

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НЕГОТИН**

**ПРОГРАМ РАДА**

**ЗА 2019. годину**



**НЕГОТИН**  
**2018**

*Програм рада ИА Непоштин 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 Негоћин 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 Негоћину.

*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 ИА 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

---

(Мср Ненад Војиновић, архивски саветник)