Историјски архив Београда

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА ЗА 2025. 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

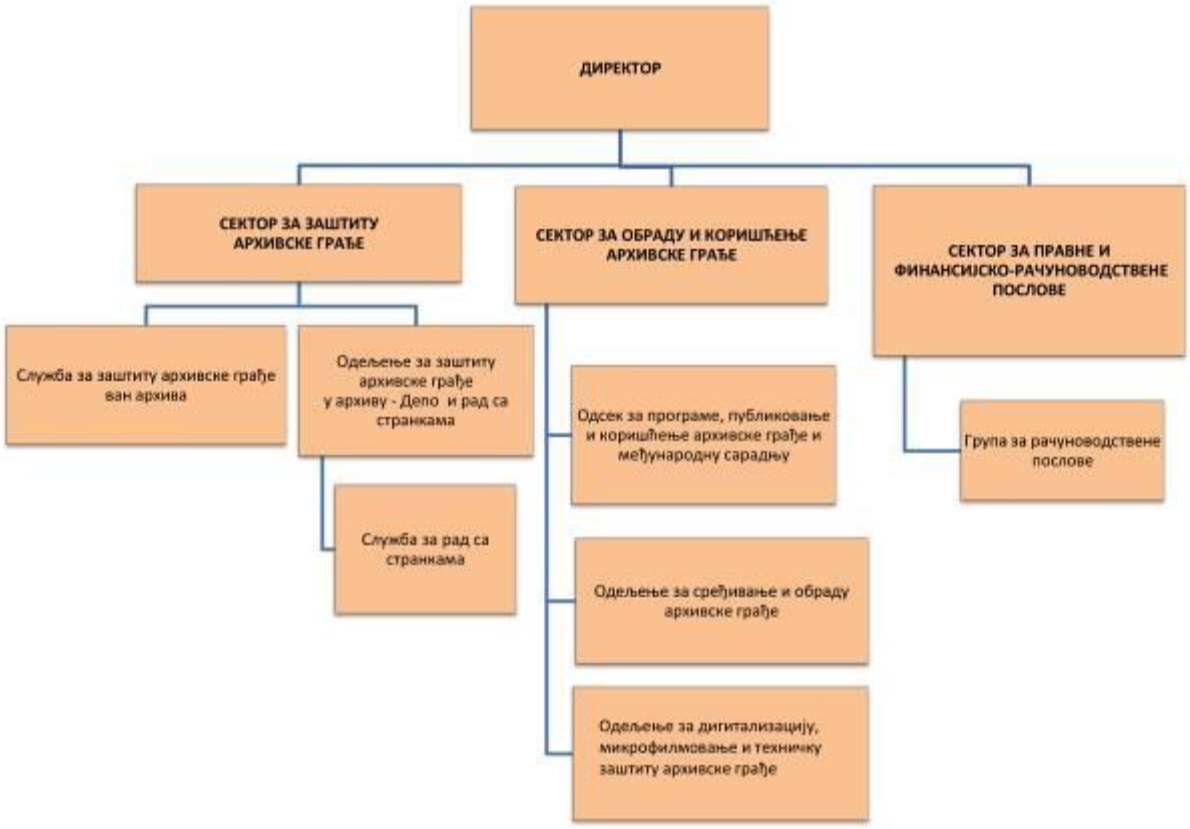
E-mail: office@arhiv-beograda.org
Web: www.arhiv-beograda.org

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 слободном приступу информацијама од јавног значаја, Сл. гл. РС 105/21,
- 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 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.

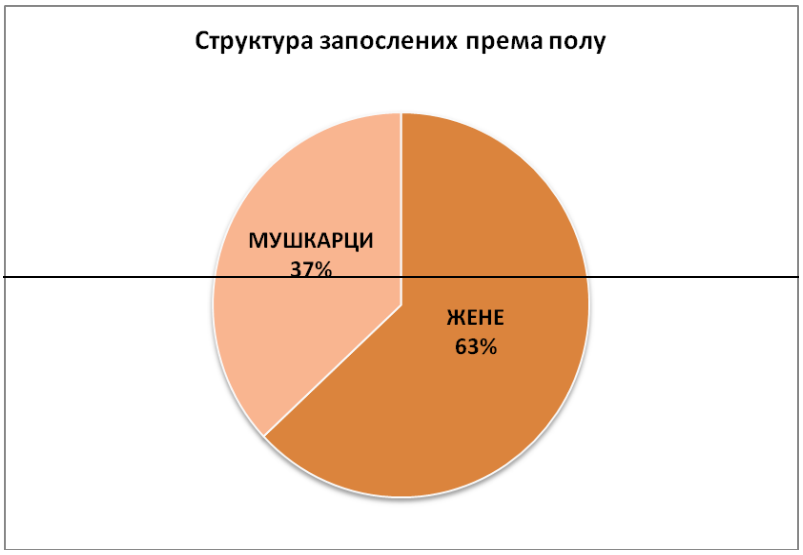
Организациона шема установе

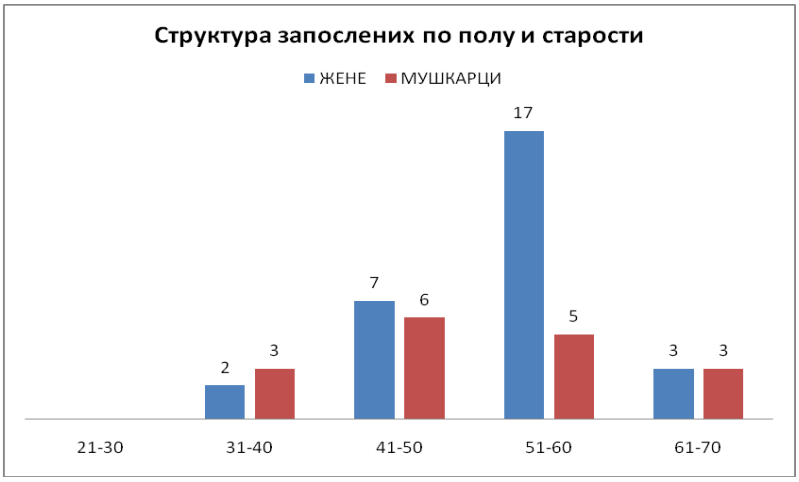


Квалификациона структура запослених

У Историјском архиву Београда тренутно је запослено **43** радника на неодређено, и **1** на одређено време, са следећом квалификационом структуром:

Школска квалификација	Број	Научна и стручна звања	Број
висока школска спрема	30	магистар политичких наука	**1**
		архивски саветници	**9**
		виши архивисти	**4**
		дипломирани правник	**1**
		дипломирани библиотекар	**1**
		архивисти	**10**
		виши архивски помоћник	**2**
		сарадник дигиталних процеса	**1**
		самостални рачуновођа	**1**
средња школска спрема	12	архивски помоћници I врсте	**5**
		архивски помоћници	**1**
		књиговезац специјалиста	**1**
		рестауратор папира	**1**
		оператер у процесу дигитализације	**1**
		запослени без стручног архивског звања	**3**
Полуквалификовани	2	манипулант у депоу	**2**
УКУПНО:	**44**		**44**


Структура запослених према полу
МУШКАРЦИ
37%
ЖЕНЕ
63%


Структура запослених по полу и старости
ЖЕНЕ
МУШКАРЦИ
2
3
7
6
17
5
3
3
21-30
31-40
41-50
51-60
61-70

Структура запослених по школској квалификацији
полуквалификовани (2)
средња школска спрема (12)
висока школска спрема (30)

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, прирећивањем 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, прирећивањем 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 2025. 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	~300 прегледа и записника
2.	Спровођење процедуре излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама	~250 записника и решења
3.	Анализа Листи категорија архивске грађе и документарног материјала стваралаца и ималаца са територије Града Београда и издавање сагласности	~3.000 анализа и сагласности на листе
4.	Евидентирање и обилазак нових регистратура	у зависности од пристиглих захтева
5.	Редовно ажурирање електронске базе података о стању и променама у регистратурама у надлежности Архива	~6.000 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 и рад са странкама

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	~7.000 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	~6.000 одговора на захтеве грађана
5.	Вођење електронских евиденција у Служби за рад са странкама	~ 7.000 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 как**о би се ослободио целовит простор за смештај новоприспеле г**рађе, промена архивских кутија које су дотрајала, срављивање садржаја архивске грађе у кутијама итд.	Континуиран, плански у договору са одељењем за обраду
8.	Ревизија топографског показивача	континуирано

1.3 Служба за рад са странкама

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Издавање пројеката зграда и друге техничке документације	~2.800
2.	подаци о просеку примања и радном стажу у угашеним привредним друштвима	~2.500
3.	Издавање преписа диплома и сведочанстава угашених школа	~80
4.	издавање картона житеља Београда и Земуна	~20
5.	национализација, рехабилитација, експропријација, конфискација	~350
6.	решења, уговори	~350
7.	остало	~100

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“	~7 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	~3 кутија
3.	Архивска грађа примљена од **Безбедносне информативне агенције-БИА** – фолијација, сигнирање, израда унутрашњих листа аналитичка обрада предмета	~15 досијеа
4.	**Легат Драгомира Ацовића** – сређивање, печатање, фолијација, сигнирање и обрада у ЈАНУС-у	У зависности од преузимања
5.	**Збирка Фотографија** – ревизија збирке – класификација – обрада (сигнирање, печатање, идентификација и опис) – унос идентификованих фотографија у ЈАНУС	~70 фотографија
6.	**Легат Михаила Митровића** – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа, аналитичка обрада предмета	~ 5 кутија
7.	**Збирка грађе о изградњи Храма Светог Саве** – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета у информационом систему *Јанус*	~ 10 кутија
8.	**Лични фонд Вељка Купрешанина** – формирање Збирке Вељка Купрешанина – израда прелиминарне историјске белешке	~ 4 кутије
9.	**Збирка др Василије Колаковић** – формирање Збирке др Василије Колаковић – израда прелиминарне историјске белешке	~ 2 кутије
10.	**Породични фонд Андреја Митровића и Љубинке Трговчевић Митровић**, формирање фонда – класификација, систематизација и израда пописа – сређивање, фолијација и сигнирање предмета; израда унутрашњих листа – аналитичка обрада предмета у информационом систему *Јанус*	~ 10 кутија
11.	**Легат породице Крагујевић** – нова преузимања грађе – класификација и систематизација – обрада и формирање електронског записа у систему *Јанус*	У зависности од преузимања

12.	**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
13.	**Збирка пројектне документације** – Ревизија фонда	~ 5 кутија
14.	**Фонд Трговачки суд у Београду** – Протоколација - формирање базе података	

2.2 Одељење за дигитализацију, микрофилмовање и техничку заштиту архивске грађе

Р. бр	ОПИС ПОСЛОВА
1.	**Примена информационих технологија** - Одржавање постојећег информационог система *Јанус* у функционалном стању, оптималном за рад свих корисника у систему. - Администрирање програмског решења за рад архива у Србији Arhisпрема упутству Архива Србије и Министарства културе и информисања уз договор са извођачима о моделима за агрегацију података. Планирано је мигрирање нове количине података. - Одржавање и редован бекап података (приоритет подаци на серверу и сторицу, сајт и мејлови). - Одржавање, ажурирање на новију верзију и проширивање главног веб сајта Архива *www.arhiv-beograda.org* и пратећихсајтовахостованих на поддоменима:https://stalnapostavka.arhiv-beograda.orgwww.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 обезбеђивање брзине приступа ускладу са обезбеђеном оптиком. - Одржавање 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. - Даља сарадња на пословима везаним за успостављање електронског сервиса за регистрацију стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала и предају архивске књиге ради издавања сагласности у електронском облику - Администрирање корисника за еПисарницу и еАрхив у складу са обиијеним упутствима.

2.	**Набавка и одржавање рачунарске опреме** - Одржавање и конфигурисање рачунарске мреже, решавање проблема смештања података, одржавање интернет приступа - Редовна брига о сервисирању рачунара и штампача по потреби ангажовањем спољних сарадника-сервиса.
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. Укључивање у рад са модулима Архиса.
4.	**Предуслови за стабилно функсионисањеинформационог система** - Због изузетно великог обима и сложености послова потребно повремено ангажовање спољних сарадника уз неопходно проширење броја стално запослених што је вишегодишњи проблем (само један запослени на ИТ пословима ради годинама). - Одржавати рачунарску опрему куповином нове и репарирањем постојеће. Обезбедити брз и стабилан интернет приступ. - Спровести редован сервис штампача и рачунара и набавку потрошних материјала.

Р. бр	Опис послова	Количина
5.	Организација и припрема микрофилмова, по захтеву корисника	~30 корисника
6.	Рестаурација и конзервација архивске грађе (машинска, ручна и наливање докумената): Управа града Београда - Техничко одељење (лечење и рестаурација оштећења 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	~2.000 листова
7.	Рестаурација и коричење књига (матичне књиге, земљишне књиге, уписници, регистри и др.)	~50 књига
8.	Израда кутија за заштиту архивске грађе	~8.000 комада
9.	Израда кошуљица за обраду архивске грађе	~ 8.000
10.	Коричење разних извештаја и планова за административне потребе (управни/надзорни одбор и друго)	По потреби
11.	Радионице у Институту Сервантес	2
12.	Израда кутија за заштиту архивске грађе	~1.000 комада
13.	Израда медијских садржаја – обрада слика и израда кратких филмова за друштвене мреже и YouTube канал Историјског архива Београда	У складу са активностима

2.3 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
• **Стручна сарадња** одвијаће се у виду реализација изложби, међуинституционалној сарадњи Архива са другим архивским инстиуцијама у земљи, као и учешћу представника Архива на конференцијама и скуповима у домену архивске праксе и делатности.	по потреби
• Планиран је и наставак **васпитно–образовне делатности** у виду организације радионица намењене ученицима основних и средњих школа са едукативним садржајем.	по потреби
• Један од видова промоције Архива одвијаће се и даљим развојем **Дигиталног маркетинга** који ће бити директна презентација архива, архивске грађе и докумената који говоре о историји Београда и Србије.	перманентно
• 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,* као и чланство у међународним архивским организацијама.	по потреби
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 – требовање грађе и враћање у депо – издавање техничке документације – издавање картона житеља – евиденција и предаја одабране грађе на ксерокопирање или скенирање – вођење прописане електронске евиденције издате грађе у информационом систему	~ 300 истраживача са ~ 1.500 истражи-вачких дана ~ 2.000 арх. једин. ~ 100 предмета ~ 100 картона ~ 5.000 уноса
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) – евидентирање свих релевантних података и уношење у књиге	~ 50 наслова ~ 150 наслова

инвентара и сигнатура	
– исписивање каталошки обрађених уноса у програму *Јанус*	~ 50 каталошких јед.
– издавање публикација (монографских и серијских публикација) корисницима библиотечког фонда у оквиру потреба запослених	~70 библ. јед.
– вођење евиденције о издатим публикацијама и реверсима	~30 библ. јед.
– набавка књига путем размене, поклона и куповине	~ 30 наслова
– класификација и издвајање потребних библиотечких јединица за рад библиотекара	~ 520 библ. јед.
– одабир књига за куповину у виду предлога (подразумева праћење текуће продукције путем књижарских каталога и промоција књга, сајтова појединих издавачких кућа, дезидерата...)	~ 20
– одржавање контаката и међуинституционалне сарадње на нивоу града Београда и целе Србије	~ 200 институција

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

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 2025. 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.

За очекивати је и интензивирање разговора (преговора) са власником простора који је настао затварањем отвореног дела колонаде у приземљу зграде, које ће водити Град Београд, а у којим ће и представник Историјског архива Београда активно учествовати. На тај начин ће бити окончана дугогодишња проблематика везано за простор поред нашег галеријског простора и након окончања тих разговора (преговора) се очекује да ће власник тог простора уступити свој простор (отприлике око 265 m^2) Историјском архиву Београда, након чега би био отворен пут за доградњу објекта за шта већ постоји идејно решење.

3.1. Група за рачуноводствене послове

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА У 2023. 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)	416.666,67	**сопствена средства (ЦЈН)**
2.	Набавка папирне галантерије	333.333,33	**сопствена средства (ЦЈН)**

Набавке које су финансиране средствима из буџета а на које се Закон не примењује:

- Набавка новог плотера у Копирници у износу од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а;
- Набавка рачунара у износу од 500.000,00 динара без ПДВ-а и
- Набавка услуга поправке електричне и електронске опреме (Сплит сиистема у архивском депоу) у износу од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а;

Програмске активности Историјског архива Београда биће финансиране од стране буџетских средстава у укупном износу од 898.000,00 динара са ПДВ-ом.

Остале набавке које ће бити спровођене у мањим износима биће реализоване средствима из сопствених прихода и односе се на (услуге дератизације, услуге заштите имовине и запослених кроз спровођење одредби закона о безбедности и здрављу на раду, услуге осигурања запослених, различите услуге текућих поправки и одржавања објекта и опреме у ИАБ-у и сл.

Р. бр	**ОПИС ПОСЛОВА**
	У сарадњи са Секретаријатом за инвестиције и Секретаријатом за културу биће спроведен поступак пројектовања доградње објекта Историјског архива Београда на делу површине која се налази између наше зграде и Универзитета Алфа тек по постизању договора са власником простора који је настао затварањем отвореног дела колонаде у приземљу објекта и његовим уступањем истог Историјском архиву Београда. У другој половини 2025. године биће организован низ састанака са стручним лицима како би се том приликом дошло до најоптималнијег решења за коначно 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. Свему ће претходити договори (преговори) са власником простора који је настао затварањем отвореног дела колонаде и приземљу објекта између Лале Драгана власника простора (површине око 265 m^2) и Града Београда којим евентуално може присуствовати и представник Архива и у случају позитивног исхода може се очекивати да Лале Драган уступи тај простор Историјском архиву Београда. Очекује се да ће поменути послови бити вршени током целе 2025. године. Такође ће бити рађено (уколико финансијска средства у Граду то дозволе) на измештању Трафо станице која се тренутно налази у оквиру објекта ИАБ-а на локацију испред Зграде и на делу катастарске парцеле која припада ИАБ-у испред зграде. Након добијања финансијских средстава од стране града Београда Секретаријат за инвестицвије ће 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.

II ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

1. ИЗЛОЖБЕНА и 2. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Напомена:
Рестриктивним буџетским средствима нису за сада обезбеђена средства за реализацију изложбене и издавачке делатности.

/За ове позиције Прелиминарним Предлогом програма рада ИАБ из августа месеца, који је на захтев прослеђен Секретаријату за културу Града Београда, било је предвиђено три изложбе и једна публикација у укупном износу 4.188.000,00 дин. На основу укупних лимитираних средстава достављених од стране Секретаријата крајем септембра, те достаљеним Предлогом Програма рада ИАБ почетком октобра 2024. године, који је и био основа за овај Предлог Програма, на овој позицији нису предвиђена буџетска средства за поменуте програме/.

4. РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АРХИВА

Бр.	врста програма	Време активности
1.	Развој и надоградња дигиталног репозиторијума Архива – одржавање, администрација корисника, кориговање садржаја, допуна	током 2025.
2.	Надоградња и развој web сајта Архива – одржавање, апдејтовање главног сајта и 4 поддомена	током 2025.
3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама /Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	током 2025.

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2025. ГОДИНУ

I РЕДОВНА 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)
	УКУПНО А:	**98.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.		
	УКУПНО Б:	**0**
	А+Б УКУПНО:	**98.000**

УКУПНО РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	**98.000**
Сопствена средства	**0**

II ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

4. РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АРХИВА

Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Развој и надоградња дигиталног репозиторијума Архива	**400.000** (конто 423291)
2.	Надоградња и развој web сајта Архива	**300.000** (конто 423291)
3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама /Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	**100.000** (конто 423291)
	УКУПНО А:	**800.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	**0**
	УКУПНО А+Б:	**800.000**

УКУПНО РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АРХИВА

Буџетска средства	**800.000**
Сопствена средства	**0**

ИНВЕСТИЦИЈЕ

Материјални трошкови:		**Износ**
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Набавка плотера	**1.200.000** (конто 512241)
2.	Набавка рачунара	**600.000** (конто 512221)
3.	Поправке електричне и електронске опреме у архивском депоу (сервис Сплит система)	**1.200.000** (конто 425224)
	УКУПНО А:	**3.000.000**
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.		
	УКУПНО Б:	**0**
	А+Б УКУПНО:	**3.000.000**

УКУПНО ИНВЕСТИЦИЈЕ

Буџетска средства	**3.000.000**
Сопствена средства	**0**

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2025. ГОДИНУ

РЕКАПИТУЛАЦИЈА ТРОШКОВА

ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

ТАБЕЛА 1.1: **БУЏЕТСКИ ТРОШКОВИ**

I	РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ	**98.000**
IV	РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ АРХИВА	**800.000**
	УКУПНО:	**898.000**

ТАБЕЛА 1.2: **СОПСТВЕНИ ТРОШКОВИ**

	УКУПНО:	**0**

ТАБЕЛЕ 1.1 + 1.2 УКУПНО:	**898.000**

ИНВЕСТИЦИЈЕ

ТАБЕЛА 1.1: **БУЏЕТСКИ ТРОШКОВИ**

IX	ИНВЕСТИЦИЈЕ	**3.000.000**
	УКУПНО:	**0**

ТАБЕЛА 1.2: **СОПСТВЕНИ ТРОШКОВИ**

IX	ИНВЕСТИЦИЈЕ	0
	УКУПНО:	**0**

ТАБЕЛЕ 2.1 + 2.2 УКУПНО:	**3.000.000**

УКУПНО ПРОГРАМСКИ ТРОШКОВИ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

БУЏЕТСКИ ТРОШКОВИ	**3.898.000**
СОПСТВЕНИ ТРОШКОВИ	**0**
УКУПНО:	**3.898.000**

Директор

_____

Мр Драган Гачић