

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НЕГОТИН

ПРОГРАМ РАДА

ЗА 2019. годину



НЕГОТИН
2018

Програм рада ИА Небојин са финансијским планом за 2019. годину

I САДРЖАЈ	2
II УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	3
1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива ..	4
2. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала у архиву - Депо	6
3. Сређивање и обрада архивске грађе	8
4. Културно-просветна делатност	11
IV УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ	12
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	12
-Табеларни приказ запослених радника	13
VI ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ	

II УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Делатност Међуопштинског Историјског архива у Неготину у 2019. години остварује се у складу са Законом о култури (“Сл. гласник РС” 72/09), Законом о културним добрима (“Сл. гласник РС”, 71/94), Закона о култури (“Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16, 30/16), по упутствима стручних органа Архива Србије као централне установе, и осталим позитивним законским прописима у области заштите архивске грађе, као и у складу са захтевима и потребама стваралаца и ималаца регистратурског материјала и архивске грађе на територији Борског округа, за коју је Архив у Неготину надлежан.

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Делатност Архива као јавне установе у области заштите регистратурског материјала и архивске грађе као културног добра утврђена је напред наведеним позитивним законским прописима, Статутом Архива и стручним упутствима Архивског већа Србије, а све под стручним надзором матичног Архива Србије.

Управни и Надзорни одбор вршиће своје функције које су наведене у Статуту установа, а прецизиране Пословницима о раду Управног и Надзорног одбора.

Архив ће своју делатност обављати на основу Решења бр. 5193 од 26. јуна 1952. године Савета за просвету, науку и културу НР Србије у коме је стајало: “За подручје рада новоосноване Градске државне архиве у Неготину одређује се подручје срезова крајинског, кључког и поречког, који се у том циљу одвајају од досадашњег подручја Градске државне архиве у Зајечару”. Од фебруара 1996. године Влада Републике Србије доноси Решење о утврђивању територије архива (“Сл. гласник РС”, бр. 7/96) по коме Историјски архив Крајине, Кључа и Пореча у Неготину добија одељење у Бору, тако да овим проширењем он постаје надлежан за територије општина Неготин, Кладово, Мајданпек и Бор, када мења назив у Историјски архив Неготин.

1. ЗАШТИТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА – СПОЉНА СЛУЖБА

Служба ће радити на пословима уређења канцеларијског и архивског пословања у регистратурама, односно све оно што је Законом утврђено као претходна заштита, и то, пре свега, на пословима устројавања интерних правних аката: правилника о канцеларијском и архивском пословању у коме се утврђује начин евидентирања, чувања, класификације и архивирања регистратурског материјала и арх. грађе; листе категорија регистратурског

Програм рада УА Неготин са финансијским планом за 2019. годину

материјала са роковима чувања на основу које се врши валоризација докумената са становишта рока чувања; као и начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података.

Програмски задаци ће се реализовати кроз следеће групе послова:

Евидентирање регистратура

Служба ће најпре *истраживати податке о новооснованим и неевидентираним регистратурама.*

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

Радиће се на *изради општих аката и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања* и у вези са тим непосредни обилазак регистратура у циљу упознавања са намером израде општих информативних аката, пружање непосредне стручне помоћи, израда аката о давању сагласности на листу категорија, увид у примену листе и њена израда по потреби.

Пружање стручне помоћи регистратурама и излучивање безвредног регистратурског материјала на њихов захтев

Служба ће, углавном на позив регистратура али и на сопствену иницијативу, радити и на *излучивању* безвредног регистратурског материјала. Сву архивску грађу угашених привредних субјеката треба збринути, било да је реч о документацији која се шкартира, јер се по закону излучени безвредни материјал може уништити само на основу писменог одобрења надлежног архива, или да је реч о преузимању, где такође архив по закону има обавезу да преузме само одабрану, сређену и пописану архивску грађу. Ово ће се радити углавном по позиву, јер велики број регистратура на територији Борског округа врши редовно излучивање безвредног регистратурског материјала.

Припрема за преузимање и преузимање архивске грађе

– Наставиће се на свим пословима у вези заштите – *преузимања*. Радиће се на свим пословима припреме за преузимање архивске грађе, разматрање захтева за преузимање, преглед пописане архивске грађе доспеле за преузимање у сарадњи са службом депоа.

Када су у питању послови преузимања укинутих регистратура или оних које су још у стечају потребно је извршити све радње око преузимања у договору са стечајним управником а које је немогуће предвидети јер се незна када ће се стечајни поступак окончати. Процена је да ће се стечај окончати у некадашњој „ПОЉОТЕХНИ“ у Неготину.

Преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури

Израда плана обиласка и непосредни контакт са надлежним радницима, њихово упознавање са међусобним правима и обавезама, преглед архивске грађе и регистратурског материјала, израда записника о прегледу, давање налога за отклањање евентуалних недостатака, евидентирање новонасталих организационих и структурних промена, и с' тим у вези извршиће се обиласци следећих регистратура:

НЕГОТИН – Општина Неготин, Медицински центар Неготин, Виши суд у Неготину, Више јавно тужилаштво у Неготину, Основни суд Неготин, Суд за прекршаје, Уметничка школа „Стеван Мокрањац“ у Неготину, О.Ш. 12. Септембар у Неготину, Дом Културе у Неготину;

КЛАДОВО – Општина Кладово, „Јединство“ Кладово, Ђердап-услуге, Царинарница Кладово, Медицински центар Кладово, О.Ш. „Вук Караџић“ Кладово, Центар за културу Кладово;

МАЈДАНПЕК – Општина Мајданпек, Медицински центар Мајданпек;

БОР – Општина Бор, О.Ш. „Вук Караџић“ у Бору, Основни суд у Бору, Дом здравља у Бору.

Извршиоци: 1 архивиста

2. СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВУ – СЛУЖБА ДЕПОА

У послове депоа спадају: пријем архивске грађе; смештај и одржавање архивске грађе; њено издавање на сређивање и обраду; коришћење и вођење евиденција за целокупну архивску грађу.

- Кад је у питању **пријем архивске грађе**, пошто имамо сазнања да се да се увелико завршава стечајни поступак у Д.П „Пољотехна“ – Неготин, намеравамо да још ову преосталу архивску грађу похранимо у регале депоа Историјског архива у Неготину. По пријему целокупне архивске грађе овог укунутог предузећа започеће се рад на њеном сређивању. Углавном следи класификација на две основне групе - општу-правну и финансијску архиву, а затим у оквиру ових група документацију даље разврставамо по врсти и према хронолошком принципу. Онда следи детаљан попис целокупне архивске грађе.

Већ дуже времена са Општинском управом општине Кладово усталили смо праксу да сваке године преузимамо одређену годину у зависности од законске временске дистанце од 30 година. За 2019. годину по устаљеној процедури спремни смо за пријем 1988. године коју би предали у првој половини године Општинска управа општине Кладово.

- Што се тиче **послова смештаја и одржавања архивске грађе**, новопридошлу архивску грађу по извршеном прегледу, класификацији, пописивању, стављању спољних описа на архивске јединице (архивске кутије) похранићемо на новоурађене архивске полице који се налазе у доњем делу управне зграде. С обзиром да ћемо преузети архивску грађу **ИХП Прахово (око 100 дужних метара)** у другој половини 2018. године, намеравамо да новопридошлу архивску грађу сместимо у архивске кутије које смо већ раније набавили (2000 комада). Такође и преузету архивску грађу **Окружног јавног тужилаштва Неготин и Среских јавних тужилаштва Неготин, Доњи Милановац, Брусник, Брза Паланка (36 дужних метара)** која се сада налази на поду у депоу 2 и смештена је у дотрајалим фасциклама такође похранимо у архивским кутијама. Већ неко време и **Општинска управа општине Неготин најављује предају своје архиве у временском периоду од 1981. до 1985. године, (око 35 метара)** тако да ће и ова архивска грађа бити смештена у нове архивске полице у подрумском делу управне зграде.
- У редовну праксу службе депоа спадају и **послови издавања архивске грађе на сређивање, обраду и коришћење**. За стручни рад она се издаје ради: обраде грађе, културно-просветне делатности, публиковања и остало. За коришћење издаје се одређеним радницима ради издавања разних уверења.
- У Историјски архив Неготин годишње дође између 200 и 250 **корисника архивске грађе** ради решавања најразличитијих приватно-правних послова. У последње време решавани су захтеви везани за облике одузимања имовине (конфискација, национализација, аграрна реформа, ПЗФ - пољопривредни земљишни фонд и експропријација), затим у вези издавања грађевинских и употребних дозвола, остваривања права из радног стажа, и остало. Настојаћемо да и у 2019. години све захтеве физичких и правних лица решимо у што краћем року.
- У опису послова депоа спада и **рад са истраживачима**. Као и до сада радник депоа поклониће изузетну пажњу раду са истраживачима. У Историјски архив Неготин годишње дође 15-20 истраживача различитог стручног профила од којих се неки баве и научним радом. Истраживачима ће бити дата на увид и коришћење искључиво регистратурска сређена и архивистички обрађена архивска грађа која се односи на тему или сврху њиховог интересовања. У задње време истраживачи су најчешће истраживали и користили архивску грађу за потребе родослова породица (матичне црквене књиге), збирке локалних новина, а и друга архивска грађа се користи.
- С обзиром да у депоима имамо све мање и мање места за пријем новопридошле архивске грађе угашених регистратура, као и ранијих година и овог пута нарочиту пажњу посветићемо **пословима излучивања безвредног**

регистратурског мате-ријала, кога највише има финансијској архиви. С тога у 2019. години намеравамо да извршимо излучивање углавном финансијске документације чији је рок чувања по Листи категорија 10 година (налози за књижење са пратећом доку-ментацијом) из следећих фондова:

А.Д. „Градња „ у стечају – Кладово (2008 година);

Д.П „Млекара у стечају“ (2008. година);

А.Д за унутрашњу и спољну трговину и услуге „Технодунав“ у стечају – Кладово (2008. година);

Д.О.О „Аутосаобраћај у стечају – Неготин (2008. година);

Графичко предузеће „Неготинска штампарија“ – Неготин – 2008. година);

А.Д Радио телевизија „Крајина“ у стечају – Неготин – 2008 година);

АД „Крајина вино“ у стечају – Неготин – 2008. година

- Један од послова службе депоа је и **вођење одређених евиденција**. То су књига пријема архивске грађе - улазни инвентар, досијеа фондова, топографски показивачи и општи инвентар. С обзиром да је у 2018. години **извршена комплетна ревизија књиге пријема архивске грађе и урађене су службене белешке** за оне фондове, збирке или архивску грађу који нису имали службено записнике о пријему одређене архивске грађе. У књигу пријему архивске грађе уписивани су прво оне фондови, збирке који су имали записнике о примипредаји, а затим радили смо службене белешке, тако да сада свака инвентарна јединица има редни број и датум уписа и у службеној белешци детаљно је урађен опис садржаја одређеног фонда или збирке. У том смислу извршено је одређено померање фондова у односу на ранију књигу пријему, где смо годину пријема и датум уписивали углавном по сећању, или негде и напамет само да би те рубрике биле попуњене.

У 2019. години намеравамо да извршимо **ревизију и Општег инвентара, као информативног средства општег типа** који служи да заштити целокупну архивску грађу архива, затим општи инвентар је и прво информативно средство које пружа податке о садржини појединих фондова и збирки. Промене у Општем инвентару односиле би се на јединствени инвентарни број, улаз у архив (број пријемне књиге), промена фонта на Times New Roman (ранији Општи инвентар је писан на фонту Сir Times па се дешавало кад је једном приликом послат у Архив Србије део текста није могао да се препозна на њиховим компјутерима; тако је било и са књигом пријема грађе и са регистром културних добара зато су рађени изнова на другом фонту Times New Roman) и промене код Белешке о фонду – упис другог редног броја по сада новој књизи о пријему архивске грађе.

Историјски архив Неготин урадио је **топографске показиваче према полицама**. У случају да дође до промене места неког фонда или преузимања нове грађе већ преузетог фонда извршиће се одређене корекције на топографском показивачу.

Програм рада УА Непојин са финансијским планом за 2019. годину

- И на крају што се тиче послова контроле стања грађе, проветравања и чишћења депоа вршиће се редовно и савесно.

Извршиоци 2 –виши архивски помоћник I врсте и архивски помоћник I врсте

ОДЕЉЕЊЕ У БОРУ

Радови у депоу:

-Регистратурско сређивање предмета дела фонда Скупштине општине Бор од 1952 - 1967.год. Предмети су углавном грађевинске дозволе, пројекти и употребне дозволе, пописани су и попис је унет у компјутер, али се, за сада, налазе у свежњевима и увезани канапом, па планирамо паковање у архивске кутије, како се предмети не би додатно оштетили.

-Излучивање регистратурског материјала чији је рок чувања, према листи категорија, истекао (улазно-излазне фактуре, изводи банке, периодични обрачуни, налози књижења) вршиће се из следећих фондова:

-ДП “Боранка” Бор у стечају: 2001 - 2007. год.

-СРЦ “Младост” Бор у стечају: 1990 - 2005. год.

-РТБ Бор Група Фабрика лак жице Бор у стечају: 2002 - 2007. год.

- **Извршиоци 1** –архивски помоћник I врсте и архивски помоћник

3. СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2019. години наставиће се рад на сређивању и обради фондова на којима се радило у 2018. години, а такође радиће и на новим необрађеним фондовима. То су следећи фондови:

- **Општина Грабовичка – Грабовица, 1921 – 1943, 1 арх кутија (0, 05м)**
На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у

кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутије сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина Ђердапска – Давидовац, 1925 – 1944, 1 арх кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутије сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина кладушничка – Кладушница, 1918 – 1944, 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутије сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина корбовска – Корбово, 1923 – 1944, 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутије сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина костолска – Костол, 1928 – 1944, 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за

лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа; спољна листа; пописивање кутије сређене грађе.

Извршилац 1 – *виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина купузишка – Купузиште, 1922 – 1944. 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 – *виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина љубичевска – Љубичевац, 1921 – 1944, 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 – *виши архивски помоћник I врсте*

- **Општина маловрбичка – Мала Врбица, 1921 – 1944, 1 арх. кутија (0, 05м)**

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 – *виши архивски помоћник I врсте*

ОПШТИНА ПРАХОВСКА – ПРАХОВО, 1943-1944, 1 св. (0, 01)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација;

технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

ОПШТИНА ПЕТРОВОСЕЛСКА – ПЕТРОВО СЕЛО, 1941-1944, 1 кут. (0, 02)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

ОПШТИНА МАЛАЈНИЧКА – МАЛАЈНИЦА, 1940, 1 св. (0, 02)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 –*виши архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ДУПЉАНЕ, 1947-1959, 1 кут. (0, 05)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ДУБОЧАНЕ, 1952-1959, 1 кут. (0, 06)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење;

технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ЗЛОКУЋЕ, 1947-1959, 7 књ. 4 кут (0, 42)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ЈАСЕНИЦА, 1947-1963, 1 кут. (0, 10)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ЈЕЛАШНИЦА, 1951-1959, 1 кут. (0, 02)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – ЈАБУКОВАЦ, 1946-1963, 1 кут. (0, 10)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и

финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – КЛЕНОВАЦ, 1948-1958, 1 кут. (0, 06)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- Извршилац 1** –*архивски помоћник*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – КАРБУЛОВО, 1947-1958, 1 кут. (0, 06)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- **Извршилац 1** –*архивски помоћник I врсте*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – КОВИЛОВО, 1948-1958, 1 кут. (0, 06)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- Извршилац 1** –*архивски помоћник*

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – КЛАДУШНИЦА, 1949-1959, 1 кут. (0, 04)

Програм рада ИА Непојин са финансијским планом за 2019. годину

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

- Извршилац 1 – архивски помоћник

ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА – КЛАДОВО, 1940; 1945-1964, 3 кут. (0, 26)

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа унутрашња листа урађена компјутерски; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац 1 – архивски помоћник

ОДЕЉЕЊЕ У БОРУ

Архивистичко сређивање и обрада:

У 2019. години наставиће се рад на сређивању и обради фондова на којима се радило у 2018. години То су следећи фондови:

– МНО Брестовац, 1944 – 1955, 3 арх. кутије

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво, класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигнирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац: архивски помоћник I врсте

– МНО Бучје 1945 – 1955 , 3 арх. кутије

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво, класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац: архивски помоћник

- НОО Метовница, 1944-1955, 3 арх. кут.

На овим архивским списима треба одрадити следеће архивистичке послове: прво, класификовати архивску грађу на општу-правну архиву и финансијску, а затим и по хронологији. Даље треба урадити следеће послове систематизације: обрада књига (исписивање спољне етикете, фолијација); формирање предмета; стављање предмета у кошуљице; сређивање докумената у предмету; пописивање предмета за лечење; технички послови; сигналирање докумената; печатање, фолијација; технички послови; унутрашња листа; спољна листа; пописивање кутија сређене грађе.

Извршилац: архивски помоћник

4. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА И ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

У оквиру ових послова пажња ће се усмерити на обавештавање и упознавање научне и стручне јавности са делатношћу архива, садржајем фондова и збирки, са могућношћу коришћења архивске грађе у приватне, јавно-правне, научно-истраживачке и друге сврхе. Врши ће се промоција издатих публикација током године, учешће Архива у културним програмима обележавања јубилеја општинских манифестација, сарадња са Архивом Србије и другим архивима у Србији, а у плану су и нове публикације:

Публикације и изложбе у плану и припреми:

1. БАШТИНИК БР. 20 (годишња публ.) планирамо у првој половини године;
2. Издавање монографије „180. година Неготинске гимназије“
3. У Априлу на дан рођења Ђорђа Станојевића пројекција малих (5-10 минута; 7-8 филмова) филмова о његовим хидроелектранама и предавање о Ђорђу Станојевићу – 7 април;
4. Пројекција филмова које можемо да прикажемо током лета, а који се односе на Неготин и околину.

5. Издавање књиге о Јовану Мишковићу – живот и дело;
6. Издавање књиге поводом 100 година Дома за децу без родитељског старања „Станко Пауновић“ у Неготину;
7. Издавање књиге поводом 100 година фудбалског тима „Хајдук Вељко“;

IV УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Архив се налази у улици Бранка Перића бр. 13, у самом центру града и располаже са три објекта од којих је један управна зграда а два су намењена искључиво за смештај архивске грађе, са капацитетом депоа бр. 1 од око 320 метара квадратних (зграда бившег Среског начелства) и депоа бр. 2 са око 100 метара квадратних. Настојаћемо да наставимо са уређивањем комплекса око зграде архива и *спољну ограду* да доведемо у стање које је примерено центру града.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Организација рада одвијаће се у складу са организацијом матичне установе Архива Србије, и Законом о заштити културних добара Републике Србије, а кроз следеће службе:

1. Општи и финансијски послови;
2. Стручни архивистички послови:
 - а) Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива – Спољна служба;
 - б) Заштита архивске грађе и регистратурског материјала у архиву – Депо;
 - в) Сређивање архивске грађе и регистратурског материјала, послови архивске библиотеке и коришћења архивске грађе;
 - г) Културно-просветна и издавачка делатност;

Програм рада ИА Негоћин са финансијским планом за 2019. годину

Табеларни приказ радника Историјског архива у Негоћину (децембар 2018)

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РАДНИКА	Година рођења	Датум зас. радног односа у установи	Школа	Радно место и звање
1.	Војиновић Ненад	18.04.1963.	01.09.1994.	Филоофски факултет – мастер историчар	директор – архивски саветник
2.	Благојевић Ратко	23.03.1961.	01.01.1989.	Правни факултет – први степен	виши архивски помоћник прве врсте
3.	Белић Смиљана	20.07.1966.	01.03.2000.	гимназија	архивски помоћник
4.	Јовановић Оливера	01.10.1964.	01.04.1986.	гимназија – архивско музејске струке	архивски помоћник прве врсте
5.	Кнежевић Биљана	02.02.1972.	01.09.1994.	гимназија	архивски помоћник I врсте
6.	Ђорђевић Љубиша	20.09.1964.	22.10.2009.	Факултет за менаџмент – дипл.екон.	архивиста

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НЕГОЋИН

(Мспр Ненад Војиновић, архивски саветник)