Историјски архив Београда

ПРОГРАМ РАДА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА
ЗА 2022. ГОДИНУ

Профил индиректног буџетског корисника

Пун назив индиректног буџетског корисника:
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

Адреса:
Нови Београд, улица Палмира Тољатија 1

Телефон: директор 3015 150; централа 2606 336, Факс: 3190 410

E-mail: office@arhiv-beograda.org
Web: www.arhiv-beograda.org

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА уписан је у регистар Трговинског суда у Београду, решењем I. Su-5/97, под бројем 5-222-00, као установа културе.

Закони и нормативна акта који регулишу рад Установе:

- Закон о архивској грађи и архивској делатности, Сл- гл. 06/20,
- Закон о култури, Сл. гл. РС 78/21,
- Закон о раду, Сл. гл. РС 113/17,
- Закон о јавним набавкама, Сл. гл. РС 91/19,
- Закон о електронском фактурисању, Сл. гл. РС 44/21 и 129/21,
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама о д поверења у електронском пословању, Сл. гл. РС 52/21,
- Закон о печату државних и других органа, Сл. гл. РС 49/21,
- Закон о јавним службама Сл. гл. РС 83/14,
- Закон о запосленима у јавним службама Сл. гл. РС 123/21,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Сл. гл. РС 105/21,
- Закон о употреби српског језика у јавном животу и заштити и очувању ћириличног писма, Сл. гл. РС 89/21,
- Закон о библиотечко – информационој делатности, Сл. гл. РС 78/21,
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Сл. гл. РС 62/21,
- Закон о рачуноводству, Сл. гл. РС 44/21,
- Закон о платама у државним органима и јавним службама, Сл. гл. РС 99/14,
- Статут Историјског архива Београда, 2017,
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Сл. гл. РС 32/21,
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Сл. гл. РС 3/17
- Правилник о ближим условима и начину стицања виших стручних свања у архивској делатности, Сл. гл. РС 97/21.

Организациона шема установе

Квалификациона структура запослених

У Историјском архиву Београда тренутно је запослено **41** радника на неодређено, и **1** на одређено време, са следећом квалификационом структуром:

Школска квалификација	Број	Научна и стручна звања	Број
висока школска спрема	29	магистар политичких наука	**1**
		архивски саветници	**4**
		виши архивисти	**6**
		дипломирани правник	**1**
		библиотекар	**1**
		архивисти	**13**
		виши архивски помоћник	**2**
		самостални рачуновођа	**1**
средња школска спрема	12	архивски помоћници I врсте	**2**
		архивски помоћници	**4**
		књиговезац специјалиста	**1**
		рестауратор папира	**1**
		оператер у процесу дигитализације	**1**
		запослени без стручног архивског звања	**3**
Полуквалификовани	1	манипулант у депоу	**1**
УКУПНО:	**42**		**42**

Финансијски статус

Историјски архив Београда финансира Скупштина града Београда, с тим што Архив остварује и део сопствених прихода.

Очекивани приходи Скупштине града Београда у односу на укупне приходе Архива износе **75%**, а предвиђени сопствени приходи Архива у односу на укупне приходе износе **25%**.

Очекивано покриће расхода према изворима прихода (укључујући зараде):

ПРОГРАМ РАДА

Историјски архив Београда (у даљем тексту: Архив) је модерна, ефикасна и отворена установа културе, која има за задатак, да применом највиших стандарда, на најадекватнији начин **евидентира, преузима, сређује, обрађује, изучава и штити** архивску грађу која се у њему чува, као и да омогући њено несметано коришћење и објављивање.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у области рада институција културе – 90.01 делатност библиотека и архива.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који нису републички органи и организације а делатност обављају на територији Града Београда. Он у свом раду спроводи послове везане за бригу о заштити архивске грађе како код ималаца тако и код стваралаца грађе, подижући свест о значају архивске грађе за историју града Београда, његове околине и ширег региона.

Основни циљеви Архива су примена стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози. Архив у свом свакодневном раду користи савремене информационо-комуникационе технологије. Кроз сарадњу са образовним установама и медијским кућама, као и путем изложби, издавачке делатности, промоцијама и предавањима, Архив широј јавности пружа информације о културно-историјској баштини која се у њему чува.

У складу са тим Архив:

- води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе, код стваралаца и ималаца документарног материјала;
- даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- обавља стручни надзор над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
- преузима архивску грађу у складу са законом из области управе као и архивску грађу угашених привредних субјеката;
- преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе из својих фондова;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- прикупља архивску грађу у приватном власништву откупом, поклоном, или уговором о депоновању и обогаћује фондове и збирке списима,

фотографијама, разгледницама, нереализованим плановима, необјављеним рукописима, дигитализованим личним колекцијама и другим документационим материјалом истакнутих породица и појединаца;

- обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама (свих) корисника;
- издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публиковања, телевизијске и филмске продукције, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
- на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;
- отворен је за потребе, интересовања, сугестије корисника, запослених, шире заједнице. У оквиру вршења основне делатности - заштите архивске грађе и обезбеђивању јавности приступа грађи;
- обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културна добра из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште;
- обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
- иницира формално и неформално образовање кроз широк спектар активности, путем доступности тачних информација и адекватну прегледност грађе;
- активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, учешћем на друштвеним мрежама и сл. у складу са потребама савременог друштва;
- сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката;
- организује пропагандну делатност путем штампаних и електронских медија и других промотивних активности;
- стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
- организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео пројекције и перформансе;
- стара се о редовном стручном образовању запослених;
- сачињава план заштите у ванредним околностима;
- обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом.

Програм редовне делатности Историјског архива Београда за 2022. годину даје се према организационој постављености и стручним пословима унутар организационих јединица.

I РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ

1. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

1.1 Служба за заштиту архивске грађе ван Архива

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Редован обилазак регистратура у циљу обављања надзора и пружања стручне помоћи у примени канцеларијског и архивског пословања у циљу заштите архивске грађе	~350 прегледа и записника
2.	Спровођење процедуре излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама	~370 записника и решења
3.	Анализа нормативних аката регистратура из области канцеларијског и архивског пословања (Правилника и Листе категорија) и давање сагласности на исте	~6.000 анализа и сагласности на листе
4.	Евидентирање и обилазак нових регистратура	у зависности од стања на терену
5.	Редовно ажурирање електронске базе података о стању и променама у регистратурама у надлежности Архива	~10.000 уноса података
6.	Индивидуална обука на захтев корисника Уговора о сарадњи; Организација стручних семинара;	Континуирано према потреби

1.2 Одељење за заштиту архивске грађе у Архиву –Депо

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Преузимање нових фондова или делова фондова (припрема документације за преузимање од стране стечајних или ликвидационих управника), легата, збирки поклона, појединачних докумената и др.	у зависности од преосталог слободног простора у Депоу
2.	Комплетирање и формирање досијеа фондова преузетих у Архив	у зависности од броја преузетих фондова
3.	Издавање грађе за сређивање и обраду, за потребе изложбене и издавачке делатности Архива, односно за потребе корисника у читаоници	~9.500-10.000 архивских јединица
4.	Истраживање архивске грађе ради издавања уверења у циљу регулисања радног стажа, имовинско-правних односа и других јавно правних и приватно правних послова	~8.000 одговора на захтеве грађана
5.	Вођење електронских евиденција у Служби за рад са странкама	~ 8.000 уноса

6.	Рад на ажурирању електронске базе података о фондовима и збиркама	редовно
7.	Ревизија фондова и збирки у депоима Архива; поновно обележавање етикета документације које су временом избледеле, као и налепљивање нових етикета; ажурирање улазног инвентара и топографског показивача; размештање дела документације како би се ослободио целовит простор за смештај новоприспеле грађе	континуирано

1.3 Служба за техничку заштиту архивске грађе

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Организација и припрема микрофилмова, по захтеву корисника	~30 корисника
2.	Рестаурација и конзервација архивске грађе (машинска, ручна и наливање докумената): Управа града Београда - Техничко одељење (лечење и рестаурација оштећења пројектне документације редовно и у складу са планом дигитализације пројектне документације) Лични и породични фондови – у сарадњи са планом рада Одељења за обраду и сређивање архивске грађе Лечење докумената по посебном приоритету у складу са изложбеном делетношћу Архива и публиковањем грађе	~4.500 листова
3.	Рестаурација и коричење књига (матичне књиге, земљишне књиге, уписници, регистри и др.)	~80 књига
4.	Израда кутија за заштиту архивске грађе	~6.000 комада

2. СЕКТОР ЗА ОБРАДУ И КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

2.1 Одељење за сређивање и обраду архивске грађе

Р. Бр	Опис послова	Количина
1.	Фонд **Управа града Београда** (1839–1944) – обрада досијеа Одељења Специјалне полиције 1941–1944. и формирање електронских записа у информационом систему Јанус – допуна и корекција базе података „Бањички логор“	~11 кутија
2	Фонд **BdS – Заповедник Полиције безбедности и Службе безбедности** (1941–1944) – обрада досијеа и формирање електронских записа у информационом систему Јанус – дигитализација картотеке фонда	~8 кутија
3.	Фонд **Народни одбор II рејона града Београда,** пријава ратне штете, реферат масе и др. – фолијација, сигнирање, израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета	~100 кутија

4.	Архивска грађа примљена од **Безбедносне информативне агенције-БИА** – фолијација, сигнирање, израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета	~30 досијеа
5.	**Збирка Радничког покрета и Народноословодилачког покрета**, документарна грађа – налитичка обрада предмета у информационом систему	~1000 предмета
6.	Фонд **Трговинска комора у Београду** – сређивање, печатање, фолијација, сигнирање, израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета у информационом систему	~10 кутија
7.	**Породични фонд Гаћиновић-Шотра** – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета	~10 кутија
8,	**Легат Константина Коче Поповића и Лепосаве Лепе Перовић** – дигитализација и обрада фотографија	~200 фотографија
9.	**Легат Михаила Митровића** – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета	~8 кутија
10.	**Збирка Фотографија** (Збирка радничког покрета и НОБ) – ревизија збирке – класификација – обрада (сигнирање, печатање, идентификација и опис) – унос идентификованих фотографија у ЈАНУС	~200 фотографија
11.	Фонд **Окружни суд за град Београд** – фолијација, сигнирање, израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета	~500 фотографија
12.	**Збирка грађе о изградњи Храма Светог Саве** – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета у информационом систему ЈАНУС	~15 кутија
13.	**Збирка Вељка Купрешанина** **-** формирање Збирке др Василије Колаковић – класификација и израда пописа грађе и прелиминарна историјска белешка	~ 6 кутија
14.	**Збирка др Василије Колаковић** **-** формирање Збирке др Василије Колаковић – класификација и израда пописа грађе и прелиминарна историјска белешка	~ 3 кутије
15.	Фонд **Трговачки суд у Београду,** регистрација радњи – сређивање и попис књига – евидентирање и издвајање књига којима је потребно лечење и конзервација	~
16.	**Легат Драгослава Димитријевића Белог** – нова преузимања грађе – класификација и систематизација	У зависности од преузимања

	– обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	
17.	**Лични фонд Марија Маскарелија** – - класификација, сређивање и обрада у ЈАНУС-у	9 кутија, 3 мапе већег формата постера, каталога и сл.
18.	**Легат породице Крагујевић** – нова преузимања грађе – класификација и систематизација – обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	У зависности од преузимања
19.	**Лични фонд Димитрија Парлића** – сређивање, печатање, фолијација, сигнирање	У зависности од преузимања
20.	**Легат Драгомира Ацовића** – сређивање, печатање, фолијација, сигнирање и обрада у ЈАНУС-у	У зависности од преузимања
21.	**Легат Мирољуба Тодоровића** – сређивање, печатање, фолијација, сигнирање и обрада у ЈАНУС-у	У зависности од преузимања
22.	**Израда пописа аудио-визуелне архивске грађе у фондовима ИАБ** Допуна пописа аудио-визуелне грађе као припрема за дигитализацију, чиме би се носачи записа сачували од пропадања, а истовремено би се олакшала доступност.	додавање попису новопримљених носача информација

2.2 Одсек за програме, публиковање и коришћење архивске грађе и међународну сарадњу

Одсек се бави организацијом послова из домена културно-просветне и издавачке делатности, организацијом изложби, међународном сарадњом, као и пружањем информација корисницима архивске грађе преко читаонице и библиотеке.

Опис послова	Количина
У оквиру **изложбене делатности** планира се израда, организација, техничка реализација и поставка: - једне самосталне изложбе у Галерији архива. Планирана изложба презентоваће релавантну историјску грађу Архива. - једно гостовање изложбе у оквиру међуархиске или међународне сарадње.	**2 изложбе**: – у Галерији архива – у оквиру сарадње
На пољу **издавачке делатности** планира се објављивање једног каталога изложби, две публикације и једно репринт издање. Обављаће се послови на припреми текстова, сарадњи са стучним консултантима и спољним сарадницима, прелому текстова и графичкој припреми за штампу, контактима са штампаријом као и организацијом других послова.	**4 издања**: 1 каталог изложбе 2 публикације 1 репринт издање
Као и ранијих година, планирана је свечана **промоција нових издања** Историјског архива Београда. Промоција ће се одржати у Библиотеци града Београда уз гостовање ениментних сарадника.	**1 промоција издања**
Међународна сарадња одвијаће се у виду реализација изложби, изради база података, међуинституционална сарадња, као и учешће представника Архива на конференцијама и скуповима у домену архивске праксе и делатности.	**4 архивистичка скупа и конференције**
Планиран је и наставак **васпитно–образовне делатности** у виду организације радионица намењене ученицима основних и средњих школа са едукативним садржајем.	
Један од видова промоције Архива одвијаће се и преко социјалних мрежа *Facebook* и *Flickr,* на којима ће бити презентација архива, архивске грађе и докумената који говоре о историји Београда и Србије.	**26.000 пратилаца**
Наставиће се активна сарадња стручњака Архива у раду: комисије за категоризацију архивске грађе у Републици Србији, која је образована Одлуком Управног одбора Архива Србије; комисије за стандардизацију при Институту за стандардизацију; Архивистичког друштва Србије, редакције *Архивског гласника* итд.	

Читаоница ће обављати послове издавања архивске грађе на коришћење у службене и научно истраживачке сврхе, као и за потребе припрема изложби и публиковања грађе:	
– пружање информација корисницима о архивској грађи и библиотечком фонду; упознавање корисника са правилником о раду; коресподенција са иностраним истраживачима	~ 600 истраживача са ~ 2.600 истражи-вачких дана
– требовање грађе и враћање у депо	~ 3.000 арх. једин.
– издавање техничке документације	~ 100 предмета
– издавање картона житеља	~ 700 картона
– евиденција и предаја одабране грађе на ксерокопирање или скенирање	
– вођење прописане електронске евиденције издате грађе у информационом систему	~ 11.500 уноса
У читаоници архива, у програму *Јанус,* вршиће се и вођење прописане евиденција о истраживачима.	~ 600 истраживача
Библиотека ће се бавити набавком, обрадом, евидентирањем и издавањем грађе из библиотечког фонда непоходне за научно- истраживачке сврхе, као и за потребе израде изложби и публиковања грађе:	
– физичка обрада (печатање и одвајање листова унутар публикација)	~ 300 наслова
– евидентирање свих релевантних података и уношење у књиге инвентара и сигнатура	~ 650 наслова
– исписивање каталошки обрађених уноса у програму Јанус	~ 350 каталошких јед.
– издавање публикација (монографских и серијских публикација) корисницима библиотечког фонда у оквиру потреба запослених	~620 библ. јед.
– вођење евиденције о издатим публикацијама и реверсима	~630 библ. јед.
– набавка књига путем размене, поклона и куповине	~ 380 наслова
– класификација и издвајање потребних библиотечких јединица за рад библиотекара	~ 820 библ. јед.
– одабир књига за куповину у виду предлога (подразумева праћење текуће продукције путем књижарских каталога и промоција књга, сајтова појединих издавачких кућа, дезидерата...)	~ 1.200 информативних и библиотечких јединица
– одржавање контаката и међуинституционалне сарадње на нивоу града Београда и целе Србије	~ 380 институција

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ

Сектор ће радити на правним, кадровским и административним пословима, пословима рачуноводства, примени информационих технологија, спровођења поступка јавних набавки, хигијенске и техничке заштите, физичког обезбеђења објекта, против пожарне заштите, екологије (одношења опасног и неопасног отпада), различитих набавки за потребе Историјског архива Београда и праћења нових законских регулатива. Сви наведени послови извршаваће се у складу са важећим законским прописима.

Сектор ће и у 2022. години наставити сарадњу са Службом за централизовано спровођење јавних набавки и контролу набавки као и са самосталним спровођењем јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује тј. набавки до 1.000.000,00 динара нето .

Током 2022. године планира се измештање трафо станице из објекта где се иста налазила од отварања објекта 1973.године на простор испред зграде који је за ту потребу додељен Архиву.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА У 2022.ГОДИНИ			
Р. бр.	Предмет набавке	Износ без ПДВ-а	Напомена
1.	Набавке канцеларијског материјала (Папир за писање и папир за штампање и фотокопирање-Партија 1)	333.333,33	**сопствена средства (ЦЈН)**
2.	Набавка папирне галантерије	250.000,00	**сопствена средства (ЦЈН)**
3.	Набавка услуга мобилне телефоније (2 године)	133.333,33	**сопствена средства (ЦЈН)**
4.	Набавка погонског горива (дизел и бензин)	666.666,67	**сопствена средства (ЦЈН)**
5.	Набавка електричне енергије (2 године)	8.333.333,33	**буџетска средства (ЦЈН)**

Р. бр	ОПИС ПОСЛОВА
	У сарадњи са Секретаријатом за инвестиције и Секретаријатом за културу биће спроведен поступак израде идејног решења доградње објекта Историјског архива Београда на делу површине која се налази између наше зграде и Универзитета Алфа. Секретаријат за инвестиције је већ у процедури спровођења поступка јавне набавке с тим у вези, али ће Архив по избору одабраног пројектанта свакако дати свој допринос кроз сугестије око коначног предлагања уређења и распореда новог простора. У првој половини 2022. године биће организован низ састанака са стучним лицима како би се том приликом дошло до најоптималнијег решења за добијање изгледа дела објекта који се треба доградити на плацу између постојеће зграде Архива и Универзитета Алфа и како би се тај простор на што бољи и оптималнији начин могао искористити.

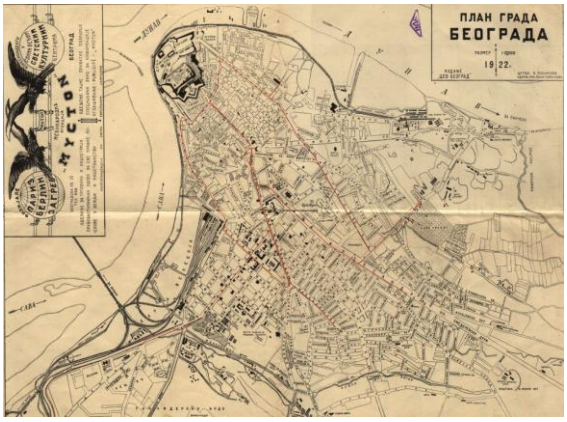
	Такође ће бити рађено на измештању Трафо станице која се тренутно налази у оквиру објекта ИАБ-а на локацију испред Зграде и на катастарској парцели која је до недавно припадала ГП Енергопројект а која сада припада ИАБ-у. Очекујемо да ће средином 2022. године, Секретаријат за инвестицвије приступити извођењу тих радова и измештању Трафо станице из зграде Архива на ту новодобијену локацију. Историјски архив Београда ће само пратити извођење ових радова и пружати своју логистичку подршку.

3.1. Одсек за примену информационих технологија

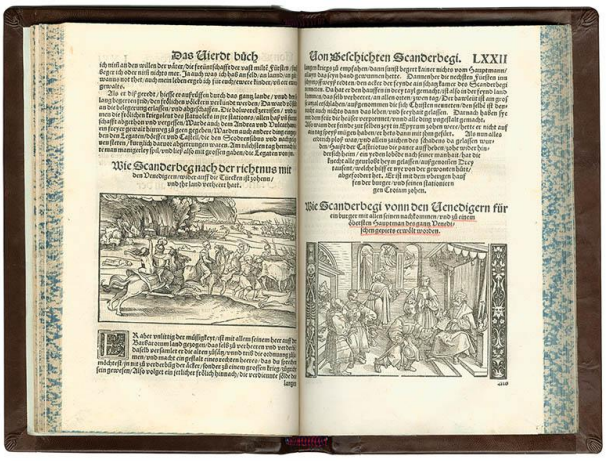
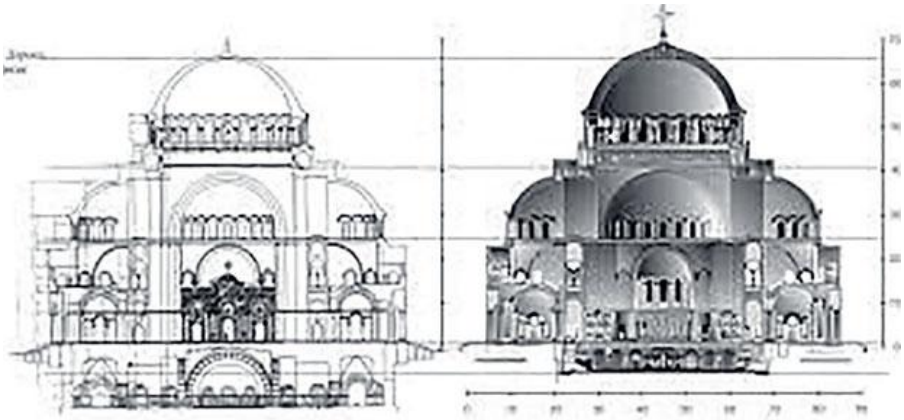
Р. бр	ОПИС ПОСЛОВА
1	**Примена информационих технологија** - Даље развијање и одржавање програмског кода и миграција кода - Одржавање постојећег информационог система *Јанус* у функционалном стању, оптималном за рад свих корисника у систему. - Имплементација и администрирање новог програмског решења за рад архива у Србији Archeion према упутству Архива Србије и Министарства културе и информисања уз договор о моделима за агрегацију података. - Одржавање и редован бекап података (приоритет подаци на серверу и сторицу, сајт и мејлови). - Одржавање, ажурирање и проширивање главног веб сајта Архива *www.arhiv-beograda.org* и пратећих сајтова хостованих на поддоменима:https://stalnapostavka.arhiv-beograda.org www.holokaust.arhiv-beograda.org, www.arhiv-beograda.rs/ww1/, https://www.digitalni.arhiv-beograda.org/login.php и https://jdz.arhiv-beograda.org - Обезбеђивање редовног приступа интернету свим корисницима система (преко 50 активних рачунара) и повећање брзине приступа у складу са обезбеђеном оптиком. - Проширење доступности бежичног интернета у холу Архива - Пријем, одржавање, бекаповање и дистрибуција електронске поште, комуникација са удаљеним корисницима. - Планска заштита од малиционизних упада на сервер, обарања веб сајта и вируса у складу са могућностима. - Подизање безбедности система на виши ниво, администраторски приступ, ограничавање права корисницима итд. - Развој и ажурирање система, придруживање нових модула, даље унапређење рада корисника система у Читаоници. - Сарадња на пословима везаним за израду електронског сервиса за регистрацију стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала и предају листи категорија ради издавања сагласности у електронском облику.

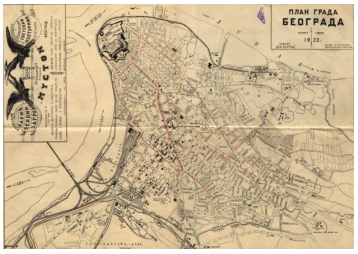
2	**Набавка и одржавање рачунарске опреме** - Одржавање и конфигурисање рачунарске мреже, решавање проблема смештања података, проширење бежичног интернета за кориснике - Редовна брига о сервисирању рачунара и штампача по потреби ангажовањем спољних сарадника-сервиса. - Набавка рачунарске опреме у 2021. години по финансијском плану и приоритету (замена дела рачунарских конфигурација, замена дотрајалих монитора итд.)
3	**Дигитализација обрађених архивских докумената, ревизија информативних средстава** - Наставак ревизије информативних средстава првенствено података који се налазе у информационом систему као и плански рад на формирању нових информативних средстава уз адекватна повезивања са постојећим подацима система (спољна служба - улазни инвентар - попис фондова -обрада-дигитализација) уз дораду модула који обрађују те податке. - Наставак планске дигитализације обрађених фондова уз повезивање скенова са обрадом.
4	**Међуархивска сарадња** - Сарадња са осталим архивима и установама - Имплементација јединственог архивског информационог система
5	**Предуслови за стабилно функционисање информационог система** - Повремено ангажовање спољних сарадника уз неопходно проширење броја стално запослених. - Одржавати рачунарску опрему куповином нове и репарирањем постојеће. - Обезбедити брз и стабилан интернет приступ. - Спровести редован сервис штампача и рачунара и набавку потрошних материјала.

II ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

1.	Изложба **БЕОГРАД ДВАДЕСЕТИХ ГОДИНА ПРОШЛОГ ВЕКА** Галерија ИАБ-а – октобар 2022.
	 Након ослобођења Београда у Првом светском рату и проглашења за престони град нове, југословенске државе, Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца, уследило је време обнове, демографског, привредног и културног успона. Од града граничне карауле, постао је средиште југословенске државе и њена највећа и најдинамичнија урбана целина. Порушени град је обнављан, а његово становништво се увећавало. Од 1919. до 1929. године Београд је повећао број становника за више од сто хиљада. Растао је град, али су расле и противречности у његовом друштвеном и културном животу. Изложба садржински обухвата деценију у којој је Београд интезивно мењао и своје лице и своју атмосферу. Прича о Београду двадесетих година прошлог века је испричана кроз многобројна архивска документа и разноврстан ликовни материјал Захваљујући систематском истраживању фондова и збирки, односно прегледу свих информативних средстава насталих у Архиву, дошло се до бројних сведочанстава о друштвеној стварности Београда током друге деценија двадесетог века. Изложбу ће пратити и илустровани каталог.
2.	Гостовање изложбе Историјског архива Београда **ТЕХНИЧКА ДИРЕКЦИЈА ОПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА ИЗМЕЂУ ДВА РАТА / РУСКА ЕМИГРАЦИЈА У БЕОГРАДУ ОД 1920-ИХ ДО 1950-ИХ** Србија/ Босна и Херцеговина
	 Гостовање изложби ИАБ у оквиру међуархивске или међународне сарадње.

III ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Бр.	Назив публикације	активности
1.	Издање **АРХИВ КАО ЧУВАР СТАРИХ ЗАНАТА - ПОВЕЗ КЊИГА У КОЖИ**	
	 Да Архив није само место где се чува архивска грађа и потенцирају искључиво савремени процеси дигитализације, већ установа која захтева мултидисциплинарне вештине у циљу очувања вредне културне баштине управо ће бити потврђено овом публикацијом. Она ће прати историјат настанка и развоја књиге, као и употребе коже и њену примену у повезу књига. Уз обиље илустрација јавности ће бити приказан сам сложени процес израде повеза, врстама алата, али и посебнх сложених техника попут мраморирања папира. Посебан акценат ће се ставити на поглавље које ће бити посвећено публикацијама у кожном повезу које Архив чува а које спадају у старе и ретке књиге.	Утврђивање текста, одабир илустрација, штампа
2.	Издање **ИЗГРАДЊА ХРАМА СВ.САВЕ У БЕОГРАДУ**	
	 Тематски водич *Храм Светог Саве у фондовима ИАБ* треба јавности да понуди преглед архивске грађе која се чува у Историјском архиву Београда, а односи се на вишедеценијске напоре и различите етапе у изградњи Храма Светог Саве. Водич ће имати задатак да помогне будућим истраживачима да се снађу у истраживању кроз различите архивске фондове, личне фондове, легате и збирке који покривају	Утврђивање текста, одабир илустрација, штампа

	временски период од почетка изградње Храма тридесетих година 20. века до данашњих дана када се радови на уређењу унутрашњости приводе крају. Посебну занимљивост ће представљати разноврсност грађе која садржи техничку документацију, планове, пројекте, скице, као и белешке са састанака на којима се одлучивало о правцима којима ће се изградња кретати. Такође, посебан куриозитет представља и могућност да се добије увид у варијанте изгледа Храма које су током година одбачене.	
5.	Каталог изложбе **БЕОГРАД ДВАДЕСЕТИХ ГОДИНА ПРОШЛОГ ВЕКА**	
	 Каталог изложбе пратиће изложбену поставку насталу захваљујући систематском истраживању фондова и збирки, односно прегледу свих информативних средстава насталих у Историјском архиву Београда. Каталог ће садржати бројна сведочанства о друштвеној стварности Београда током друге деценија двадесетог века.	Утврђивање текста, одабир илустрација, превод, штампа
6.	Брошура **ВОДИЧ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА**	
	Штампање новог тиража постојећег Водича Историјског архива Београда – кратка брошура, са основним подацима о установи и фондовима Архива, на српском и енглеском језику. Брошура ће бити допуњена новим подацима.	Утврђивање текста, одабир илустрација, штампа

IV ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Бр.	Врста програма	активности
1.	**ПРОМОЦИЈА АРХИВСКИХ ИЗДАЊА** Библиотека града Београда	
	Током претходни године Историјски архив Београда издао је више публикација које су настале на основу значајне историјске грађе која се чува у оквиру фондова, збирки, легата, личних и породичних фондова ИАБ. – **75 ГОДИНА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА** – **ДНЕВНИК КОСТЕ ПАВЛОВИЋА 1931-1933** – **ИЛУСТРОВАНА АУТОБИОГРАФИЈА ЛУКЕ**	Организација промоције

	МЛАДЕНОВИЋА – **АУТОМОБИЛ У БЕОРАДУ 1918-1941** Планирано је да се ова значајна издања, која ће дати свој печат у тумачењу историје 20. века, представе стручној и научној јавности путем промоције на којој ће говорити еминентни историчари, професори филозофског факултета и аутори.	

V МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Бр.	врста програма	Време активности
2.	**ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ КЛАСИЧНОГ И ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА**	
	Архив ће учествовати на Међународној конференцији *Технички проблеми класичног и електронског архивирања* у Раденцима (Словенија)	Април 2022.
3.	**ICARUS - Центар за међународна архивска истраживања**	
	Архив ће, као и претходних година, учествовати у раду интернационалног центра за архивска истраживања ICARUS.	Париз/Лудвигзбург, ICARUS конвенција, мај 2022/октобар 2022
4.	**ICA – Међународно архивско веће**	
	Архив ће учествовати у раду **Међународног архивског већа ICA**	Рим, Италија, септембар 2022.

VI РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Бр.	врста програма	Време активности
1.	Развој и надоградња дигиталног репозиторијума Архива – одржавање, администрација корисника, кориговање садржаја, допуна	током 2022.
2.	Надоградња и развој web сајта Архива – одржавање, апдејтовање главног сајта и 4 поддомена	током 2022.

3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама /Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	током 2022.
4.	Израда портала за електронски пријем документације правних субјеката према одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности	март-септембар 2022.
5.	Дигитализација архивске грађе привредних фондова ради бржег решавања најбројнијих захтева - Минел	фебруар 2022.
6.	Дигитализација информативних средстава и интеграција података	септембар-новембар 2022.

VII ДОДАТНИ ПРОГРАМИ

Бр.	**врста програма**	**Време активности**
1.	**ДОМАЋИ АРХИВИСТИЧКИ СКУПОВИ**	
	Архив ће учествовати на домаћим међународним архивистичким скуповима у домену архивске делатности • Архивистички скуп у организацији Друштва архивских радника Војводине. • Архивистички скуп у организацији Архивистичког друштва Србије.	Септембар 2022. Октобар 2022.
2.	**УНИВЕРЗИТЕТСКА РАДНА ПРАКСА – БГ ПРАКСА 2022.**	
	Историјски архив Београда ће се и 2022. године укључити у програм Универзитетска радна пракса - БГ пракса 2022. укјолико епидемиолошка ситуација биде допустила организацију ове праксе. Програм праксе обухватаће четворомесечни рад уз менторску подршку, а реализује га Центар за развој каријере под покровитељством Градске Управе Града Београда и Универзитета у Београду.	
3.	**СТРУЧНИ СЕМИНАРИ**	
	Организација стручног семинара (штампа пратећих садржаја)	март-април 2022.
	Организација стручног семинара за стваралоце и имаоце (стручни предавачи)	март-април 2022.

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2022. ГОДИНУ

ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

I РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

Назив пројекта и садржај		**Износ**
ЧЛАНСТВО У МЕЂУНАРОДНИМ АРХИВСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ОТКУП АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И НАБАВКА КЊИГА ЗА БИБЛИОТЕКУ		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	ICARUS (чланарина)	62.000 (конто 424221)
2.	ICA (чланарина)	36.000 (конто 424221)
3.	Набавка књига	124.000 (конто 515121)
	УКУПНО А:	**222.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Откуп архивске грађе	96.000 (конто 515125)
	УКУПНО Б:	**96.000**
	А+Б УКУПНО:	**318.000**

УКУПНО РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**222.000**
Сопствена средства	**96.000**

II ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

Назив пројекта и садржај		Износ
1. Изложба **БЕОГРАД ДВАДЕСЕТИХ ГОДИНА ПРОШЛОГ ВЕКА**		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	плакати, позивнице, излог - штампа	200.000 (конто 423419)
2.	плакати на пени - штампа	400.000 (конто 423419)
	УКУПНО А:	**600.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Стручни сарадници	67.000 (конто 424221)
2.	Прелом текста, припрема за штампу корица и књижног блока	70.000 (конто 424221)
3.	Организација коктела	120.000 (конто 423711)
	УКУПНО Б:	**257.000**
	А+Б УКУПНО:	**857.000**
2. Гостовање изложбе **ТЕХНИЧКА ДИРЕКЦИЈА ОПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА ИЗМЕЂУ ДВА РАТА / РУСКА ЕМИГРАЦИЈА У БЕОГРАДУ ОД 1920-ИХ ДО 1950-ИХ**		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
2..	Смештај за две особе	28.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	16.000 (конто 422221)
	УКУПНО Б:	**44.000**
	А+Б УКУПНО:	**44.000**

УКУПНО ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**600.000**
Сопствена средства	**44.000**

III ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Назив издања		**Износ**
1. Каталог изложбе **БЕОГРАД ДВАДЕСЕТИХ ГОДИНА ПРОШЛОГ ВЕКА**		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	штампа издања: Број страна: 250; димензије: 20 x22,5 цм.; Повез – тврд, шивење Штампа колор; Корице колор, мат пластификација, УВ ЛАК Тираж: 500 ком.	600.000 (конто 423419)
2.	Стручни сарадници	126.000 (конто 424221)
3.	Лектура и коректура текста	86.000 (конто 424221)
4.	Рецензија текста	72.000 (конто 424221)
5.	Превод на енглески језик	92.000 (конто 424221)
	УКУПНО А:	**976.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	**0.000**
	А+Б УКУПНО:	**976.000**
2. Публикација **АРХИВ КАО ЧУВАР СТАРИХ ЗАНАТА - ПОВЕЗ КЊИГА У КОЖИ**		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	штампа издања: Број страна: 130; димензије: 22 x23,5 цм.; Повез – мек, шивење	600.000 (конто 423419)

	Штампа колор; Корице колор, мат пластификација, УВ ЛАК Тираж: 500 ком.	
2.	Прелом текста, припрема за штампу корица и књижног блока	40.000 (конто 424221)
3.	Лектура и коректура текста	52.000 (конто 424221)
4.	Стручни сарадници	68.000 (конто 424221)
5.	Рецензија текста	36.000 (конто 424221)
	УКУПНО А:	**796.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	**00.000**
	А+Б УКУПНО:	**796.000**
3. Публикација, **ИЗГРАДЊА ХРАМА СВ.САВЕ У БЕОГРАДУ**		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	штампа издања: Број страна: 400; димензије: 22 x17 цм.; Штампа црно бела; повез: брош Корице колор, мат пластификација Тираж: 500 ком.	440.000 (конто 423419)
2.	Стручни сарадници	72.000 (конто 424221)
3.	Прелом текста, припрема за штампу корица и књижног блока	62.000 (конто 424221)
	УКУПНО А:	**574.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	**0**
	А+Б УКУПНО:	**574.000**
4. Брошура, репринт издање **ВОДИЧ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА**		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		

1.	каталог изложбе – штампа Број страна: 15; димензије: 12,5 х24 цм.; повез – кламовање. Штампа колор; Корице колор. Тираж: 1000 ком.	420.000 (конто 423419)
2.	Прелом текста, припрема за штампу корица и књижног блока	36.000 (конто 424221)
	УКУПНО А:	**456.000**
	УКУПНО Б:	**00.000**
	А+Б УКУПНО:	**456.000**

УКУПНО ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**2.802.000**
Сопствена средства	**0.000**

IV ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Назив пројекта и садржај		Износ
ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Израда и штампа плаката, позивница итд.	170.000 (конто 423419)
	УКУПНО А:	**170.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Организација коктела	170.000 (конто 423711)
	УКУПНО Б:	**170.000**
	А+Б УКУПНО:	**340.000**

УКУПНО ПРОМОЦИЈА ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**170.000**
Сопствена средства	**170.000**

V МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

1.* МЕЂУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЈА *ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ КЛАСИЧНОГ И ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА Раденци Словенија		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Смештај за две особе	90.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	40.000 (конто 422221)
	УКУПНО Б:	**130.000**
	А+Б УКУПНО:	**130.000**

2. МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ СКУП У РЕГИОНУ		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Смештај за две особе	50.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	12.000 (конто 422221)
	УКУПНО Б:	**62.000**
	УКУПНО А+Б:	**62.000**
3. МЕЂУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЈА *АРХИВИСТИЧКОГ ДРУШТВА СРБИЈЕ*		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Смештај за две особе	50.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	7.000 (конто 422121)
	УКУПНО Б:	**57.000**
	УКУПНО А+Б:	**57.000**
4. ГОДИШЊИ САСТАНАК ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНА АРХИВСКА ИСТРАЖИВАЊА - ICARUS		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Смештај за две особе	120.000 (конто 422231)

2.	Путни трошкови	90.000 (конто 422221)
	УКУПНО Б:	**210.000**
	УКУПНО А+Б:	**210.000**

6. МЕЂУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЈА МЕЂУНАРОДНОГ АРХИВСКОГ ВЕЋА - ICA		
Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
	УКУПНО А:	**0**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.	Смештај за две особе	120.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	90.000 (конто 422221)
	УКУПНО Б:	**210.000**
	УКУПНО А+Б:	**210.000**

УКУПНО МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**0**
Сопствена средства	**669.000**

VI РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Развој и надоградња дигиталног репозиторијума Архива	**250.000** (конто 423291)
2.	Надоградња и развој web сајта Архива	**200.000** (конто 423291)
3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама /Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	**120.000** (конто 423291)
4.	Израда портала за електронски пријем документације правних субјеката према одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности	**300.000** (конто 423291)
5.	Дигитализација архивске грађе привредних фондова ради	**250.000**

	бржег решавања најбројнијих захтева - Минел	(конто 423291)
6.	Дигитализација информативних средстава и интеграција података	**200.000** (конто 423291)
	УКУПНО А:	**1.320.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	**0**
	УКУПНО А+Б:	**1.320.000**

УКУПНО РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Буџетска средства	**1.320.000**
Сопствена средства	**0**

VII ДОДАТНИ ПРОГРАМИ

1.	**АРХИВИСТИЧКО ДРУШТВО СРБИЈЕ**	
2.	**УНИВЕРЗИТЕТСКА РАДНА ПРАКСА 2021.**	
	ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ СЕМИНАРА	
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Стручни предавачи	**200.000** (конто 424221)
2.	Израда и штампа плаката, позивница итд.	80.000 (конто 423419)
	УКУПНО А+Б:	**280.000**

УКУПНО ДОДАТНИ ПРОГРАМИ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**0.000**
Сопствена средства	**280.000**

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2022. ГОДИНУ РЕКАПИТУЛАЦИЈА ТРОШКОВА

ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

ТАБЕЛА 1.1

Буџетски трошкови

I	РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ	222.000
II	ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ	600.000
III	ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	2.802.00
IV	ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА	170.0000
V	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	0
VI	РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	1.320.000
VII	ДОДАТНИ ПРОГРАМИ	280.000
	УКУПНО:	5.394.000,00

ТАБЕЛА 1.2

Сопствени трошкови

I	РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ	96.000
II	ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ	301.000
III	ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	0
IV	ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА	170.000
V	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	669.000
VI	РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	0
VII	ДОДАТНИ ПРОГРАМИ	0
	УКУПНО:	1.236.000,00

УКУПНО ПРОГРАМИ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**5.394.000,00**
Сопствена средства	**1.236.000,00**
ТАБЕЛЕ 1.1 + 1.2 УКУПНО:	**6.630.000,00**

Директор

_____

Мр Драган Гачић