

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА**

**ПРЕДЛОГ**

**ПРОГРАМ РАДА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА  
ЗА 2009. ГОДИНУ**

**БЕОГРАД, СЕПТЕМБАР 2008.**

# Профил индиректног буџетског корисника

**Пун назив индиректног буџетског корисника:**  
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

**Адреса:**  
Нови Београд, ул. Палмира Тољатија 1

**Тел:** директор 30 15 150; централа 2606 336, Факс: 31 90 410

**Е-mail:** [arhivbeograda@sezampro.vu](mailto:arhivbeograda@sezampro.vu)

[www.arhiv-beograda.org](http://www.arhiv-beograda.org)

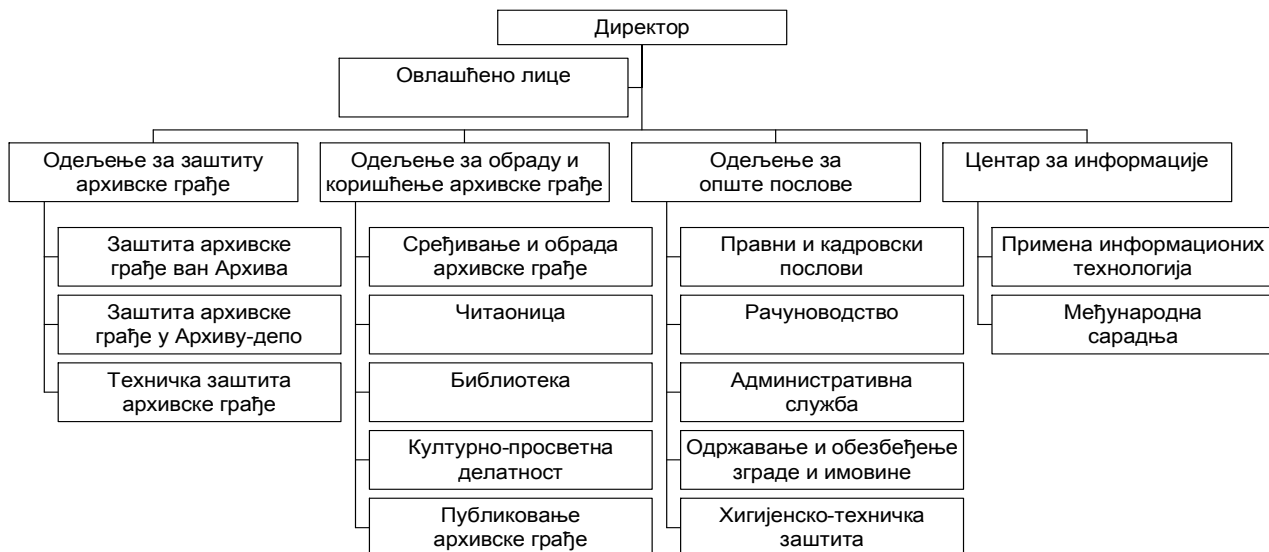
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА уписан је у регистар Трговинског суда у Београду, решењем I. Su-5/97, под бројем 5-222-00, као установа културе.

**Закони и нормативна акта који регулишу рад Установе:**

- Закон о културним добрима, Сл. гл. РС 71/94;
- Закон о делатности од општег интереса у области културе Сл. гл. РС 49/92,
- Закон о јавним службама Сл.гл. РС 42/94 и 71/94,
- Статут Историјског архива Београда, 2003.

# Организација установе:

## ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА



### Квалификациона структура запослених Установе:

У Историјском архиву Београда је запослено 56 радника на неодређено време и 4 радника на одређено, са следећом квалификационом структуром:

Школска квалификација	број	Научна и стручна звања	број
Висока школска спрема (архивисти + 1 дипломирани правник)	25	доктор историјских наука	1
		архивски саветници	8
		виши архивисти	3
		дипломирани правник са положеним правосудним м испитом	1
		архивисти	10
виша школска спрема	3	виши архивски помоћник I врсте	1
Средња школска спрема	23	архивски помоћници I врсте	10
		виши препаратор	1
висококвалификовани			
квалификовани	3		
полуквалификовани	2		
неквалификовани			
<b>Укупно</b>	<b>56</b>		

Скупштина Града је одобрила и финансира 4 радна места на одређено време: информатичар, оператер, кустос и препаратор, што треба планирати и у 2009. години.

По Социјалном програму отишло је 6 радника. Скупштина Града уплаћује износ од 158.000,00 динара месечно у оквиру програмских трошкова за 5 радних места.

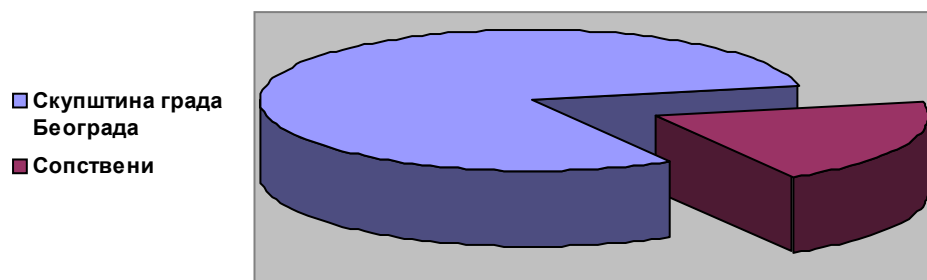
У Историјском архиву Београда 75% кадрова је ангажовано у основној делатности (архивисти, архивски помоћници, стручне службе), а 25% запослених се налази у пратећим службама Архива (општа служба, рачуноводство).

## Финансијски статус

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

Приходи Скупштине града Београда у односу на укупне приходе Архива износе 80%, а сопствени приходи Архива у односу на укупне приходе износе 20%.

*Очекивано покриће расхода према изворима прихода (укључујући зараде)*



## ПРОГРАМ РАДА

### I РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ

Програм редовне делатности Историјског архива Београда за 2009. годину даје се према организационој постављености и стручним пословима унутар организационих јединица:

#### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

##### СПОЉНА СЛУЖБА

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Редован обилазак регистратура у циљу обављања надзора и пружања стручне помоћи при сређивању архивске грађе и регистратурског материјала на терену	300 прегледа и записника
2.	Рад на излучивању безвредног регистратурског материјала у регистратурама	250 записника и решења
3.	Доношење Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и давање сагласности на исте	45 листа
4.	Евидентирање нових регистратура	20 регистратура
5.	Редовно ажурирање електронске базе података о стању и променама у регистратурама у надлежности Архива	Око 800 уноса података

##### СЛУЖБА ДЕПОА

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Преузимање нових фондова или делова фондова, легата, збирки, поклона, појединачних докумената и др.	20 фондова / око 80 дужних метара
2.	Комплетирање и формирање досијеа фондова преузетих у Архив	20 досијеа
3.	Издавање грађе за сређивање и обраду, за потребе изложбене и издавачке делатности Архива, односно за потребе корисника у читаоници.	12000 архивских јединица
4.	Истраживање архивске грађе ради издавања уверења у циљу регулисања радног стажа, имонивнско-правних односа и других јавно правних и приватно правних послова	6500 одговора на захтеве грађана
5.	Вођење електронских евиденција у писарници	Око 6500 уноса
6.	Рад на ажурирању електронске базе података о фондовима и збиркама	375 јединица обраде

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Организација и припрема рада на истраживању микрофилмова, за потебе корисника	25 корисника
2.	Рестаурација и конзервација грађе Земунског магистрата, Управе града Београда-Техничко одељење и Специјална полиција, Општине града Београда- Техничка дирекција <ul style="list-style-type: none"><li>– машинска</li><li>– ручна</li><li>– наливање докумената</li></ul>	7500 листова
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Коричење и повез оштећених књига</li><li>– Рестаурација старих и ретких оштећених књига</li></ul>	50 књига 15 књига
4.	Израда кутија за заштиту архивске грађе	6.000 комада

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАДУ И КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

### ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ

Р. Бр	Опис послова	Количина
1.	Фонд: УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА 1839-1944 - Ревизија дела фонда, период 1941-1944 – Специјална полиција	150 кутија
2.	Фонд: ПОДУНАВСКА ФИНАНСИЈСКА ДИРЕКЦИЈА 1929-1944: <ul style="list-style-type: none"><li>- дигитализација - унос података у датотеку (један унос има 27 јединица описа)</li></ul>	5000 предмета
3.	Трговинска комора у Београду – Београд 1910 – 1948 <ul style="list-style-type: none"><li>- класификација и систематизација (утврђивање редоследа књига и кутија у фонду)</li></ul> израда сумарног инвентара у електронској форми (започети)	150 кутија сумарни попис
4.	СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА, Секретаријат за финансије, Имовинско правни односи – (Ликвидација занатских и трговинских радњи 1961-1967. год; аграрна реформа 1957-1967. год; решења по жалбама на национализацију; на самовласно заузеће земљишта по експропријацији и слично 1964-1970). <ul style="list-style-type: none"><li>- класификација и систематизација</li><li>- унос података у електронску базу</li></ul>	70 кутија
5.	Фондови: НАРОДНИ ОДБОРИ РЕЈОНА ГРАДА	

	БЕОГРАДА 1945-1952 (Народни одбор V рејона и Народни одбор III рејона) <ul style="list-style-type: none"> <li>- класификација и сређивање грађе</li> <li>- израда сумарног инвентара у електронској форми (око 460 јединица обраде)</li> </ul>	50 кутија 1 сумарни инвентар
6.	Фонд: БЕОГРАДСКИ ИНТЕРНАЦИОНАЛНИ ТЕАТАРСКИ ФЕСТИВАЛ – БИТЕФ 1967- : <ul style="list-style-type: none"> <li>- даље преузимање фонда и наставак у раду на класификацији, систематизацији и излучивању безвредног регистратурског материјала</li> <li>- унос података у електронску базу у циљу израде унутрашњих листи и инвентара фонда</li> </ul>	20 кутија
7.	Породични фонд ГЛАВИНИЋ <ul style="list-style-type: none"> <li>- конверзија постојећег информативног средстава у електронску форму</li> <li>- измена сигнатура,</li> <li>- исписивање налепница на кутије и др.</li> </ul>	30 кутија
8.	Лични фонд ЈОВАНА ЋИРИЛОВА <ul style="list-style-type: none"> <li>- нова преузимања по динамици коју одређује творац, у складу са Уговором о преузимању</li> <li>- смештај преузете грађе у кутије</li> <li>- привремени попис у електронској форми</li> </ul>	У зависности од преузимања
9.	Легат МИРОЉУБА ТОДОРОВИЋА <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирање легата (грађа преузимана у више наврата)</li> <li>- класификација и систематизација</li> <li>- унос података у електронску базу</li> </ul>	25 кутија
10.	Лични фонд Ивана С. Павловића <ul style="list-style-type: none"> <li>- класификација и систематизација попис у електронској форми</li> </ul>	12 кутија
11.	Легат Стевана К. Павловића <ul style="list-style-type: none"> <li>- Привремени попис накнадно приспеле грађе</li> </ul>	10 кутија
12.	Легати и збирке (прибављени путем откупа или поклона): <ul style="list-style-type: none"> <li>- класификација и систематизација</li> <li>- попис у електронској форми</li> </ul>	У зависности од преузимања
13.	Збирка фотографија <ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизија фотографија, печатање, завођење у књигу инвентара</li> </ul> обрада фотографија у електронској форми	300 фотографија
14.	Политички речник, аутор Владимир Јовановић, критичко издање рукописа <ul style="list-style-type: none"> <li>-утврђивање текста и унос у рачунаре</li> </ul>	992 стране текста у рукопису



## КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

### ЧИТАОНИЦА

Р. Бр	Опис послова	Количина
1.	Пружање информација корисницима о архивској грађи; требовање грађе и враћање депоу, издавање грађе и библиотечког материјала странкама у читаоници; евиденција и предаја одабране грађе на ксерокопирање или скенирање.	390 истраживача са око 2100 истраживачких дана
2.	Вођење прописаних евиденција у електронској форми у читаоници	око 390 истраживача

### БИБЛИОТЕКА

Р. бр	Опис послова	Количина
	- Набавка књига и часописа куповином, поклоном, разменом	175
	- Инвентарисање књига и периодике	950 наслова
	- Обрада	300 наслова
	- Издавање књига, часописа и новина на лечење и коришћење радницима Архива.	1500 наслова
	- Вођење прописаних евиденција	

### ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ: 3 изложбе

Р. Бр	Опис послова
1.	<b>ЛЕГАТ МИЛОРАДА МИШКОВИЋА</b>
2.	<b>ЛОГОР БАЊИЦА</b>
3.	<b>20 ГОДИНА ГЛАСИЛА ГРАЂАНСКОГ САМООСЛОБАЂАЊА РЕПУБЛИКА</b>

### ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ: 3 публикације

Р. Бр	Опис послова	Количина
1.	<b>ЛОГОР БАЊИЦА</b> израда научно-информативног апарата лектура,	2 тома

	коректура припрема за штампу и штампа у 1000 примерака	
2.	<b>20 ГОДИНА ГЛАСИЛА ГРАЂАНСКОГ САМООСЛОБАЂАЊА „РЕПУБЛИКА“ И БИБЛИОГРАФИЈА „РЕПУБЛИКЕ“ 2004-2008</b>	1 публикација
3.	<b>ПОЛИТИЧКИ РЕЧНИК, АУТОР ВЛАДИМИР ЈОВАНОВИЋ</b>	2 тома

## ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ

Р. бр.	Опис послова	Количина
1.	<b>ПРИМЕНА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА:</b>	
	<b>ИЗРАДА АРХИВСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА</b> – Наставак рада на развоју база и ИНТРАНЕТ апликација у оквиру информационог система Архива <i>Јанус</i>	редовно
	– Израда модула за унос и обраду података о техничкој документацији из фондова ИАБ-а, као и за дигитализацију техничке документације	1 модул
	– Одржавање и администрирање пројектованих модула у систему Јанус: писарница, читаоница, обрада архивске грађе, преглед фондова и збирки, спољна служба.	редовно
	– Даљи активан рад на увођењу стручног архивистичког стандарда ISAAR(cpf) у раду на сређивању и обради архивске грађе, као и СРПС ИСО 15489 (управљање документарним материјалом)	редовно
	– Одржавање постојеће компјутерске мреже; рад са базама података и SQL server-ским апликацијама; редовна подршка систем администратора у циљу одржавања стабилног окружења за рад у мрежном режиму	редовно
	<b>КОНВЕРЗИЈА ИНФОРМАТИВНИХ СРЕДСТАВА У ДИГИТАЛНУ ФОРМУ</b> – Конверзија постојећих информативних средстава у електронску форму - ретроактивни унос аналитичке картотеке обрађених фондова и збирки, ради њихове имплементације у постојеће апликације, а за потребе претраживања садржаја фондова и збирки. У сталном раду је аналитичка картотека фонда Земунски магистрат, а у 2009. години ће се завршити конверзија аналитичког инвентара, са дорадама и допунама	у зависности од постојећег кадра

	(информатичким и архивистичким) фонда Одбор госпођа „Књегиња Љубица“	
	– Израда разних прегледа према захтеваним упитима и потребама Архива, те штампа разних врста информативних средстава.	по захтеву и потреби
	– Презентација Информационог система <i>Јанус</i> заинтересованим стручним архивским радницима	по захтеву
2.	<b>ОДРЖАВАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ВЕБСАЈТА АРХИВА</b>	
	– Редовно ажурирање веб сајта новостима из рада Архива као и његово модификовање	редовно
3.	<b>ЕЛЕКТРОНСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА СА УДАЉЕНИМ КОРИСНИЦИМА</b>	
	– редован и пун приступ интернету.	редовно
	– успостављање екстерне везе са већим регистратурама, за потребе праћења стања архивске грађе, размене информација (РЗ за социјално и пензијско осигурање; Градски СУП и др.)	према техничким могућностима
	– пријем и одржавање електронске поште, комуникација са удаљеним корисницима;	редовно
4.	<b>МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА</b>	
	1) организација учешћа представника Историјског архива Београда на билатералним и мултилатералним форумима из области архивске делатности и сарадње: - Округли сто Међународног архивског савета /МАС/, <i>Cooperation to Preserve Diversity</i> , Малта, 2009	
	2) Истраживање у иностраним архивима: Архив ће организовати истраживање архивске грађе у релевантним архивским институцијама: у Турској, Аустрији, Бугарској и Мађарској. Биће ангажовани научни сарадници ван Архива.	
5.	<b>ОСТАЛО</b>	
	1. Центар ће учествовати у припреми и изради изложби и публикација планираних у 2009. години, као и другим манифестацијама које се буду организовале.	редовно
	2. Центар ће радити на скенирању докумената према захтевима странака, као и за потребе самог Архива. Центар ће учествовати у набавци информатичке опреме, као и потрошног материјала неопходног за рад Центра, у складу са потребама Архива.	

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење ће радити на правним, кадровским и административним пословима, пословима рачуноводства, обезбеђења у објекту, хигијенско-техничке заштите, као и физичког обезбеђења објекта. Сви наведени послови извршаваће се у складу са важећим законским прописима.

**ПРЕДЛОГ**  
**ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**  
**ЗА 2009. ГОДИНУ**

**ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ**

*ТАБЕЛА 1*

**1. РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ**

Р. Бр		износ
1.	Набавка књига за библиотеку	192.000
2.	Откуп архивске грађе у приватном власништву	410.000
3.	Међународна сарадња, трошкови учешћа на међународним манифестацијама	830.000
4.	Трошкови примене нових технологија: <ul style="list-style-type: none"> <li>• развој апликативног архивског софтвера</li> <li>• конструкција, пројектовање и израда интернет сајта, домен и подршка, ангажовање стручних консултаната</li> <li>• Трошкови редовног одржавања и функционисања Центра за информације</li> <li>• Лиценцирање Microsoft производа, на основу одлуке Града Београда о покретању поступка јавне набавке добра са погађањем без претходног објављивања, Историјски архив Београда пријавио је потребу за 15 десктоп лиценци и 1 SQL Svr standard edtn a Win 32 listed Lic sa Pack MVL 1 processor license, која ће се сукцесивно набављати у трогодишњем периоду. Укупан износ набавке је око 1.390.602 динара за трогодишњи период, односно 463.534 динара годишње</li> <li>• потрошни материјал за послове заштите: микрофилмовање, рестаурација, конзервација и књиговезница</li> </ul>	350.000 300.000 250.000 463.534 1.305.000
	<b>УКУПНО</b>	<b>4.100.534</b>

## 2. ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

1.	Назив пројекта и садржај	Износ
	<b>20 ГОДИНА ГЛАСИЛА ГРАЂАНСКОГ САМООСЛОБАЂАЊА РЕПУБЛИКА</b>	
	Спецификација трошкова:	
	Трошкови организације и рада на изложби:	
	Аутор изложбе – израда синопсиса изложбе	75.000
	Визуелизација изложбе	70.000
	Организација и координација	20.000
	Истраживачки рад: 4 архивиста	101.266
	Техничка подршка:	
	Информатичар	20.053
	Конзерватор	20.053
	Графичар	20.053
	Књиговезац	20.053
	Дизајн промотивног материјала (позивнице и плакат)	76.898
	Припрема текстови и легенди за изложбу и превод на енглески	43.476
	Материјални трошкови:	
	Опрема паноа и декора	91.148
	Столарски радови	65.000
	Пратећи трошкови везани за скенирање, израду слајдова и потрошни канцеларијски материјал	31.000
	Отварање изложбе	
	Штампање промотивног материјала и дистрибуција: позивнице (400) и плакати	61.000
	Коктел	120.000
	КОРИЧЕЊЕ ГЛАСИЛА „РЕПУБЛИКА“ ГОДИШТА 2004-2008	15.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>850.000</b>

	Назив пројекта и садржај	Дин <sup>1</sup>
2.	<b>ЛОГОР БАЊИЦА</b>	
	Спецификација трошкова:	
	Трошкови организације и рада на изложби:	
	Аутор изложбе – израда синопсиса	125.000
	Визуелизација изложбе	70.000
	Организација и координација	40.000
	Истраживачки рад: 4 архивиста	151.266
	Припрема текстова и легенди за изложбу и превод на енглески	65.000

<sup>1</sup> Динарски износ увећан за ПДВ

Техничка подршка на припреми и поставци изложбе:	
Скенераста	20.053
Конзерватор	20.053
Графичар	20.053
Књиговезац	20.053
Дизајн промотивног материјала (плаката, позивница)	77.000
Материјални трошкови опремања изложбе	
Опрема паноа и декора	117.222
Столарски радови	70.000
Пратећи трошкови везани за скенирање, израду слајдова и потрошни канцеларијски материјал	66.500
Отварање изложбе	
Штампање промотивног материјала и дистрибуција: позивнице (400) и плакати	67.800
Коктел	135.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>1.065.000</b>

	Назив пројекта и садржај	Износ
3.	<b>ЛЕГАТ МИЛОРАДА МИШКОВИЋА</b>	
	Спецификација трошкова:	
	Трошкови организације и рада на изложби:	
	Аутор изложбе – израда синопсиса изложбе	110.000
	Визуелизација изложбе	50.620
	Организација и координација	22.658
	Трошкови транспорта архивске грађе из Француске и царински трошкови	850.000
	Истраживачки рад: 3 архивиста	136.900
	Техничка подршка:	
	Скенерасти: 2	53.476
	Конзерватор	13.369
	Графичар	13.369
	Књиговезац	13.369
	Материјални трошкови	
	Опрема паноа и декора	47.200
	Столарски радови	119.429
	Дизајн промотивног материјала (CD, позивнице и плакат)	63.291
	Превод на енглески језик	25.316
	Лектура, коректура	18.987
	Каталог у форми CD-а: штампа, тираж 500 комада	63.954
Штампа промотивног материјала (позивнице, плакат)	55.000	
Коктел	145.000	
<b>УКУПНО:</b>	<b>1.801.938</b>	

<b>УКУПНО ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ 1 – 3:</b>	<b>3.716.938</b>
--	------------------

### 3. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

<b>1.</b>	<b>ЛОГОР БАЊИЦА</b> (У два тома)	
	Трошкови штампање књиге:	
	1. Прелом и припрема за штампу корица и књижног блока, штампање пауса, осветљавање филмова за штампу	
	2. Штампа књига формата Б-5, 1000 страница, тврд повез, мат пластификација, тираж 1000 примерака	
	3. Пратећи материјални трошкови: канцеларијски материјал, штампа позивница, телефонски трошкови, техничка организација и други трошкови.	
	<b>УКУПНО</b>	<b>2.400.000</b>

<b>2.</b>	<b>20 ГОДИНА ГЛАСИЛА ГРАЂАНСКОГ САМООСЛОБАЂАЊА „РЕПУБЛИКА“3. И БИБЛИОГРАФИЈА „РЕПУБЛИКЕ“ 2001-2008.</b>	
	ИСТРАЖИВАЧКИ РАД НА ПРИПРЕМИ РУКОПИСА ПРИПРЕМА РУКОПИСА	
	Главни и одговорни уредник	100.000
	Спољни сарадник – стручни консултант	120.000
	Истраживачки рад на припреми рукописа – 4 архивиста	160.000
	<b>ШТАМПАЊЕ КЊИГЕ</b>	
	Спецификација трошкова:	
	Прелом и припрема за штампу корица и књижног блока, штампање пауса, осветљавање филмова за штампу Штампа: формат А4; 250 стр; мекд повез; тираж 1000	304.560
	Пратећи трошкови: скенирање, фотокопирање, канцеларијски материјал	20.000
	Дизајн: утврђивање формата, дизајн корица, координација издавача и штампарије	80.000
	Лектура и коректура	15.000
	Превод резимеа на енглески	10.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>809.560</b>



<b>3.</b>	<b>ВЛАДИМИР ЈОВАНОВИЋ, ПОЛИТИЧКИ РЕЧНИК</b>	
	<i>Политички речник</i> је капитално дело српске либералне мисли XIX века. „Уједињена омладина српска” започела је његово серијско издавање 1870. године, када су објављена слова А-Ђ. Други, већи а необјављени део чува се у Историјском архиву Београда. Рукопис броји 992 стране, а заједно са објављеним делом то чини око 1.500 страна.	
	Истраживачки рад на припреми рукописа – 5 архивиста	<b>650.000</b>
<b>УКУПНО ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ 1-3:</b>		<b>3.859.560</b>

## 5. ПРЕДЛОГ НОВОГ ПРОЈЕКТА

### **ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И НАСТАВАК МИКРОФИЛМОВАЊА ФОНДА ЗЕМУНСКИ МАГИСТРАТ (ЗМ), 1749-1934**

**НОСИЛАЦ ПРОЈЕКТА: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА**, Нови Београд, Палмира Тољатија 1.

#### **ЦИЉ ПРОЈЕКТА : физичка и интелектуална заштита фонда**

*Земунски магистрат* је најстарији фонд сачуван у Историјском архиву Београда. Изузетно је важан за изучавање историје Београда. Магистрат је основан 1749. године након издвајања Земуна, као града, из поседа породице Шенборн и припајања Војној граници. У развоју магистрата постоје два периода, први се завршава 1871. а карактеристичан је по томе што је документација писана на немачком језику, готицом, и делом на латинском. Други период карактерише документација писана на хрватском језику.

Фонд садржи 1352 књиге за период 1750-1921. и 2323 кутије списа за период 1749-1932. Фонд је фрагментаран, нарочито за 20. век. Дobar део фонда аналитички је обрађен у виду картотеке сврстане у 120 основних група. Фонд је делимично микрофилмован, за период 1749-1812. године у количини од 4000 предмета у циљу заштите.

Најцелисходнији вид заштите овог фонда је микрофилмовање и дигитализација и након предузетих рестаураторских и конзерваторских метода лечења оригиналне документације његово потпуно повлачење из свакодневне употребе. Дигитализована архивска грађа овог фонда била би подржана адекватним софтверским решењем за дигитализацију аналитичке картотеке и самих докумената, што би омогућило брз и лак приступ жељеном документу, али би истовремено својом структуром омогућавала и синтетичка истраживања за потребе стручне и научне јавности.

#### **ЗАДАЦИ ПРОЈЕКТА: дигитализација и наставак микрофилмовања фонда и аналитичког каталога**

Дугорочним радом, са роком од 5 година, био би окончан рад на физичкој заштити, коначној ревизији, сређивању, обради, микрофилмовању и дигитализацији фонда Земунски магистрат.

Пројекат захтева ангажовање већег броја стручних радника (архивиста, филолога, архивских помоћника, информатичара, оператера, рестауратора) и знатна материјална средства.

Пројекат би се реализовао етапно, по дефинисаним фазама на годишњем нивоу. У том контексту микрофилмовање, као вид техничке и коначне заштите архивске

грађе овог фонда, предвиђа се након прве године припреме фонда односно од 2010. године.

**СРЕДСТВА ПОТРЕБНА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА  
ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ И МИКРОФИЛМОВАЊА ФОНДА ЗЕМУНСКИ  
МАГИСТРАТ ЗА 2009. ГОДИНУ**

Рад би се одвијао у два правца истовремено:

1. Израда софтверског решења за дигитализацију аналитичке картотеке и самих докумената.
2. Архивистичка припрема докумената фонда за дигитализацију и микрофилмовање.
  - 2.1. Ревизија грађе, сређивање по врсти и хронологији, фолијација, печатање, сигнирање докумената.
  - 2.2. Обрада предмета по утврђеним аотацијама
  - 2.3. Унос обрађених података по утврђеним аотацијама у електронску базу која омогућава претраживање дигитализоване техничке документације.
  - 2.4. Предузимање одговарајућих мера конзерваторских и рестаураторских метода лечења оштећених докумената.

<b>ДИГИТАЛИЗАЦИЈА И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ФОНДА ЗЕМУНСКИ МАГИСТРАТ</b>		
<b>I</b>	<b>Израда комплетног Пројекта заштите фонда Земунски магистрат</b>	1.640.505,48
	<b>Спецификација трошкова на годишњем нивоу: Прековремени рад – ауторски хонорари без доприноса за здравство:</b>	
	1. 21 архивиста	4.830.379,32
	2. 13 архивских помоћника	2.502.673,68
	3. Остале службе у Архиву (4 радника - Депоа и Опште службе)	1.347.593,52
	Редовно чишћење документације	62.160,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>10.383.312,00<sup>2</sup></b>

**ПРЕГЛЕД ТРОШКОВА – РАЗБИЈЕНО ПО МЕСЕЦИМА У 2009. ГОДИНИ**

1.	Јануар	865.276,00
2.	Фебруар	865.276,00
3.	Март	865.276,00
4.	Април	865.276,00

<sup>2</sup> Укупни годишњи трошкови у наредној табели разбијени по месецима.

5.	Мај	865.276,00
6.	Јун	865.276,00
7.	Јул	865.276,00
8.	Август	865.276,00
9.	Септембар	865.276,00
10.	Октобар	865.276,00
11.	Новембар	865.276,00
12.	Децембар	865.276,00
<b>УКУПНО ЗА 2009. ГОДИНУ</b>		<b>10.383.312,00</b>

<b>II ПОСЛОВИ РЕСТАУРАЦИЈЕ ДОКУМЕНАТА</b>		
	Лечење и рестаурација докумената Земунског магистрата Потрошни материјал на годишњем нивоу	730.150,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>730.150,00</b>
	<b>УКУПНО I и II</b>	<b>11.113.462,00</b>

ТАБЕЛА 2

**1. НАБАВКА ОПРЕМЕ**

	1. 3 персонална рачунара са оперативним системом	210.000
	2. Скенер А3, Epson GT 1500	220.000
	3. Скенер А4 (2 ком)	50.000
	4. Принтер А3, HP 5200 dtn	175.000
	5. УПС уређаји (650ВА, 5 ком)	50.000
	6. Rack орман, patch панели 24xRJ45 3 ком, rack switch 24x100Mb 3 ком	250.000
	7. Антивирус софтвер, AVAST Pro (50k) + Server (лиценца за 3 год)	200.000
	8. Климе за канцеларије, 6 комада	150.000
	9. Ормани за микрофилм (2 ком)	140.000
	10. Копир апарат за техничку документацију	1.100.000
	11. Телевизор, ЛЦД	100.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>2.645.000</b>

**2. ИНВЕСТИЦИЈЕ:**

	1. Реконструкција електро-инсталација, пројекат и израда рачунарске мреже (са одвајањем напајања за рачунаре и клима уређаје – по ГЛАВНОМ ПРОЈЕКТУ)	2.500.000
	2. Санација влаге на спољним зидовима у две канцеларије	120.000
	3. израда пројекта за санацију водоводне мреже	160.000 <sup>3</sup>
	<b>УКУПНО:</b>	<b>2.780.000</b>

<sup>3</sup> Санација водоводне мреже према предрачуну трошкова након израде пројекта

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА ТРОШКОВА  
ЗА 2009. ГОДИНУ**

**ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ**

**ТАБЕЛА 1**

1.	РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ:	ставке 1-4	4.100.534
2.	ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ	3 пројекта	3.716.938
3.	ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	3 пројекта	3.859.560
4.	ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА НА ТЕХНИЧКОЈ И ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ ЗАШТИТИ ФОНДА <i>ЗЕМУНСКИ МАГИСТРАТ 1749-1934</i>	1 пројекат	11.113.462
<b>УКУПНО 1-5</b>			<b>22.790.494</b>

**ТАБЕЛА 2**

1.	НАБАВКА ОПРЕМЕ	ставке 1-11	2.645.000
2.	ИНВЕСТИЦИЈЕ	ставке 1-3	2.780.000
<b>УКУПНО 1-2</b>			<b>5.425.000</b>

<b>УКУПНО ТАБЕЛА 1+2:</b>	<b>28.215.494</b>
---------------------------	-------------------

**ДИРЕКТОРКА**

\_\_\_\_\_  
**Др Бранка Прпа**