

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
02 4894
12.12.2025. ПРАВИНЕ

Корисник јавних средстава:	Историјски архив Шумадије Крагујевац
Адреса:	Крагујевачког октобра 13
Место:	Крагујевац

На основу члана 44. став 1. тачка 6. Закона о култури ("Службени гласник Републике Србије" број 72/09, 13/16, 30/16 - испр, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 30 Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац број 02/1309 од 6.4.2022. године – пречишћени текст, 02/1312 од 7.4.2022. године и 02/4054 од 14.11.2022. године, Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац, на седници одржаној дана 12. 12. 2025. г. доноси

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА

- ПРОГРАМ РАДА -

Датум:	12.12.2025.
Место:	Крагујевац

1. УВОД

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив:	Историјски архив Шумадије Крагујевац
Адреса:	Крагујевачког октобра 13
Матични број:	7151403
ПИБ:	100561916
Телефон:	34335584
Електронска адреса:	direktor@istorijskiarhivsumadije.com
Сајт:	www.istorijskiarhivsumadije.com

1.2. ИСТОРИЈАТ УСТАНОВЕ

Историјски архив Шумадије је институција културе од регионалног значаја, која има задатак да прикупља, чува, врши заштиту и сређивање архивске грађе настале на територији Шумадијског округа и омогући њено публиковање и коришћење у научне и друге сврхе.

Архив је надлежан за архивску грађу и регистратурски материјал, настао у раду претходних и садашњих органа власти, институција, организација, односно правних субјеката и појединаца са подручја територијалне надлежности, а до нивоа Округа. Што се тиче територијалне надлежности, Архив обухвата подручје Града Крагујевца и шест општина: Аранђеловац, Топола, Рача, Баточина, Лапово и Кнић.

1.3. ВИЗИЈА И МИСИЈА УСТАНОВЕ

ВИЗИЈА

Визија ИАШК јесте модернизација Архива на неколиким нивоима, и то:

- кроз рад са корисницима, што подразумева редовно ажурирање дигиталне базе коју би они за своје потребе могли да претраже у сваком тренутку, то даље значи брз и ефикасан електронски приступ јавним документима и архивским информативним средствима, израду електронских база података о садржају архивских фондова и збирки, као најсофистициранијих средстава претраживања, и њихово постављање на светску мрежу;
- Опремање већ постојећих лабораторија за конзервацију и рестаурацију и за микрофилмовање модерном опремом у складу са препорукама Државног архива Србије и интернационалног архивског центра за архивска истраживања ICARU и Међународног архивског већа ICA;
- Континуирано професионално усавршавање и обука запослених са циљем унапређивања пружања услуга грађанима;
- препознатљивост Архива као установе културе од изузетног значаја, што подразумева интензивирање одржавања културних манифестација;
- интензивирање сарадње са факултетима кроз различите облике праксе и стручног рада у Архиву;
- проширивање спектра циљних група кроз осмишљавање програма за осетљиве категорије (слабовиде и слепе, особе са инвалидитетом...)

МИСИЈА

- Наша мисија је да на најадекватнији начин заштитимо архивску грађу која се чува у Архиву, и то:
- микрофилмовањем и дигитализацијом сређених и обрађених фондова и збирки;
 - сталним праћењем здравственог и сигурносног стања архивске грађе, те предузимање одговарајућег „лечења“ и конзервације докумената;
 - добром заштитом архивске грађе у настајању – код стваралаца и ималаца регистратурске грађе, редовним обиласцима и надзором регистратура у циљу евидентирања, пописивања и предаје архивске грађе доспеле према законским регулативама;
 - промоцијом високих стандарда бриге за заштиту архивске грађе и подизањем свести код ималаца, стваралаца и јавности о значају архивског документа за историју Шумадије.

1.4. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.5. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области рада институција културе – 91. 01 делатност библиотека и архива.

Својом основном делатношћу Архив обавља послове заштите културне баштине и у значајној мери доприноси обликовању научно засноване слике о прошлости чиме остварује своју стручну, културну и

1.6. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

У Архиву се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – служби.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- Служба за заштиту архивске грађе ван Архива;
- Служба заштите архивске грађе у депоима Архива;
- Служба за сређивање и обраду архивске грађе;
- Служба техничке заштите архивске грађе;
- Служба за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност

1.7. УПРАВЉАЧКА СТРУКТУРА

	Име и презиме	Датум именовања
--	---------------	-----------------

Директор	Сања Живковић	25.01.2022.
Чланови управног одбора	Драгана Цветковић	29.11.2024.
	Гордана Мирчетић	10.02.2023.
	Немања Јовановић	10.02.2023.
	Марија Богићевић	10.02.2023.
	Славко Степановић	10.02.2023.
Чланови надзорног одбора	Сања Ђурић	17.10.2025.
	Зорица Томашевић	29.11.2024.
	Борис Живадиновић	17.10.2025.

1.8. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА

Основна делатност Архива се финансира средствима пренетим од Локалне самоуправе, док се програмска активност финансира средствима добијеним на конкурсима Министарства културе РС.

2. ГОДИШЊНИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

2.1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЦИЉЕВА

Створити препознатљив културни идентитет града							
Циљ 1	Јединица мере	Извор провере	Вредност у базној години 2025	Циљана вредност у години 2026	Циљана вредност у години 2027	Циљана вредност у години 2028	
Показатељ							
Број реализованих програма (изложби, научних скупова и % повећања финансијских средстава за развој нових	Број	Извештај установе	39	40	45	50	
Број дигитализованог културног и историјског наслеђа	%	Извештај установе	16%	16%	20%	20%	
	Број	Извештај установе	10	20	30	40	
Унапређење квалитета услуга и заштите архивске грађе							
Показатељ	Јединица мере	Извор провере	Вредност у базној години 2025	Циљана вредност у години 2026	Циљана вредност у години 2027	Циљана вредност у години 2028	
Број преузетих фондова	број	Извештај установе	3	4	5	5	
Број сређених фондова	број	Извештај установе	7	10	20	20	
Број захтева грађана за	број	Извештај установе	749	750	780	800	
Финансијска стабилност пословања Историјског архива							
Показатељ	Јединица мере	Извор провере	Вредност у базној години 2025	Циљана вредност у години 2026	Циљана вредност у години 2027	Циљана вредност у години 2028	
Процент повећања укупних прихода установе (сви извори)	%	Извештај установе	16	16	17	18	
Процент прихода остварених из буџета ЈЛС	%	Извештај установе	96,53	96	95	94	

Проценат прихода остварених из других извора (донације, пројекти...)	%	Извештај установе	3,47	4	5	6
Унапређење квалитета људских ресурса Историјског архива						
Циљ 4	Јединица мере	Извор провере	Вредност у базној години	Циљана вредност у	Циљана вредност у	Циљана вредност у
Показатељ						
Проценат запослених који има завршен факултет	%	Извештај установе	65,00	65,00	65,00	65,00
Проценат запослених који је прошао додатне едукације	%	Извештај установе	10,00	20,00	20,00	20,00
Проценат запослених жена	%	Извештај установе	65,00	65,00	65,00	65,00
Проценат запослених особа са инвалидитетом	%	Извештај установе	0,00	0,00	0,00	0,00
Проценат жена на руководећим позицијама	%	Извештај установе	5,00	10,00	10,00	10,00
Унапређења транспарентност Историјског архива						
Циљ 5	Јединица мере	Извор провере	Вредност у базној години	Циљана вредност у	Циљана вредност у	Циљана вредност у
Показатељ						
Број прегледа сајта установе	број	Извештај установе	1.000,00	1.500,00	1.600,00	1.700,00
Просечно време задржавања	минут	Извештај установе	1,00	1,50	1,50	2,00

2.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА 2026. ГОДИНУ

Р.Бр.	Назив планиране активности	Да ли се активност спроводи на територији ЈЛС (ДА/НЕ)	Извори финансирања			Укупно
			Буџет ЈЛС	Сопствени приходи	Остали извори	
ТРОШКОВИ АДМИНИСТРАТИВНО - ЛОГИСТИЧКИХ АКТИВНОСТИ (подршка програмског садржају)						
	Плате, додаци и накнаде запослених	Да	26.373.000,00			26.373.000,00
	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	Да	2.638.000,00			2.638.000,00
	Допринос за здравствено осигурање	Да	1.359.000,00			1.359.000,00
	Накнаде у натури	Да	127.000,00			127.000,00
	Отпремнине и помоћи	Да	900.000,00			900.000,00
	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	Да	300.000,00			300.000,00
	Накнаде трошкова за запослене	Да	684.000,00			684.000,00
	Накнаде трошкова за запослене - јубиларне награде	Да	830.000,00			830.000,00
	Трошкови платног промета и банкарских услуга	Да	100.000,00			100.000,00
	Енергетске услуге	Да	1.800.000,00			1.800.000,00
	Комуналне услуге	Да	1.630.000,00			1.630.000,00
	Услуге комуникација	Да	196.000,00			196.000,00
	Трошкови осигурања	Да	220.000,00			220.000,00
	Трошкови службених путовања у земљи	Да	250.000,00			250.000,00
	Трошкови службених путовања у иностранство	Да	0,00			0,00
	Угоститељске услуге	Да	150.000,00			150.000,00
	Репрезентација	Да	150.000,00			150.000,00
	Остале опште услуге	Да	200.000,00			200.000,00

	Одржавање природних површина	Да	50.000,00			50.000,00
	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	Да	6.400.000,00			6.400.000,00
	Текуће поправке и одржавање опреме	Да	850.000,00			850.000,00
	Административни материјал	Да	150.000,00			150.000,00
	Материјали за саобраћај - гориво	Да	100.000,00			100.000,00
	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	Да	150.000,00			150.000,00
	Остали порези	Да	50.000,00			50.000,00
	Новчане казне и пенали по решењу судова	Да	200.000,00			200.000,00

Услуге информисања	у	у оквиру установе (приказати појединачно за сваку активност)
ТРОШКОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАЗЛИЧИТИХ ВРСТА АКТИВНОСТИ		

[illegible]

2.3. НАРАТИВНИ ОПИС ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ ЗА 2026. ГОДИНУ

Планиране активности у ИАШК за 2026. годину могу се поделити на три групе, и то: 1) оне која се односе на програмске активности, што подразумева повећање броја програма и посета са акцентом на млађу популацију, мањине и посебне категорије (слепи, слабовиди, особе са инвалидитетом итд.), те на њихову различитост, подршку кроз пројекте и умрежавање са другим установама културе како у земљи тако и у иностранству; 2) оне које се односе на стратегију умрежавања и комуникације, а о којима ће бити речи у одељку *Унапређење рада и организације установе*; 3) оне које се односе на унапређење рада са корисницима кроз већ постојеће активности, што подразумева занављање опреме и уређивање просторних капацитета; 4) оне које подразумевају различите семинаре, обуке и едукације запослених са циљем повећања ефикасности процеса рада и праћења нових трендова у архивистичкој делатности. Што се тиче програмских активности, у 2026. години планирано је да се, као и у претходној години, обележе значајни датуми (Дан ИАШК, Дан књиге, Међународни дан архива, Ноћ Музеја, Ноћ истраживача...), као и да се у склопу Културног лета организују програми за децу и младе који се огледају у различитим радионицама са циљем бољег упознавања Архива и указивања на његов значај. Поред ових, планиране су и друге тематске радионице са циљем бољег упознавања ИАШК, као и стручна предавања на теме, које су од значаја за историју не само града већ и државе, а могу се довести у везу са грађом коју поседује ИАШК. Изложба *Рукописи и потписи знаменитих личности српске и европске историје* у оквиру које ће бити презентована документа, рукописи, печати и потписи значајних личности српске и европске историје из личних фондова и збирке *Varia*, чиме ће широј јавности бити приказано богатство архивске грађе ИАШК. Такође, публика ће имати прилике да види драгоцене списе - указе и одлуке српских владара из династије Обреновића и Карађорђевића, занимљива писам српских и јужнословенских револуционара, политичара, књижевника, мађарских и италијанских државника, руских генерала и других значајних личности. За ову изложбу ИАШК ће аплицирати на Конкурсу Министарства културе, те потраживати средства у износу од 500 000, 00 динара, док ће од Града потраживати средства у износу од 100 000, 00 динара; Изложба *Светионик слободе - лик и дело Светозара Марковића*, којом ће бити обележено 180 година од рођења једног од најзначајнијих српских публициста, социјалиста, филозофа и политичких активиста друге половине 19. века Светозара Марковића. Изложба ће бити мултимедијална са претећим садржајима а средства за њену реализацију биће потраживана на Конкурсу Министарства културе у износу од 500 000, 00 динара и од Града у износу од 500 000, 00 динара. У склопу издавачке делатности планирано је штампање XVI броја часописа *Шумадијски анали* и штампање графичке новеле *Кнез Михаило*. Поред назначених програмских активности ИАШК има испланиране и активности за сваку Службу појединачно, о чему ће детаљније бити речи у наставку.

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива обухвата послове евидентирања и брисање са евиденција регистра преосталих са радом, обилазак и преглед архивске грађе, налагање мера заштите архивске грађе у регистратурама, израду нормативних аката, излучивање безвредног регистратурског материјала и преузимање архивске грађе. У њој је запослена Марија Тодоровић, дипл. правник са стеченим стручним звањем архивског саветника.

У 2026. години служба заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива вршиће евидентирање новонасталих стваралаца архивске грађе и документарног материјала у области јавне управе и у области привреде, на територији месне надлежности Крагујевачког архива.

Планиран је преглед архивске грађе и регистратурског материјала у око 30 регистратура и то:

Општина Крагујевац - 15 регистратура;

Општина Аранђеловац- 04 регистратуре;

Општина Топола- 04 регистратуре;

Општина Батоцина -02 регистратуре;

Општина Кнић - 02 регистратуре;

Општина Лапово - 02 регистратуре;

Општина Рача - 01 регистратура.

Важно је напоменути да се план може редукovati, јер појачана едукативна активност Спољне службе, са великим бројем стваралаца у области привреде затхтева темељнији приступ овлашћеног стручног лица, и циљу квалитетније заштите архивске грађе и документарног материјала ван Архива. Такође, ова Служба планира валоризацију архивске грађе у настајању, и мери према потребама стваралаца, на територији Шумадијског региона, као и континуирану едукацију стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала и оверу квалитетних и потпуних Листа категорија документарног материјала са роковима чувања, код постојећих и новорегистрованих стваралаца архивске грађе и документарног материјала.

У 2026. години Историјски архив Шумадије Крагујевац планира преузимање архивских фондова за трајно чување у обиму, који омогућава слободан смештајни простор у Архиву, а запослена у овој Служби наставиће досадашњи рад на прављењу архивског законодавства и дајући оптимални допринос у изради квалитетних Листа категорија и Архивских књига бројних стваралаца, у области заштите архивске грађе и документарног материјала ван Архива. Такође, у плану су њено учешће и рад у оквиру међународних и регионалних скупова архивиста, као и ангажовање у раду органа и комисија, формираних на нивоу Архивистичког друштва Србије.

Служба за заштиту архивске грађе у депоима Архива обухвата послове пријема, смештаја и одржавања архивске грађе, издавање грађе на обраду, сређивање и коришћење, вођење прописних евиденција и израду обавештајних средстава. Питање преузимања нових фондова, или допуна постојећих фондова у координацији са **Службом за заштиту грађе ван архива** пратиће динамику и искоришћење постојећих простора депоа у згради начелства које је управа града Крагујевца уступила Архиву, с обзиром на то да по питању градње депоа није било даљих помака од писања пројекта. У 2026. години планирано је да се формира комисија за излучивање, која ће извршити преглед постојећих фондова у Архиву и утврдити у којим фондовима постоји материјал ком је истекао предвиђени законски рок чувања, те извршити излучивања истих а све у циљу стварања додатног простора за пријем - допуну постојећих фондова (нпр. очекује се допуна збирке црквених матичних књига од стране Матичне службе). У склопу редовних активности, радници на заштити грађе у архиву издаће фондове на сређивање Служби за сређивање у складу са одлуком-предлогом руководиоца и координатора служби. Такође, наставиће се са радом са корисницима архивске грађе, физичким и правним лицима, истраживачима, установама и органима управе. У 2026. години радиће се на афирмацији и промоцији изложби и архивске грађе већ постојећих изложби и материјала, те се планирају гостовања по Србији и иностранству, учешћа на конференцијама, подружницама и стручним скуповима. Запослени у овој Служби Славко Степановић, виши архивиста, биће аутор изложбе *Светионик слободе - лик и дело Светозара Марковића*.

Служба за сређивање и обраду архивске грађе обухвата послове сређивања и обраде архивских фондова и збирки, израду обавештајних средстава. Она је од изузетног значаја за правилан рад Архива с обзиром на то да начин сређивања и исправне обраде одређује даљу судбину грађе, тј. исправан поредак и приступачност за њено коришћење. Посебну улогу има и у процесу дигитализације архивске грађе и припреми података за уношење у јединствени информативни систем АРХИС, с обзиром на то да од успешности сређивања фондова, зависи и њихово дигитализовање и презентовање у електронском облику.

За обраду и сређивање током 2026. године планирани су следећи фондови:

Банка ФНРЈ 1949-1967, 2,9 дм, сигнатура: 6.1.1. 491. (аналитичка обрада)

Црква у Горњој Трнави (1868 -), 1902 – 1938, књ. 12, свежњева 3, 0,30 дм, сигнатура: 8.177. (аналитичка обрада)

Градски одбор СУБНОР-а (1948-1955) 1948/1951, књ. 3, фасц. 9, 1,80 дм, сигнатура: 7.1.1.150. (израда сумарног инвентара).

Услужно предузеће „Стрелац“, Крагујевац (1965 – 1969), књ. 3, кут. 3, 0,45 дм, сигнатура: 6.2.4.409. (израда сумарног инвентара)

Металопрерађивачка школа са практичном обуком „Ђуро Салај“, Крагујевац (1959 – 1964), 120 књ, 1,70 дм, сигнатура: 4.1.508. (израда сумарног инвентара)

Друштвено предузеће „Милан Благојевић“, Наталинци (1980 – 2008), 3 књ, 10 регистратора, 1 кутија, 1,70 дм, сигнатура: 6.2.3.1.466. (израда сумарног инвентара)

Аналитичка обрада личног фонда Косте Кулагића (1872-1921).

Такође, биће настављено сређивање Збирке фотографија ИАШК, што подразумева аналитичку обраду фотографија и разгледница и дигитализацију, а у завршној фази је израда аналитичког инвентара личног фонда Љубомира Јовановића (1861-1945). Запослени у овој Служби Горан Милосављевић, виши архивиста биће аутор изложбе *Рукописи и потписи знаменитих личности српске и европске историје*, а Јелена Микићевић, виши архивиста, планирала је реализацију пројекта *Црква Богородице Одигитрије у селу Мушутшту код Призрена* као и иницирање и успостављање сарадње релевантним образовним и културним институцијама у циљу организације и реализације изложбе о Катарини Богдановић у оквиру културних програма од значаја за заједницу.

Служба

техничке заштите архивске грађе обавља послове конзервације и рестурације архивске грађе, микрофилмовање, израду фотографија и ксероксирање грађе.

Ова Служба наставља са радом на очувању и заштити архивске и библиотечке грађе у складу са Правилником и програмом рада Архива. Након санације плафона и реновирања Лабораторије за конзервацију и ретсаурацију, насатвља се са радом на техничкој заштити матичних књига општине Рача. Услед специфичности оштећења и осетљивости папира планирано је да МК општин Рача заштите од даљег оштећења и да с енакон техничке заштите дигитализују. У циљу спровођења превентивне заштите архивске и библиотечке грађе планирана је израда заштитних омота за оштећене књиге које с еналазе у фонду библиотеке Архива. Наиће се са радом на дигитализацији старе и ретке књиге ако би се заштитиле од физичких оштећења. Планирана је и набавка књига за 2026. г. као и евидентирање књига у електронску базу АРХИС.

За адекватан рад лабораторије за микрофилмовање планирана је куповина одговарајућег софтвера без које је скенирање одређених докумената немогуће, што онемогућава њен рад.

Служба за научно-истраживачки рад, културно-просветну, издавачку и информативну делатност обухвата послове излагања, коришћења и публикација архивске грађе, вођење документације о културним добрима и давање информација о архивској грађи. Запослени у овој служби, како је већ наведено, узимају активно учешће у пројектним и програмским активностима Архива. Важно је напоменути да је запослена у овој Служби Јелена Радовић и координатор са УК „Корац“.

2.4. ПЛАН ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ И ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ЈЛС

Глава	Функционална класификација	Програмска класификација	Економска класификација	Опис	Планирана средства из буџета у РСД
				0001 Програмска активност -	
			411100	Плате, додаци и накнаде запослених	26.373.000,00
			412100	Допринос за пензионо и инвалидско осигурање	2.638.000,00
			412200	Доприноси за здравствено осигурање	1.359.000,00
			413100	Накнаде у натури	127.000,00
			414300	Отпремнине и помоћи	900.000,00
			414400	Помоћ у медицинском лечењу	300.000,00
			415100	Накнаде трошкова за запослене	684.000,00
			416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	830.000,00
			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100.000,00
			421200	Енергетске услуге	1.800.000,00
			421300	Комуналне услуге	1.630.000,00
			421400	Услуге комуникација	196.000,00
			421500	Трошкови осигурања	220.000,00
			422100	Трошкови службених путовања у земљи	250.000,00
			423400	Услуге информисања	950.000,00
			423500	Стручне услуге	1.200.000,00
			423600	Угоститељске услуге	150.000,00
			423700	Репрезентација	150.000,00
			423900	Остале опште услуге	200.000,00
			424500	Услуге одржавања природних површина	50.000,00
			425100	Текуће поправке и одржавање зграде	6.400.000,00
			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	850.000,00
			426100	Административни материјал	150.000,00
			426400	Материјал за саобраћај	100.000,00
			426800	Материјал за одржавање хигијене	150.000,00
			426900	Материјал за посебне намене	400.000,00
			482100	Остали порези	50.000,00
			483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	200.000,00
			512200	Административна опрема	300.000,00
			512600	Опрема за културу	290.000,00
			515100	Нематеријална имовина	50.000,00

Глава	Функционална класификација	Програмска класификација	Економска класификација	Опис	Планирана средства из буџета у РСД
				УКУПНО из буџета ЈЛС за програмску активност 0001	49.047.000,00
				0002 Програмска активност -	
				УКУПНО из буџета ЈЛС за програмску активност 0002	0,00
				Пројекат	
			423400	Услуге информисања	700.000,00
			423500	Стручне услуге	1.000.000,00
				УКУПНО из буџета ЈЛС за Пројекат	1.700.000,00
				УКУПНО из буџета ЈЛС	50.747.000,00

2.5. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА

[illegible]

2.6. УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ УСТАНОВЕ

На развој и успешност установе културе значајно утиче њено „отварање“ на глобалном и локалном нивоу. То подразумева различите облике сарадње, што ће у наставку бити детаљније појашњено.

Међународна сарадња одвијаће се кроз изложбено делатност, аплицирање за пројектне активности подржане од иностраних фондова и учешће представника Архива на конференцијама и скуповима у домену архивске праксе и делатности.

Међуархивска сарадња и сарадња са другим установама, које су од значаја за архивистику Као и у претходној години поменуте сарадње оствариће се на следеће начине:

- Учешћем на међународним и регионалним семинарима, конференцијама и обукама које су у организацији других архива;
- Семинарима и конференцијама на различите теме и проблеме у архивској области чији домаћин ће бити ИАШК (нпр. Измене закона о архивистичкој делатности, Проблеми са којима се архиви срећу при раду са корисницима, те налажењу начина њиховог решавања, премошћавање проблема који ће се јавити приликом рада у Електронским архивима, итд.), а све то на основу истраживања и „ослушкивања“ заједничких хтења, проблема и питања;
- Интензивирањем промовисања Лабораторије за ресатурацију и конзервацију, како би била на услузи другим установама културе и грађанима;
- Учешће у раду интернационалног центра за архивска истраживања ICARU;
- Учешће у раду Међународног архивског већа ICA.

Сарадња са основним и средњим школама, Универзитетом и другим установама културе

- Сарадња са основним и средњим школама одвијаће се кроз већ поменуте радионице, предавања и трибине, али и кроз организоване посете Архиву и изложбеним поставкама.
- Сарадња са Универзитетом поред предавања и трибина биће реализована и кроз праксу коју ће студенти моћи да обављају у Архиву.
- Сарадња са другим установама културе одвијаће се кроз отвореност за сарадњу и подршку у погледу изложбене делатности, обележавања јубилеја и значајних датума као и свих других активности на обострану корист.

С обзиром на то да је 21. век време **информационих технологија** неопходно је и рад установе која баштини прошлост осавременити и прилагодити новим тендецијама. У складу са тим коришћење поменутих технологија има вишеструки утицај на рад Архива, те га је неопходно уврстити у план развоја и то кроз следеће аспекте:

- Дигитализацију, о којој је већ било речи;
- Редовно одржавање, ажурирање и проширивање веб сајта Архива, које подразумева постављање линкова ка другим корисним Сајтовима, видео записе и фотографије са догађаја у Архиву, апликацију сличну ЈАНУС-у, која ће омогућити корисницима лакшу претрагу грађе, дигиталне верзије изложби;
- Уношење података у базу АРХИС;
- Пријем, одржавање, бекаповање и дистрибуција електронске поште, комуникација са удаљеним корисницима.

Планирано је да ИАШК настави да се „отвара“ за све категорије грађана, те да се акценат стави на младе и на посебне категорије, о којима је већ било речи. У складу са тим, ради лакше комуникације и обавештавања, планирани су унапређење и промена изгледа Сајта, као и појачан рад на друштвеним мрежама.

Како не би остао невидљив у односу на друге установе културе Архив мора имати добро осмишљен **маркетиншки план**, што подразумева:

- одржавање и унапређење тима за сарадњу са медијима и прављење медијске стратегије;
- појачану медијску кампању (локалне и националне тв и радио станице, портали) свих реализованих догађаја;
- насатвак надоградње постојећег јутјуб канала, који би био основ за формирање импровизоване тв станице АРХИВ, за коју се планира аплицирање на Међународним али и националним конкурсима у оквиру области информисања. Наиме, планирано је да се на поменутом каналу приказују дуге и краће форме емисија у вези са грађом од изузетног културно-историјског значаја која постоји у ИАШК, као и интервјуи са знаменитим Крагујевчанима;
- повећање броја изложби и других културних програма и омасовљивање у погледу публике;
- организовање групних посета Архиву;
- промоција Архива преко друштвених мрежа појачаним интензитетом, с обзиром на то да има своју страницу на Фејсбуку;
- Активно укључивање Архива у манифестације како оних од значаја за град (Дан Града), тако и оних од националног значаја (Дан државности).

3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА

3.1. ПОЛИТИКА ЉУДСКИХ РЕСУРСА

У Историјском архиву Шумадије Крагујевац систематизовано је 17 радних места са укупно 22 извршиоца. У 2025. години у Архиву ради 15 радника на неодређено време и 6 радника на одређено због повећаног обима посла у појединим службама, од којих је један директор изабран на временски период од четири године и један радник на замени раднице на породилском одсуству. Структура запослених по службама је следећа: Служба сређивања и обраде архивске грађе (7 радника), Служба заштите архивске грађе у депоима (4 радника), Служба заштите архивске грађе ван архива (2 радника), Служба техничке заштите архивске грађе (6 радника), Служба за научноистраживачки рад, културну, просветну, издавачку и информативну делатност (1 радник).

3.2. ПЛАНИРАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

3.2.1. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА И ПЛАНИРАЊЕ ПОТРЕБА

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА					
Р.Бр.	Опис	Запослени		Надзорни одбор/Управни одбор	
		Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.	Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.
1	Доктор наука				
2	Мастер/Магистар	3	3		
3	ВСС	8	8		
4	ВС			7	7
5	ВКВ				
6	ССС	8	8		
7	КВ			1	1
8	ПК				
9	НК				
УКУПНО		19	19	8	8

СТАРОСНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ			
Р.Бр.	Опис	Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.
	До 30 година		
2	Од 30,1 до 40	4	4
3	Од 40,1 до 50	9	9
4	Од 50,1 до 60	2	2
5	Преко 60,1	4	4
УКУПНО		19	19
Просечна старост			

СТРУКТУРА ПО ПОЛУ					
Р.Бр.	Опис	Запослени		Надзорни одбор/Управни одбор	
		Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.	Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.
1	Мушки	8	8	3	3
2	Женски	11	11	5	5
УКУПНО		19	19	8	8

СТРУКТУРА ПО ВРСТИ АНГАЖОВАЊА

Р.Бр.	Опис	Запослени	
		Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.
1	Неодређено време	15	15
2	Одређено време	4	4
3	Број приправника		
4	Број волонтера		

СТРУКТУРА ПО РАДНОМ СТАЖУ

Р.Бр.	Опис	Укупан радни стаж запослених		Остварен стаж у установи/организацији	
		Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.	Број на почетку периода на дан 01.01.2026.	Планиран број на крају периода на дан 31.12.2026.
1	До 5 година	2	3	5	5
2	5 до 10	4	3	5	5
3	10 до 15	4	4	2	2
4	15 до 20	3	3	1	1
5	20 до 25	1	1	2	2
6	25 до 30	1	1		
7	30 до 35	4	4	4	4
8	Преко 35				
УКУПНО		19	19	19	19

3.2.2. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА			
Р.Бр.	Организациона јединица	Број извршилаца на дан 01.01.2026.	Планиран број извршилаца на дан 31.12.2026.
1.	Служба за заштиту архивске грађе	2	2
2.	Служба заштите архивске грађе у	4	4
3.	Служба сређивања и обраде	5	5
4.	Служба техничке заштите	6	6
5.	Служба за научно-истраживачки	1	1
	УКУПНО:	18	18

3.2.3. СЛОБODНА И УПРАЖЊЕНА МЕСТА

У Архиву је тренутно четири упражњених радних места и то : Служба заштите архивске грађе у депоима - архивиста у депоу; Служба техничке заштите архивске грађе - архивиста на пословима техничке заштите (два радна места) ; Служба за научно истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност - архивиста.

3.3. ПЛАНИРАНИ УКУПНИ ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Р.Бр.	Трошкови запослених	Укупна планирано за годину 2026.	План за период од 01.01. до 30.06.2026.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	18.487.476,00	9.243.738,00
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	26.373.000,00	13.186.500,00
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	30.370.000,00	15.185.000,00
4	Број запослених по Одлуци о максималном броју запослених у систему ЈЛС	19,00	19,00
5	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО	19,00	19,00
5.1.	- на неодређено време	15,00	15,00
5.2.	- на одређено време	4,00	4,00
6	Накнаде по уговору о делу	150.000,00	10.000,00
7	Број прималаца накнаде по уговору о делу	9	1
8	Накнаде по ауторским уговорима	350.000,00	150.000,00
9	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима	20	11
10	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима		
11	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима		
12	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора		
13	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора		
14	Накнаде члановима управног одбора	0,00	0,00

Р.Бр.	Трошкови запослених	Укупна планирано за годину 2026.	План за период од 01.01. до 30.06.2026.
15	Број чланова управног одбора	5	5
16	Накнаде члановима надзорног одбора	0,00	0,00
17	Број чланова надзорног одбора	3	3
18	Превоз запослених на посао и са посла	684.000,00	342.000,00
19	Дневнице на службеном путу	150.000,00	75.000,00
20	Накнаде трошкова на службеном путу	100.000,00	50.000,00
21	Отпремнина за одлазак у пензију	600.000,00	600.000,00
22	Јубиларне награде	830.000,00	400.000,00
23	Број прималаца јубиларних награда	2,00	1,00
24	Смештај и исхрана на терену		
25	Помоћ радницима и породици радника	600.000,00	300.000,00
26	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима		

* позиције од 6 до 26 које се исказују у новчаним јединицама приказати у бруто износу

3.4. ПЛАНИРАНА МАСА ЗА ЗАРАДЕ, БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ И ПРОСЕЧНА ЗАРАДА ПО МЕСЕЦИМА ЗА 2026. ГОДИНУ															
Исплата по месецима 2026.		УКУПНО				ЗАПОСЛЕНИ				ПОСЛОВОДСТВО					
	Број запосл.	Бруто 2	Бруто 1	Нето	Просечна нето зарада	Број запосл.	Бруто 2	Бруто 1	Нето	Просечна нето зарада	Број запосл.	Бруто 2	Бруто 1	Нето	Просечна нето зарада
I	19	2.530.834	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
II	19	2.530.834	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
III	19	2.530.834	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
IV	19	2.530.834	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
V	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
VI	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
VII	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
VIII	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
IX	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
X	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
XI	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
XII	19	2.530.833	2.197.750	1.540.623	81.085	17	2.142.095	1.860.156	1.373.522	80.795	2	388.739	337.594	242.339	121.169
УКУПНО	*	30.370.000,00	26.371.000,00	18.487.476,00	*	*	25.705.140,00	22.321.872,00	16.482.267,60	*	*	4.664.868,00	4.051.128,00	2.908.066,44	*
ПРОСЕК	*	2.530.833,33	2.197.750,00	1.540.623,00	*	*	2.142.095,00	1.860.156,00	1.373.522,30	*	*	388.739,00	337.594,00	242.338,87	*

Накнаде за чланове Управног и Надзорног одбора у нето износу по месецима за 2026. годину

Месец	Управни одбор				Надзорни одбор			
	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланов	Укупан износ	Накнада председника	Накнада члана	Број чланов
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	0,00				0,00			
II	0,00				0,00			
III	0,00				0,00			
IV	0,00				0,00			
V	0,00				0,00			
VI	0,00				0,00			
VII	0,00				0,00			
VIII	0,00				0,00			
IX	0,00				0,00			
X	0,00				0,00			
XI	0,00				0,00			
XII	0,00				0,00			
УКУПНО	0,00	0,00	0,00	*	0,00	0,00	0,00	*
ПРОСЕК	0,00	0,00	0,00	*	0,00	0,00	0,00	*

Накнаде за чланове Управног и Надзорног одбора у бруто износу

Месец	Управни одбор				Надзорни одбор			
	Укупан износ	Накнада председника	Просечан износ накнаде	Број чланов а	Укупан износ	Накнада председника	Просечан износ накнаде	Број чланов а
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I	0,00				0,00			
II	0,00				0,00			
III	0,00				0,00			
IV	0,00				0,00			
V	0,00				0,00			
VI	0,00				0,00			
VII	0,00				0,00			
VIII	0,00				0,00			
IX	0,00				0,00			
X	0,00				0,00			
XI	0,00				0,00			
XII	0,00				0,00			
УКУПНО	0,00	0,00	0,00	*	0,00	*	*	
ПРОСЕК	0,00	0,00	0,00	*				

4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА

4.1. ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Објект у којем је смештен ИАШК претрпео је од 2022. г. неколике значајне промене почевши од оградe, преко замене санитарног чвора, столарије, занављања намештаја до саснације лабораторије за рестаурацију и конзервацију. Но, у 2026. г. је неопходно наставити у том духу, а све у циљу да Архив добије изглед какав заслужује установа културе од регионалног значаја. У складу са тим неопходно је одобрити средства за нову фасаду с обзиром на то да се уочавају трагови пропадања већ постојеће, као и да се уради бетонска стаза која води од улаза у двориште до врата, а све са циљем безбедности корисника. Такође, с обзиром на значај и вредност грађе која се чува у Архиву неопходна је уградња сигурносних камера на постојећи објект. Што се тиче унутрашњих радова, неопходно је по препоруци противпожарне инспекције постојеће тепихе, који су окарактерисани као лако запаљиви материјал, заменити адекватним подом, те је из безбедоносних разлога неопходно одобравање средства за тај подухват. Из безбедоносних разлога неопходно је заменити већ постојеће рукохвате у склопу степеништа с обзиром на то да су стари прилично оштећени и небезбедни. Планирано је да се и у 2026. г. настави са заменом старог намештаја и занављањем новог.

4.2. ОПИС СТАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ

У службама Заштите грађе ван архива, Заштите архивске грађе у депоима и Техничке заштите грађе процес рада је отежан и успорен због недостатка запослених, а у прве две и због непостојања адекватног простора за складиштење грађе. Овде ваља напоменути да је ИАШК уз подршку Града почео са решавањем овог проблема, те је у складу са тим на Седници Скупштине Града донета одлука о издвајању средстава у вредности од 22 000 000 динара за пројект и изградњу монтажног депоа, након чега је од стране Градске управе за инвестиције и развој до јануара 2024. г. три пута без успеха спроведен поступак јавних набавки за писање и градњу монтажног објекта. С обзиром на недобијање понуда одлучено је да се распише јавна набавка само за пројектовање, што је резултирало успехом, те је потписан уговор са фирмом КАПИТЕЛ АРХИТЕКТИ д.о.о Ниш, која је доставила и идејна решења пројекта, чија финализација се очекује до краја 2024. године. Такође, зграда ИАШК је после 70 година и легализована. Као привремено решење за смештај архивске грађе ИАШК је од стране Града добио на коришћење 326,55 m² у подрумским просторијама некадашње зграде Основног суда. Ту је кајем 2023. г. поред већ поменуте судске архивске грађе, која се односи на предмете Основног суда до 1993. године, а за чије складиштење је добијен на коришћење простор од 202, 5 m², пребачена и архивска грађа која је некада била смештена у објекту „Ратко Митровић“, за коју је добијено 124,05 m². Овај простор није довољан за нове пријеме грађе за које нема свакодневно стижу упити, те је од кључне важности да се у 2026. г. приступи изградњи монтажног депоа, како бисмо сачували архивску грађу која је од културноисторијског значаја. Што се тиче Техничке службе за заштиту грађе, крајем 2024. г. реновирана је Лабораторија за рестаурацију и конзервацију, те се у 2026. планира набавка додатне опреме како за њу, тако и за Лабораторију за микрофилмовање.

3.6. ПЛАН РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Запослени у Архиву стручно су обучени за рад у датим службама, као и за рад у Архис-у а током 2025. године слати су на додатне обуке и усавршавања како би пратили развојну линију струке у другим архивима, пре свега у Државном архиву Србије. У овом смислу акценат ће и у наредном периоду бити стављен на обуку за рад у Електронским архивима и на онај који се односи на дигитализацију. Такође, за то предвиђени радници Архива редовно похађају и РЕЛОФ радионице. Важно је напоменути да поменуте обуке не значе нестручност радника, већ искључиво њихово напредовање у струци и стицање нових знања и вештина.

С обзиром на то да су запослени у ИАШК прошли основне обуке за рад у АРХИС-у, да је зановљена неопходна опрема захваљујући чему је дошло до умрежавања у електронску базу података наставиће се са евидентирањем грађе коју Архив поседује. Такође, ИАШК је 2025. г. зановио додатну рачунарску опрему за Службу депоа како би се лакше маневрисало са дигитаизованом грађом.

Запослени у Архиву, пре свега у Службама за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност, Заштиту архивске грађе у депоима и Служби техничке заштите грађе активно учествују у пројектима, које подржава Министарство, те се планира да то чине и у наредној години са проширењем учешћа и на Међународним конкурсима.

Што се тиче пријема радника у радни однос на неодређено време, у 2025. г. их није било. Овде ваља нагласити неопходност пријема радника у стални радни однос с обзиром на то да ангажовање радника по уговору није адекватно решење. Разлози за то леже у чињеници да се радници примају на две године, у оквиру којих годину дана проведу у стицању услова за полагање стручног испита, те чим стекну неопходна знања и звања бивају приморани да напусте установу због немогућности продужења Уговора. Пријем новог радника на то место враћа нас на почетак и поново се годину дана утרוши на његову обуку. Са друге стране пријемом у однос на неодређено време доприноси се знатној ефективности у раду, јер се након годину дана добија стручно лице, које има могућност напредовања у послу и даљег усавршавања.

4.4. ПЛАН ОДРЖАВАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2026. ГОДИНУ

Р.Бр.	ОПИС	Инвестиционо одржавање		Текуће одржавање	
		Извор средстава	Планирани износ за 2026. годину	Извор средстава	Планирани износ за 2026. годину
1	Кречење просторија			01	500.000,00
2	Радови на крову-поправка крова				
3	Радови на водоводу и канализацији			01	50.000,00
4	Поправка централног грејања				
5	поправка електр.инсталација			01	200.000,00
6	остале текуће поправке зграда			01	5.650.000,00
7	текуће поправке осталих објеката				
8	текуће поправке опреме за саобраћај			01	100.000,00
9	текуће поправке и одржавање намештаја				
10	текуће поправке рачунарске опреме			01	300.000,00
11	текуће поправке и одржавање електронске и фотографске опреме			01	100.000,00
12	текуће поправке опреме за домаћинство				
13	текуће поправке и одржавање уградне опреме			01	100.000,00
14	текуће поправке и одржавање опреме за пољопривреду				
15	текуће поправке и одржавање опреме за образовање				
16	текуће поправке и одржавање мерних и контролних инструмената				
17	текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност			01	250.000,00
18	текуће поправке и одржавање производне, моторне, непокретне и немоторне опреме				
УКУПНО:		*		*	7.250.000,00

5.3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ЦЕЛОВОТО САГЛЕДАВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА

* Приложити ценовник услуга

На основу члана 30. став 1 алинеја 3 Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац (бр. 02/1309 од 06.04.2022. године - пречишћеног текста, бр.02/1312 од 07.04.2022. године и бр.02/4054 од 14.11.2022. године), Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац, на седници одржаној 21.03.2023. године доноси:

Одлуку о Ценовнику пружања услуга које Историјски архив Шумадије Крагујевац може вршити за потребе физичких и правних лица

Цена у динарима

- Израда Правилника о канцеларијском и архивском пословању*4.000,00
- Израда Листе категорија регистратурског материјала са роковима* чувања4.000,00
- Израда огледних примерака Листе категорија и Правилника*1.500,00
- Сређивање и одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала /по 1дм/1.800,00
- Пописивање архивске грађе у архивску књигу /по 1дм/400,00
- Стручни надзор над сређивањем и одабирањем архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала /по 1дм/500,00
- Обилазак регистратура по позиву и захтеву800,00
- Ванредно преузимање архивске грађе која је доспела за преузимање а није прописно сређена и припремљена за преузимање /по 1дм/
- *Архивске кутије, превоз и дезинфекција се наплаћују додатно по тржишним ценама.4.000,00
- Ванредно преузимање архивске грађе ликвидираних регистратура која није прописно сређена и припремљена за преузимање /по 1дм/
- Архивске кутије, превоз и дезинфекција се наплаћују додатно по тржишним ценама.7.000,00
- Фотокопирање архивске грађе за формат А4 по страни20,00
- Фотокопирање архивске грађе за формат А3 по страни30,00
- Издавање уверења (позитивних и негативних) по различитим основама, физичким и правним лицима као и оверене фотокопије извода матичних књига, уверења о завршеној школи, доказивање права својине, наслеђивању, израда уверења о занатским радњама, одузимању имовине по различитим основама, грађевинских дозвола и др.2.000,00
- Фотокопирање пројектне документације или праћење исте до друге институције или предузећа где ће се вршити копирање исте4.000,00
- Израда генеалогичке породице9.000,00
- Истраживање и прикупљање грађе по захтеву корисника по радном часу2.000,00
- Стручна помоћ у изради изложби и припреми публикација за друга физика и правна лица по радном часу2.000,00
- Преглед књижног фонда1.700,00
- Механичко чишћење књижног фонда /по страни /500,00
- заштитна кутија3.600,00
- Конзерваторски радови по врсти књижне грађе и категорији оштећења /цена по страни формата А4/
- Категорија оштећења 1
- Штампане књиге300,00

- Рукописна грађа 500,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 6.000,00
- Категорија оштећења 2
- Штампане књиге 250,00
- Рукописна грађа 400,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 4.850,00
- Категорија оштећења 3
- Штампане књиге 180,00
- Рукописна грађа 300,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 3.500,00
- Категорија оштећења 4
- Штампане књиге 120,00
- Рукописна грађа 260,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 2.550,00
- Конзерваторски радови по врсти књижне грађе и категорији оштећења /цена по страни формата А3/
- Категорија оштећења 1
- Штампане књиге 600,00
- Рукописна грађа 1000,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 12.000,00
- Категорија оштећења 2
- Штампане књиге 500,00
- Рукописна грађа 800,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 9.850,00
- Категорија оштећења 3
- Штампане књиге 400,00
- Рукописна грађа 600,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 7.500,00
- Категорија оштећења 4
- Штампане књиге 200,00
- Рукописна грађа 570,00
- Некњижна грађа (повеље, мапе, плакати, фотографије) 4.550,00
- Снимање рукописних и старих штампаних књига као радни материјал (по одобрењу)
- дигитална копија 70,00
- дигитална копија са фотографије 70,00
- дигитална копија са микрофилма 70,00
- штампање дигитализованог материјала (црно-бело) 30,00
- нарезивање дигиталних копија на CD 200,00
- нарезивање дигиталних копија на DVD 400,00
- Снимање рукописних и старих штампаних књига за објављивање (по одобрењу)
- дигитална копија 300,00
- дигитална копија са фотографије 300,00
- дигитална копија са микрофилма 300,00
- нарезивање дигиталних копија на CD 300,00
- нарезивање дигиталних копија на DVD 500,00
- Скенирање литературе из Специјалне библиотеке Историјског архива Шумадије
- скенирање 300dpi – 1 кадар 40,00
- скенирање 600dpi – 1 кадар 80,00
- штампање скенираног материјала (црно-бело) 20,00
- Нарезивање
- нарезивање на CD скенираног материјала 100,00
- нарезивање на DVD скенираног материјала 200,00
- пребацивање података на флеш 200,00
- Снимање грађе посебних фондова за јавно приказивање (по јединици грађе)
- издавање дозволе 1.050,00

- репродукције у књигама, брошурама, часописима и новинама Црно-бела техника 450,00
- репродукције у књигама, брошурама, часописима и новинама Колор техника 1.200,00
- репродукције на корицама, омотима или насловној страни Црно-бела техника 1.200,00
- репродукције на корицама, омотима или насловној страни Колор техника 1.850,00
- репродукција на плакатима, разгледницама, календарима и сл. Црно-бела техника 2.300,00
- репродукција на плакатима, разгледницама, календарима и сл. Колор техника 4.650,00
- снимање грађе за телевизију, филм, видео запис 4.650,00
- Скенирање и снимање
- културна добра од изузетног и великог значаја 430,00
- остала културна добра 105,00
- дигитални запис 300,00
- Скенирање грађе – EPSON GT 20000
- Формат A4 JPG, gray, 300dpi 30,00
- Формат A4 JPG, gray, 600dpi 50,00
- Формат A4 JPG, color, 300dpi 40,00
- Формат A4 JPG, color, 600dpi 70,00
- Формат A4 TIF, gray, 300dpi 30,00
- Формат A4 TIF, gray, 600dpi 50,00
- Формат A4 TIF, color, 300dpi 40,00
- Формат A4 TIF, color, 600dpi 70,00
- Формат A3 JPG, gray, 300dpi 40,00
- Формат A3 JPG, gray, 600dpi 75,00
- Формат A3 JPG, color, 300dpi 60,00
- Формат A3 JPG, color, 600dpi 90,00
- Формат A3 TIF, gray, 300dpi 40,00
- Формат A3 TIF, gray, 600dpi 75,00
- Формат A3 TIF, color, 300dpi 60,00
- Формат A3 TIF, color, 600dpi 90,00
- Скенирање грађе - ATIZ Book Drive A3
- Формат A3 JPG, цолор, фотографија 230,00
- Скенирање грађе – Book Eye
- Формат A4 JPG, color, 300dpi 60,00
- Формат A3 JPG, color, 300dpi 120,00
- Одржавање предавања за регистратуру у регистратури 2.000, 00
- Уступање просторија у згради Историјског архива Шумадије за снимање културно-уметничких садржаја – по дану 10.000, 00

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 30. став 1 алинеја 3 Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац (бр. 02/1309 од 06.04.2022. године - пречишћеног текста ,бр.02/1312 од 07.04.2022. године и бр.02/4054 од 14.11.2022. године), којим је одређено да Управни одбор одлучује о пословању Историјског архива Шумадије Крагујевац. Цене услуга утврђене су у складу са тржишним ценама, узимајући у обзир и општи интерес и материјално-финансијску ситуацију у друштву. На основу напред наведеног, на предлог директора, Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац, донео је Одлуку као у диспозитиву.



Председајући УО

Гордана Мирчевић

[Handwritten signature]