувају у служби депоа од стране радника који је за те послове задужен. За сређене информативне фондове за које постоје средства (регистри, протоколи, аналитички, сумарни инвентар), корисник може требовати број јединица архивске грађе одређен Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе Архива. Архивска грађа из несређених фондова или делова фондова за које не постоји информативна средства требају се по кутијама и свежњевима, а дежурни радник у читаоници даје је кориснику део по део, пошто претходно пребоји листове. Она се издаје на коришћење наредног дана у односу на дан када је поднет захтев. При коришћењу архивске грађе странка је дужна да поштује и друге услове прописане Правилником о условима и начину коришћења архивске грађе Архива, са којим га упознаје радник Архива и који може добити у писарници или центру за информације.

Ако се ради о захтевима за издавање потврда, уверења о подацима из архивске грађе односно о захтевима за издавање оверених копија архивске грађе коју Архив поседује а за потребе физичких и правних лица, исти се подносе писарници Архива у писаном облику на формулару који се добија од радника Архива. Захтеви се могу послати и поштом. Захтеви се углавном односе на архивску грађу везану за радне односе, имовинско правна питања, социјална, породична и друга питања.

Архив врши: стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван Архива, налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала, предузима, чува и одржава архивску грађу, врши и друге послове предвиђене законом.

Архив наплаћује своје услуге, осим услуга које се по закону и интерној одлуци Архива не наплаћују, по важећем Ценовнику.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Архив је у 2013. години имао приходе у износу од **16.166.000** и расходе у износу од **15.995.000**.

ИЗВОД ИЗ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2014. ГОДИНУ

Шифра корисника	Јед. бр. буџ. корисника	Конто	Опис	Средства из буџета	Издаци из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6	7
		410000	Расходи за запослене			
		411000	Плате, додаци и накнаде запослених	14.557.000		14.557.000
		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2.210.000		2.210.000
		413000	Накнаде у натури давања запосленима	110.000	30.000	140.000
		414000	Социјална давања запосленима	135.000	135.000	270.000
		415000	Накнаде трошкова за запослене			0
		416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	60.000		60.000
		420000	Коришћење роба и услуга			
		421000	Стални трошкови	230.000	555.000	785.000
		422000	Трошкови путовања	20.000	135.000	155.000
		423000	Услуге по уговору	80.000	550.000	630.000
		424000	Специјализоване услуге	10.000	150.000	160.000
		425000	Текуће поправке и одржавање	120.000	420.000	540.000
		426000	Материјал	90.000	320.000	410.000
		480000	Остали расходи			
		482000	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	45.000	65.000
		483000	Новчане казне и пенали по решењу судова		5.000	5.000
		510000	Основна средства			

	511000	Зграде и грађевински објекти			0
	512000	Машине и опрема	50.000	530.000	580.000
	515000	Нематеријална имовина			0
		УКУПНО	17.692.000	2.875.000	20.567.000

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У 2013. години Архив није имао јавне набавке.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Архив није примио никакву врсту државне помоћи у 2013. години.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Депо Архива налази се у приземљу згради старе Учитељске школе а који Архив користи на основу уговора о трајном коришћењу сачињеном између Оснивача и Архива 1974. године

Управна зграда Архива налази се на истој локацији (ул. Милана Мијалковића 14, Јагодина) и Архив је корисник наведеног простора.

Архив поседује путничко возило „флорида ин”.

Архив поседује стандардну опрему потребну за рад Архива: металне полице и ормаре, канцеларијски намештај, рачунарску опрему....

Напомена:
Овај Информатор о раду ажурира се периодично