



Историјски архив Београда

**ПРОГРАМ РАДА И ПОСЛОВАЊА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА
ЗА 2026. 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

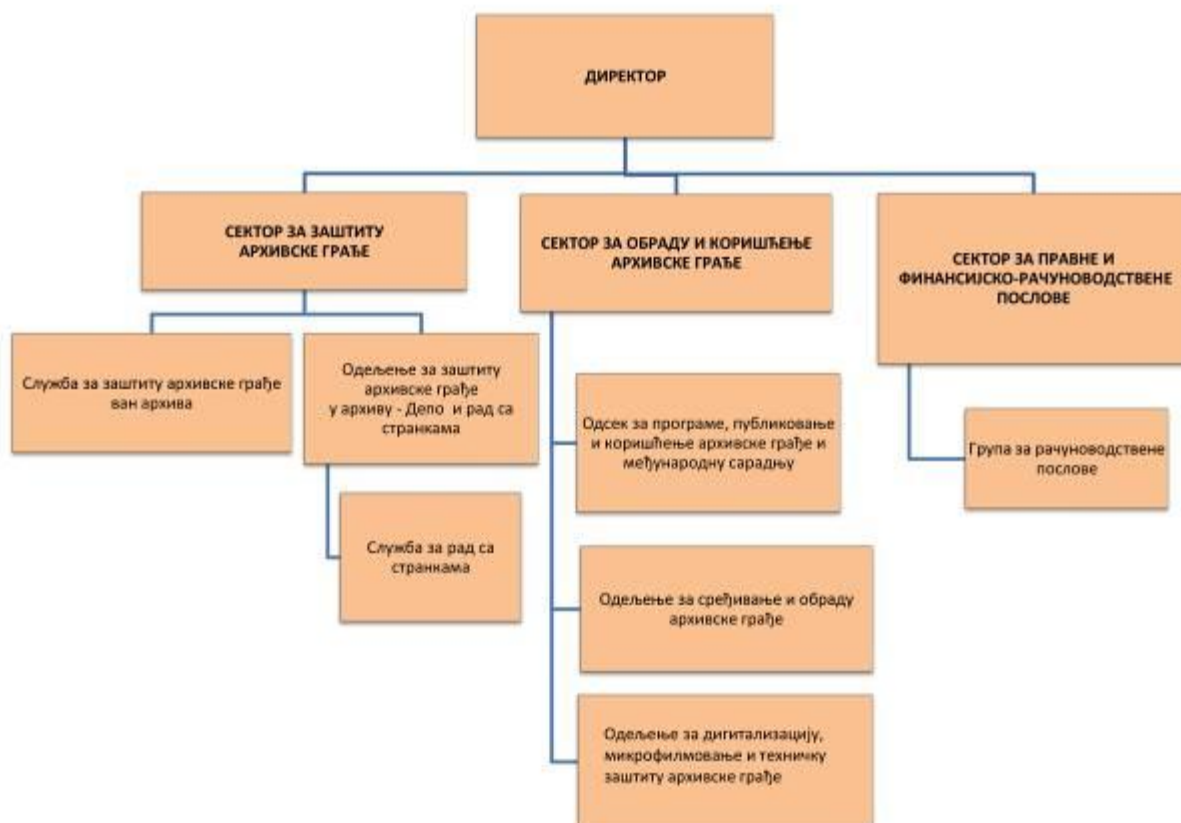
Web: www.arhiv-beograda.org

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

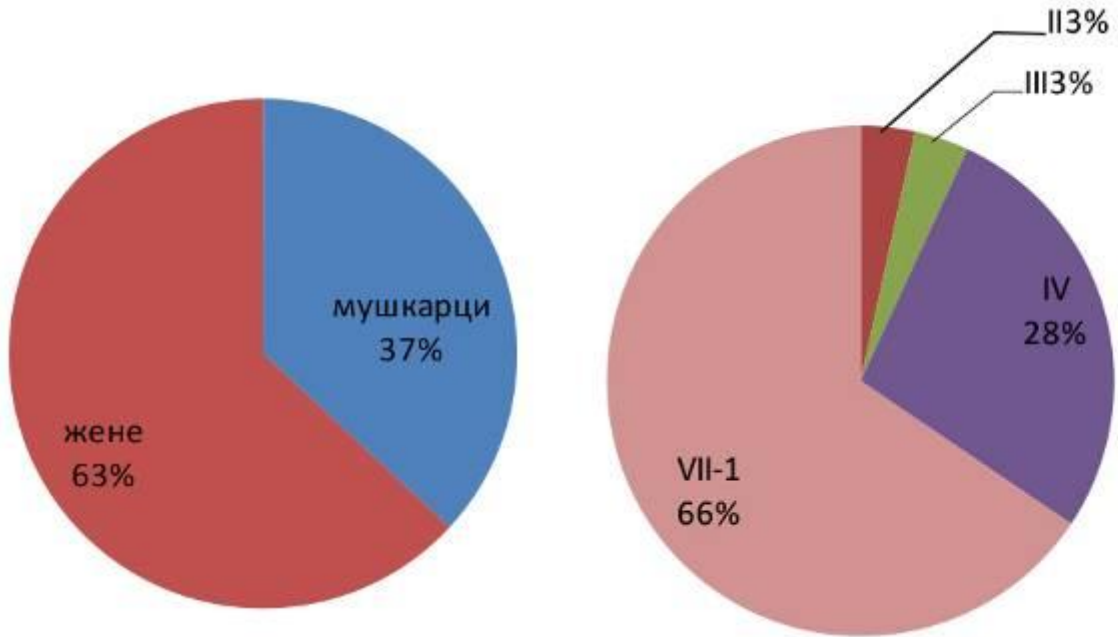


Квалификациона структура запослених

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

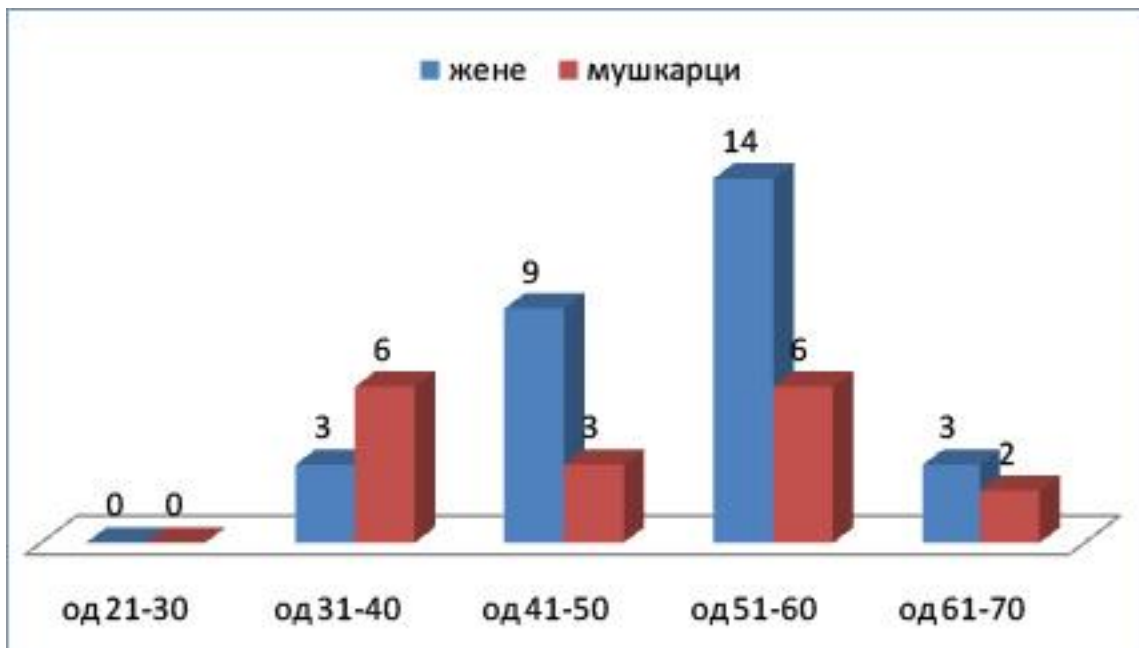
Школска квалификација	Број	Научна и стручна звања	Број
висока школска спрема	30	магистар политичких наука	1
		архивски саветници	9
		виши архивисти	4
		дипломирани правник	1
		дипломирани библиотекар	1
		архивисти	10
		виши архивски помоћник	2
		сарадник дигиталних процеса	1
		самостални рачуновођа	1
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	1	манипулант у депоу	1
УКУПНО:	43		43

Полна заступљеност у органима управљања, као и у појединачним органима пословања односно рада



Структура запослених и радно ангажованих лица према полу

Структура запослених и радно ангажованих лица према степену стеченог образовања



Структура запослених и радно ангажована лица, према годинама старости

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 публикавања, 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 2023. 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	~200 прегледа и записника
2.	Спровођење процедуре излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама	~200 записника и решења
3.	Анализа нормативних аката регистратура из области канцеларијског и архивског пословања (Правилника и Листе категорија) и давање сагласности на исте	~2.000 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	~4.000 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	~5.000 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	~3.000 одговора на захтеве грађана
5.	Рад на ажурирању електронске базе података о	редовно

	фондовима и збиркама	
6.	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 , промена архивских кутија које су дотрајала, срачунивање садржаја архивске грађе у кутијама итд.	Континуиран, плански у договору са одељењем за обраду
7.	Ревизија топографског показивача	континуирано

1.3 Служба за рад са странкама

Р. бр	Опис послова	Количина
1.	Издавање пројеката зграда и друге техничке документације	~2.500
2.	Подаци о просеку примања и радном стажу у угашеним привредним друштвима	~2.000
3.	Издавање преписа диплома и сведочанстава угашених школа	~50
4.	Издавање картона житеља Београда и Земуна	~20
5.	Национализација, рехабилитација, експропријација, конфискација	~200
6.	Решења, уговори	~100
7.	Остало	~150

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“	~5 кутије
2.	Фонд BdS – Заповедник Полиције безбедности и Службе безбедности (1941–1944) обрада досијеа и формирање електронских записа у информационом систему <i>Јанус</i> дигитализација картотеке фонда	~5 кутија
3.	Легат Војислава Миловановића нова преузимања грађе класификација и систематизација – обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	~7 кутија
4.	Збирка Владимира Спичановића класификација, систематизација и израда пописа	~10 кутије
5.	Легат Михајла Митровића нова преузимања грађе класификација и систематизација – обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	~5 кутија
6.	Легат породице Крагујевић нова преузимања грађе класификација и систематизација обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	у зависности од преузимања
7.	Трговачки суд у Београду обрада досијеа о протоколацији фирми и формирање електронских записа у информационом систему <i>Јанус</i>	~250 досијеа

8.	Збирка фотографија – ревизија збирке – скенирање – обрада и унос идентификованих фотографија у ЈАНУС	~100 кутија
9.	Збирка Вељка Купрешанина класификација и систематизација (тенички послови, фолијација, пешатање, сигнирање) – обрада и формирање електронског записа у систему ЈАНУС	~6 кутија

2.2 Одељење за дигитализацију, микрофилмовање и техничку заштиту архивске грађе

Р. бр	ОПИС ПОСЛОВА
1.	<p>Примена информационих технологија</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржавање постојећег информационог система <i>Јанус</i> у функционалном стању, оптималном за рад свих корисника у систему. - Администрирање програмског решења за рад архива у Србији Arhis према 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 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 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 малициозних 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 обијеним упутствима.

2.	Набавка и одржавање рачунарске опреме <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Набавка рачунарске опреме у 2023. години по финансијском плану и приоритету (замена дела рачунарских конфигурација, замена дотрајалих монитора итд.) 	
3.	Дигитализација обрађених архивских докумената, ревизија информативних средстава <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>обрађених</u> фондова уз повезивање скенова са обрадом. Укључивање у рад са модулима Архиса. 	
4.	Предуслови за стабилно функционисање информационог система <ul style="list-style-type: none"> - Због изузетно великог обима и сложености послова потребно повремено ангажовање спољних сарадника уз <u>неопходно проширење броја стално запослених што је вишегодишњи проблем (само један запослени на ИТ пословима ради годинама).</u> - 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): <ul style="list-style-type: none"> – Управа града Београда - Техничко одељење (лечење и рестаурација оштећења пројектне документације) – Фондови еснафа – у сарадњи са планом рада Одељења за дигитализацију, микрофилмовање и техничку заштиту архивске грађе – Лечење докумената по посебном приоритету у складу са изложбеном делетношћу Архива и публикавањем грађе 	~2.000 листова
7.	Рестаурација и корицење 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.	Корицење разних извештаја и планова за административне потребе (управни/надзорни одбор и друго)	По потреби
11.	Израда кутија за заштиту архивске грађе	~1.000 комада
12.	Израда медијских садржаја – обрада слика и израда кратких филмова за друштвене мреже и YouTube канал ИАБ	У складу са активностима

2.3 Одсек за програме, публикавање 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
<ul style="list-style-type: none"> • У оквиру изложбене делатности планира се израда, организација, техничка реализација и поставка: <ul style="list-style-type: none"> – две самосталне изложбе Планиране изложбе презентоваће релевантну историјску грађу Архива. 	2 изложбе
<ul style="list-style-type: none"> • На пољу издавачке делатности планира се објављивање једне публикације 	1 публикација
<ul style="list-style-type: none"> • Стручна сарадња одвијаће се у виду реализација изложби, међуинституционалној сарадњи Архива са другим архивским институцијама у земљи, као и учешћу представника Архива на конференцијама и скуповима у домену архивске праксе и делатности. 	по потреби
<ul style="list-style-type: none"> • Планиран је и наставак васпитно-образовне делатности у виду организације радионица намењене ученицима основних и средњих школа са едукативним садржајем. 	по потреби
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Наставиће се активна сарадња стручњака Архива у раду: Архивског савета, Комисије за доделу виших звања, Комисије за категоризацију архивске грађе у Републици Србији, Архивистичког друштва Србије, редакције <i>Архивског гласника</i>, као и чланство у међународним архивским организацијама. 	по потреби
<p>Читаоница ће обављати послове издавања архивске грађе на коришћење у службене и научно истраживачке сврхе, као и за потребе припрема изложби и публикавања грађе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пружање информација корисницима о архивској грађи и библиотечком фонду; упознавање корисника са правилником о раду; кореспонденција 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 истраживачких дана ~ 2.000 арх. једин. ~ 100 предмета ~ 100 картона ~ 3.000 уноса

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – физичка обрада (печатање и одвајање листова унутар публикација) – исписивање каталoшки обрађених уноса у програму <i>Јанус</i> – набавка књига путем размене, поклона и куповине – одабир књига за куповину у виду предлога – одржавање контаката и међуинституционалне сарадње на нивоу града Београда и целе Србије 	<p>~ 100 наслова</p> <p>~ 100 јед.</p> <p>~130 библ. јед.</p> <p>~ 30</p> <p>~ 200 институција</p>
---	--

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 2026. 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.

Наставиће се преговори 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 m²) 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	375.000,00	сопствена средства (ЦЈН)
2.	Набавка папирне галантерије	333.333,33	сопствена средства (ЦЈН)
3.	Набавка погонског горива	833.333,33	сопствена средства (ЦЈН) Набавка ће бити проведена на период од две (2) године
4.	Набавка електричне енергије	16.333.333,33	буџетска средства (ЦЈН) Набавка ће бити проведена на период од две (2) године
5.	Набавка услуга мобилне телефоније	266.666,67	сопствена средства (ЦЈН) Набавка ће бити проведена на период од две (2) године


Р. бр	ОПИС ПОСЛОВА
	У сарадњи са Секретаријатом за инвестиције и Секретаријатом за културу биће спроведен поступак пројектовања доградње објекта Историјског архива

<p>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.</p> <p>У другој половини 2024. године биће организован низ састанака са стучним 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.</p> <p>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 m²) 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.</p> <p>Очекује се да ће поменути послови бити вршени током целе 2024. године.</p> <p>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 инвестиције 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.</p>
--

II ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

1.	Изложба ХРАМ СВЕТОГ САВЕ 20243.
	 <p>Поводом 120 година од првог конкурса за изградњу Храма Светог Саве на Врачару (1906), 100 година од другог, на основу кога је настало архитектонско решење које потписују Богдан Несторовић и Александар Дероко (1926) и 40 година од наставка радова који су прекинути услед избијања Другог светског рата (1986), Историјски архив Београда има намеру да поред публикације <i>Изградња Храма Светог Саве у Београду - водич корз архивску грађу Историјског архива Београда</i>, ове значајне јубилеје обележи и пригодном изложбом на отвореном.</p> <p>Калемеградско шеталиште или Светосавски плато „Дани европске културне баштине“</p>
2.	Изложба БЕОГРАД ДВАДЕСЕТЕ ГОДИНЕ ДВАДЕСЕТОГ ВЕКА 20243.
	<p>Изложба „Београд двадесете године двадесетог века“ приказана је 2024. године у Југословенској кинотеци у Узун Миркова 1, у оквру манифестације „Дани Београда“. Истим поводом, планирано је да се ова изложба, која прати деценију развоја Београда након Првог светског рата, прилагоди и прикаже домаћој али и страној широј јавности на репрезентативном отвореном простору.</p> <p>Калемеградско шеталиште „Дани Београда“</p>

III ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Бр.	Назив публикације	активности	
1.	Публикација САВЕЗНИЧКО БОМБАРДОВАЊЕ БЕОГРАДА 1944. ГОДИНЕ У ФОНДОВИМА И ЗБИРКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА		
1.		<p>Публикације ће бити резултат истраживања на ову тему. Поред приређене архивске грађе на 460 стана текста налазиће се рецензија, уводни текст, одабир илустрација и именски регистар.</p>	<p>Одабир и приређивање архивске грађе, одабир илустрација, писање текстова и уводне студије, диизајн, припрема за штампу</p>

IV ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Бр.	Врста програма	активности
1.	ПРОМОЦИЈА АРХИВСКИХ ИЗДАЊА Библиотека града Београда	
	<p>Током претходне 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.</p> <p>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.</p>	<p>Организација промоције</p>

V ДОМАЋА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Бр.	Врста програма	Време активности
1.	ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ КЛАСИЧНОГ И ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА	
	Архивисти ИАБ ће учествовати на Међународној конференцији <i>Технички проблеми класичног и електронског архивирања</i> у Раденцима (Словенија)	Април 2026.
2.	ICARUS - Центар за међународна архивска истраживања	
	Архивисти ИАБ ће учествовати у раду интернационалног центра за архивска истраживања ICARUS.	Аустрија Хрватска
3.	ICA – Међународно архивско веће	
	Архивисти ИАБ ће учествовати у раду Међународног архивског већа ICA	Токио / Јапан новембар 2026
4.	ДОМАЋИ АРХИВИСТИЧКИ СКУПОВИ И СКУПОВИ У РЕГИОНУ	
	<p>Архивисти ИАБ ће учествовати на домаћим и регионалним архивистичким скуповима у домену архивске делатности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архивистички скуп у организацији Архивистичког друштва Србије. • Архивистички скуп у организацији Друштва архивских радника Војводине. • Суботички архивски дани • Тузлански архивски дани • Саветовање архивских радника Босне и Херцеговине 	2026

VI ДОДАТНИ ПРОГРАМИ

Бр.	Врста програма	Време активности
1.	СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ИАБ	
	<ul style="list-style-type: none"> Организација стручног семинара за ствараоце и имаоце (стручни предавачи) 	2026.
2.	АРХИВСКА ПЕДАГОГИЈА	
	<ul style="list-style-type: none"> Едукативна предавања и радионице за ученике и ђаке основних и средњих школа. Програми ће бити стучно смишљени и прилагођени узрасту, интересовањима и школским програмима ученика. 	2026.
3.	УНИВЕРЗИТЕТСКА РАДНА ПРАКСА - БГ ПРАКСА 2026.	
	<ul style="list-style-type: none"> Историјски архив Београда ће се и 2026. године укључити у програм Универзитетска радна пракса - БГ пракса 2026. коју реализује Центар за развој каријере под покровитељством Градске Управе Града Београда и Универзитета у Београду. Намењен је пре свега едукацији младих и обухватаће четворомесечну радну праксу за информатичаре, библиотекаре и историчаре, уз менторску подршку стручњака Архива. 	2026.

VII 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	2026.
2.	Надоградња и развој web сајта Архива – одржавање, апдејтовање главног сајта и 4 поддомена	2026.
3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама / Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	2026.

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2026. ГОДИНУ

ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

I РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

Назив пројекта и садржај		Износ
ЧЛАНСТВО У МЕЂУНАРОДНИМ АРХИВСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ОТКУП АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, НАБАВКА КЊИГА ЗА БИБЛИОТЕКУ И МАТЕРИЈАЛА ЗА КЊИГОВЕЗНИЦУ И ЛАБОРАТОРИЈУ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	ICARUS (чланарина)	62.000 (конто 424221)
2.	ICA (чланарина)	36.000 (конто 424221)
3.	Набавка књига	100.000 (конто 515121)
4.	Набавка материјала за књиговезницу и лабораторију за рестаурацију и конзервацију	100.000 (конто 426621)
УКУПНО А:		298.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
1.		
УКУПНО Б:		.0
А+Б УКУПНО:		298.000

УКУПНО РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	298.000
Сопствена средства	.0

II ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ

Назив пројекта и садржај		Износ
1. Изложба ХРАМ СВЕТОГ САВЕ		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Штампа	200.000 (конто 423419)
2.	Закуп изложбеног простора	300.000 (конто 421619)
		УКУПНО А: 500.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
		УКУПНО Б: .0
		А+Б УКУПНО: 500.000
Назив пројекта и садржај		Износ
1. Изложба БЕОГРАД ДВАДЕСЕТЕ ГОДИНЕ ДВАДЕСЕТОГ ВЕКА		
Материјални трошкови:		
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Штампа	200.000 (конто 423419)
2.	Закуп изложбеног простора	300.000 (конто 421619)
		УКУПНО А: 500.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
		УКУПНО Б: .0
		А+Б УКУПНО: 500.000

УКУПНО ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	1.000.000
Сопствена средства	.0

III ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Назив издања		Износ
1. Публикација САВЕЗНИЧКО БОМБАРДОВАЊЕ БЕОГРАДА 1944. ГОДИНЕ У ФОНДОВИМА И ЗБИРКАМА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА		
Материјални трошкови:		Износ
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	штампа издања:	1.222.000 (конто 423419)
УКУПНО А:		1.222.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
УКУПНО Б:		0.000
А+Б УКУПНО:		1.222.000

УКУПНО ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	1.222.000
Сопствена средства	.0

V ДОМАЋА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

МЕЂУНАРОДНА КОНФЕРЕНЦИЈА ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ КЛАСИЧНОГ И ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА; ГОДИШЊИ САСТАНАК ЦЕНТРА ЗА МЕЂУНАРОДНА АРХИВСКА ИСТРАЖИВАЊА – ICARUS; МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ СКУП У ГОДИШЊА КОНФЕРЕНЦИЈА МАС		
Материјални трошкови:		Износ
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Смештај за две особе	100.000 (конто 422231)

2.	Путни трошкови	30.000 (конто 422221)
УКУПНО А:		100.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
УКУПНО Б:		
А+Б УКУПНО:		100.000
ДОМАЋИ АРХИВИСТИЧКИ СКУПОВИ И СКУПОВИ У РЕГИОНУ		
Материјални трошкови:		Износ
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Смештај за две особе	50.000 (конто 422231)
2.	Путни трошкови	20.000 (конто 422221)
УКУПНО А:		100.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
УКУПНО Б:		
УКУПНО А+Б:		100.000

УКУПНО МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	200.000
Сопствена средства	.0

VI ДОДАТНИ ПРОГРАМИ

1. ЛЕГАТОРИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА		
Материјални трошкови:		Износ
А: Спецификација буџетских трошкова:		
1.	Стручни семинари у организацији ИАБ (стручни предавачи)	150.000 (конто 424221)

2.	Архивска педагогоија (стручни предавачи)	150.000 (конто 424221)
	УКУПНО А:	300.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	
	УКУПНО А+Б:	300.000

УКУПНО ДОДАТНИ ПРОГРАМИ ПО НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА

Буџетска средства	300.000
Сопствена средства	.0

VII 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	450.000 (конто 423291)
2.	Надоградња и развој web сајта Архива	400.000 (конто 423291)
3.	Развој и надоградња - Видљивост на мрежама /Дигитални маркетинг (FB, TW, Flickr, Youtube)	130.000 (конто 423291)
	УКУПНО А:	980.000
Б: Спецификација сопствених трошкова:		
	УКУПНО Б:	.0
	УКУПНО А+Б:	980.000

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

Буџетска средства	980.000
Сопствена средства	.0

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2024. ГОДИНУ РЕКАПИТУЛАЦИЈА ТРОШКОВА

ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

ТАБЕЛА 1.1: БУЏЕТСКИ ТРОШКОВИ

I	РЕДОВНА ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ	298.000
II	ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ	1.000.000
III	ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	1.222.000
IV	ПРОМОЦИЈА ИЗДАЊА	0
V	ДОМАЋА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	200.000
VI	ДОДАТНИ ПРОГРАМИ	300.000
VII	РАЗВОЈ И НАДОГРАДЊА WEB САЈТА, ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ/ДИГИТАЛНИ МАРКЕТИНГ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА	980.000
УКУПНО:		4.000.000

ТАБЕЛА 1.2: СОПСТВЕНИ ТРОШКОВИ

УКУПНО:		0

ТАБЕЛЕ 1.1 + 1.2 УКУПНО:	4.000.000
---------------------------------	------------------

Директор

Мр Драган Гачић