

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР **ИАС** ISTORIJSKI ARHIV SOMBOR

25000 Сомбор, Трг цара Лазара 5
E-mail: info@arhivsombor.org.rs

Телефон/Факс: +381 25 412 287
Телефон: +381 25 416 292

Број: 63-208/2024
Дана: 11.07.2024.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2025. ГОДИНУ

ПИБ: 100272164
Матични број: 08047111

Жиро рачун: 840-113664-91
Подрачун: 840-113668-79



САДРЖАЈ:

1	УВОД	3 - 4
2	ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА	4 - 5
2.1.	Извори финансирања	4
2.2.	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4
2.3.	Опрема	5
2.4.	Програм	5
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	5 - 12
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	5-7
	3.1.1. Заштита архивске грађе ван Архива	5-6
	3.1.2. Служба депоа	6-7
3.2.	Рад на издавању чињеница садржаних у архивској грађи	7
3.3.	Сређивање и обрада архивске грађе	7 - 10
	3.3.1. Сређивање архивске грађе	7 - 9
	3.3.2. Архивистичка обрада	9 - 10
3.4.	Дигитализација архивске грађе	10 -11
	3.4.1. Унос података у програм <i>АРХИС</i>	10 - 11
3.5.	Коришћење архивске грађе	11
3.6.	Публиковање и културно-просветна делатност	11 - 12
3.7.	Остали послови	12
	3.7.1. Фонд библиотеке Архива	12
	3.7.2. Интернет презентација Архива	12



1. УВОД

План рада за 2025. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усвајају: Стручни савет и Управни одбор Архива. Изван Архива, План рада усваја Скупштина града Сомбора, а доставља се и Архиву Војводине, Покрајинском секретаријату за културу, Архиву Србије и Министарству за културу.

Архивско средиште Сомбор основано је 01. децембра 1948. године и под тим називом делује до 1952. године када је преименовано у Градски државни архив Сомбор. Године 1966. Градски државни архив Сомбор мења назив у Историјски архив Сомбор, који носи и данас.

Историјски архив Сомбор као установа у области културе чији је оснивач град Сомбор, има Статутом и Законом о културним добрима утврђену следећу делатност:

- истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту,
- предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала,
- вођење регистра и разних других евиденција о архивској грађи и регистратурском материјалу,
- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала ствараоцима и имаоцима архивске грађе и регистратурског материјала,
- старање о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима,
- предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала,
- спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- издавање публикација о архивској грађи и регистратурског материјала и о резултатима рада на њиховој заштити,
- представљање јавности архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности,
- врши стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабиром архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који ужива претходну заштиту,
- налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
- преузима, чува и одржава архивску грађу,
- сређује и обрађује архивску грађу,
- објављује архивску грађу и
- обавља друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Чланом 3. Статута је утврђено да Архив наведену делатност обавља на територији Града Сомбора и општина Апатин, Бач, Кула, и Озаци (укупно 42 насељена места).



Историјски архив Сомбор своју делатност обавља преко следећих организационих јединица (одељења):

1. Одељење заштите архивске грађе које се дели на:
 - а) Спољњу службу тј. служба заштите архивске грађе ван Архива,
 - б) Служба депоа у Архиву,
2. Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе.

Структуру запослених чини: један виши архивиста, троје архивиста, један архивист без стручног звања, два архивска помоћника I врсте, три архивска помоћника, спремачица и директор.

2. ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА

2.1. ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Историјски архив Сомбор обезбеђује средства из буџета града којима се финансирају стални трошкови, текуће поправке и одржавање, капитална улагања, плате, додаци, накнаде зарада и друга примања директора и запослених и друго у складу са годишњим Планом и програмом рада Историјског архива који је усвојила Скупштина града. Такође стиче средства, у складу са Законом, и из средстава општина Апатин, Кула, Озаци и Бач.

Историјски архив Сомбор у наредној 2025. години жели да искористи све могућности које ће јој бити пружене за развој архивске делатности и осавремењивање зграде и опреме Архива. Планира се аплицирање на конкурсе расписане од стране Министарства културе Србије, АП Војводине и Града Сомбора. Такође се планира могућност потраживања донаторских средстава од банака и других правних лица који имају предвиђена средства за ту намену.

2.2. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

И у наредном периоду као горући проблем евидентан је недостатак простора за смештај, као и недостатак радне снаге за сређивање и обраду архивске грађе. У циљу решења поменутих проблема упутиће се захтев, као и сваке године, оснивачу Архива. Такође се планира аплицирање на конкурсе на републичком и покрајинском нивоу ради изградње нове зграде са депоима, за коју је направљен пројекат.

Истовремено се планира потраживање средстава за санацију, рестаурацију и конзервацију, односно ревитализацију фасаде зграда Историјског архива Сомбор-фаза II.

Потом је у плану постављање ламината у канцеларије број 2 и 3, због дотрајалости подне облоге која се тренутно налази у истима.

Такође се планира пре монтирања металних полица у „И“ депо, кречење истог, замена дотрајалих прозора и сређивање пода у том депоу.



2.3. ОПРЕМА

Како је у наредном периоду планирано повезивање свих архива на територији Републике Србије у јединствени софтверски систем-АРХИС, потребно је планирати набавку нове рачунарске опреме и одговарајућих компоненти, како би се задовољили основни стандарди у погледу опреме која је неопходна за ефикасан рад установе. Рад у АРХИС-у поразумева и вршење дигитализације архивске грађе са савременом опремом и легалним софтверима.

Затим намеравамо да набавимо клима уређај за библиотеку и два нова рачунара, и постављање камера у ходнику на спрату и у библиотеку.

2.4. ПРОГРАМ

Историјски архив Сомбор ће као и претходних година узети учешће у културним манифестацијама у граду, пре свега даћемо свој допринос у обележавању дана града, 17. фебруара промоцијом две књиге „Сомборска писма из Беча“ и „Сомбор у 16 mm“.

Такође се планира рад са млађом популацијом, одржавањем креативних радионца како би се деци што више приближио садржај Историјског архива.

3. ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА

3.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА И СЛУЖБА ДЕПОА

3.1.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Стручни надзор над радом регистратура за 2025. годину:

а) Наставља се рад на разграничењу архивске грађе различитих угашених правних субјеката унутар активних регистратура које су имаоци архивске грађе горе поменутих субјеката. Наиме, променом друштвено-политичког система дошло је и до промена у власничкој и организационој структури великог броја правних субјеката. Из тог разлога, а у складу са претходно наложеним мерама приликом стручног надзора Архива Војводине, неопходно је извршити разграничење унутар регистратуре у виду налагања мера физичког раздвајања архивске грађе и регистратурског материјала различитих правних субјеката, вођења посебних архивских књига за правне субјекте који данас делују, доношења нових Правилника о канцеларијском пословању и Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

б) Вршење контроле стања сређености, услова чувања, система архивирања, утврђивање количине и временског распона регистратурског материјала;

в) Пружање стручне помоћи и инструкција везаних за чување, сређивање и издвајање безвредног регистратурског материјала ради излучивања;

г) Састављање Записника о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе у регистратурама, којим се предлажу мере наложене у посебном Решењу о мерама које у име Архива доноси директор;

д) Према савету стручног лица из Архива Војводине, биће започет рад на састављању историјата стваралаца архивске грађе у регистратурама и идентификацији промена правног статуса.



Планира се стручни надзор над радом 60 (шездесет) регистратура.

Излучивање безвредног регистратурског материјала:

а) Преглед и разматрање пристиглих Предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала сходно са важећом Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

б) Вршење стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и састављање Записника о извршеном стручном надзору над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала на основу кога се издаје Решење о давању сагласности на излучивање безвредног регистратурског материјала.

Обавезе које проистичу из члана 15. Закона о архивској грађи и архивској делатности:

а) Давање Сагласности на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које су доставиле регистратуре као Предлог Историјском архиву Сомбор;

б) Пружање стручне помоћи у вези чувања, лоцирања, архивирања грађе и канцеларијског пословања приликом израде нормативних аката итд.

Преузимање регистратурског материјала и архивске грађе:

а) Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Историјског архива Сомбор;

б) Састављање Записника о примопредаји архивске грађе на основу претходно достављеног пописа архивске грађе и регистратурског материјала предвиђеног за преузимање.

в) Будући да се очекује повећан прилив архивско-регистратурског материјала, покушати решити могућност преузимања истог и смештаја у расположиве капацитете.

г) Радити на проналажењу и преузимању архивско-регистратурског материјала угашених правних субјеката без правног наследника. Од посебног приоритета би требао да буде регистратурски материјал угашених регистратура са територије града Сомбора, с обзиром на велики број угашених правних субјеката са седиштем у Сомбору чији архивско-регистратурски материјал до сада није преузет.

Остали послови: Достављање понуда за сређивање регистратура.

Регистар активних и пасивних регистратура

- Наставља се вођења овог регистра.

База података о регистратурама и досијеи регистратура:

- пријем свих врста поднесака од регистратура (препис архивске књиге, предлози за излучивање, записници о стручном надзору, Листе категорија, Правилници и друго), завођење истих у одговарајуће евиденције и улагање у досијее регистратура.

3.1.2. СЛУЖБА ДЕПОА

Вршиће се пријем регистратурске и архивске грађе на чување у Архив, по динамици (количини) пристизања. Такође планира се и излучивање регистратурског материјала, који је на чувању у Историјском архиву Сомбор, а коме рокови чувања истичу у 2025.



години. Радиће се и на издавању архивске и регистратурске грађе на обраду и смештај архивске и регистратурске грађе у депо, након обраде.

Такође се планира измештање и враћање архивске грађе у “И” депо, због опремања депоа новим полицама.

Заштита архивске грађе

У склопу редовне делатности радиће се на провери усаглашености података о архивској грађи у евиденцијама Архива, са стањем у депоу, од броја 251 до 350 архивских фондова, као и по исказаној потреби за провером стања у депоу. Ово подразумева и унос података о променама стања грађе у архивске евиденције. По потреби вршиће се утврђивање фондовске припадности архивске и регистратурске грађе, која се налази на чувању у Архиву, према раније сачињеном списку нерегистроване архивске и регистратурске грађе.

3. 2. РАД НА ИЗДАВАЊУ ЧИЊЕНИЦА САДРЖАНИХ У АРХИВСКОЈ ГРАЂИ

И у току 2025. године ће се сви приспели захтеви решавати у што краћем времену и истим квалитетом као и протеклих година. Број захтева се не може унапред предвидети.

3. 3. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3. 3. 1. СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2025. године, планира се сређивање архивске грађе 11 фонда у укупној количини од **60,12 метра** које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 219 Мађарско културно друштво „Петефи Шандор“-Апатин, 1945-1956 0,15 m

У улазном инвентару фонд је заведен без датума и броја записника, као поклон, регистратурски сређен у количини од 0,15 m.

Након прегледа архивске грађе фонда биће урађени: Класификациони план, Методско упутство, Сумарни инвентар са Уводом, попуниће се радни картон и О-1 образац.

Ф. 607 Друштвено предузеће за запошљавање инвалида „Меркур“ 1948-2000 Апатин 2,75 m

Грађа фонда је примљена у несређеном стању без Записника о примопредаји архивске грађе 2013. Године. Примљена количина грађе је била 2,75 m (24 фасцикле, 14 регистратора, 1 свежањ и 29 књига).

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план, Методско упутство и Оријентациона листа, а након сређивања грађе Сумарни инвентар са Уводом и Записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се Радни картон и О-1 образац.

Ф. 223 Општински суд Кула, 1945-1971 20,00 m

Сређивање фонда се наставља у 2025. години и обухватиће преосталу архивску грађу фонда тј. ЗК улошке у количини од 20 метара. Издвајање документарног материјала



који нема својство архивске грађе и коме су истекли рокови чувања неће бити вршено, јер је ово архивска грађа која се трајно чува. Вршиће се улагање ЗК уложака у кошуљице, чиме ће се укупна количина за смештај у кутије и повећати. Извршиће се обједињавање укинутих ЗК уложака са осталим ЗК улошцима за К.О. а на сваки укинут ЗК уложак ће се ставити одговарајућа напомена. ЗК улошци ће се сређивати по К.О. и по хронологији бројева улошка.

Ф. 578 Трговина и угоститељство „АМ ТУРС“ ДОО 0,16 m

Грађа фонда преузета је 10.06.2011. године у несређеном стању без списка. Број примопредајног записника је 036-8/4. Количина преузете грађе је 0,16 m.

Након прегледа архивске грађе фонда биће урађени: Класификациони план, Методско упутство, Сумарни инвентар са Уводом, попуниће се радни картон и О-1 образац.

Ф. 579 Друштвено предузеће „7 јули“ у стечају 2,20 m

Грађа фонда преузета је 12.05.2011. године у сређеном стању уз списак, број примопредајног записника је 036-8/3. Количина преузете грађе је 2,20 m.

Након прегледа архивске грађе фонда биће урађени: Класификациони план, Методско упутство, Сумарни инвентар са Уводом, попуниће се радни картон и О-1 образац.

Ф. 586 ИТЕС „Фоплас“ ДОО у стечају-Опаци 1,80 m

Грађа фонда преузета је 28.06.2011. у количини од 4,10 дужних метара у сређеном стању без списка. Број примопредајног записника је 036-8/6.

Извршено је излучивање безвредног рег. материјала 2021. године у количини од 2,3 m након чега је остало 1,80 m.

Након прегледа архивске грађе фонда биће урађени: Класификациони план, Методско упутство, Сумарни инвентар са Уводом, попуниће се радни картон и О-1 образац.

Ф. 632 „ПРЕХРАНА МИС“ ДОО Сомбор, 2007 – 2009 2,55 m

Грађа фонда је преузета 22.04.2015. године по Записнику примопредаји о грађе бр. 036/4; после уништавања безвредног документарног материјала 2020. године, фонд износи 2,55 m.

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план, Методско упутство и Оријентациона листа, а након сређивања грађе Сумарни инвентар са Уводом и Записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се Радни картон и О-1 образац.

Ф. 634 Грађевинско предузеће друштвено предузеће „МАРКО ОРЕШКОВИЋ“ холдинг компанија у стечају 1952-2008 14,94 m

Грађа фонда је преузета у сређеном стању уз Записник о примопредаји архивске грађе број 036-8/9 од 18.05.2015. године (са пописом грађе у количини од 15,75 m). У три наврата вршено је сређивање М-4 образаца, картона Л.Д. и стамбених предмета када је издвојено 0,81 m безвредног рег. материјала тако да остаје за сређивање 14,94 m.

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план, Методско упутство и Оријентациона листа, а након сређивања



грађе Сумарни инвентар са Уводом и Записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се Радни картон и О-1 образац.

Ф. 638 ИГМ "ЈЕДИНСТВО" АД У СТЕЧАЈУ, ЦРВЕНКА (1945 - 2013) 1,58 м

Грађа фонда је преузета 23.11.2015. године по примопредајном записнику 036-/20 у сређеном стању, после излучивања 2021. године безвредног регистратурског материјала чији је рок чувања истекао, дужина грађе је 16,00 м. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, персонални досије - 1,58 м.

Ф. 674 „Бродоремонт“ АД Бачки Моноштор 1964-2004 12,60 м

Грађа фонда је преузета у сређеном стању уз Записник о примопредаји архивске грађе 27.11.2017. године и са пописом грађе (87 регистара, 69 свежњева, 6 књига и 4 фасцикле) у количини од 12,60м.

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план, Методско упутство, Оријентациона листа, попис досијеа Комисије по азбучном реду, а након сређивања грађе Сумарни инвентар са Уводом и Записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се Радни картон и О-1 образац.

Ф. 695 ЗЕМЉОРАДНИЧКА ЗАДРУГА "ЗАДРУГАРКА" СОМБОР У СТЕЧАЈУ (1960 – 2014) 1,74 м

Грађа фонда је преузета 21.05.2021. године по примопредајном записнику број 036-8/5 у сређеном стању у количини 27 м. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, образац М4 у количини од 1,74 м.

Лични фонд Душана Колунције 1,5 м.

Потребно је донети одлуку о формирању личног фонда Душана Колунције и његовом упису у Регистар фондова и збирки Историјског архива Сомбор. У периоду више година уназад, Душан Колунција је доносио разноврсну документацију и архивску грађу која се односи на спортски живот у Сомбору од 19. века до данас. Примљена документација и архивска грађа није до сада сређивања, сачињавани су само Записници о примопредаји. Фонд ће се сређивати по Упутству за сређивање личних фондова.

3.3.2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2025. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **0,88 метара** која ће обухватити следеће фондове:

Ф. 112 Општина Апатин, 1941–1944 1,18 м

У 2025. години се планира завршетак целокупне архивистичке обраде фонда.

Ф. 641 Команда војне станице-Кула 0,11 м



Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у несређеном стању у количини од 0,11 m.

Архивистичка обрада подразумева израду Сумарног инвентара са уводом и Аналитичког инвентара са пратећим регистрима: предметно-тематски, географски и именски. Попуњавање радног картона, Обрасца О-1, сачињавање Класификационог плана и Методског упутства.

Ф. 642 Команда места Кула

0,27 m

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у несређеном стању у количини од 0,27 m.

Архивистичка обрада подразумева израду Сумарног инвентара са уводом и Аналитичког инвентара са пратећим регистрима: предметно-тематски, географски и именски. Попуњавање радног картона, Обрасца О-1, сачињавање Класификационог плана и Методског упутства.

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

*Планом и програмом дигитализације Архива за период 2019-2023. године, планирана је дигитализација 6 фондова и збирки. Од Плана до данас ништа није реализовано, због непоседовања адекватне опреме за дигитализацију којом се могу испоштовати донете *Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије тј. Техничке карактеристике за формирање дигиталног документа текстуалне грађе и извора*, који за мастер копију (за дугорочно чување) предвиђају оптичку резолуцију скенирања 300–1200 тачака по инчу. Ако се у току 2025. године набави скенер који задовољава техничке захтеве, дигитализацијом ће се обухватити укупна количина фонда **Ф. 1 Збирке повеља, 1612-1917.** тј. 28 предмета у количини од **0,30 метара.***

3.4.1 Унос података у програм *АРХИС*

Министарство културе и информисања Републике Србије и Архив Србије интензивно раде на умрежавању архива на територији Републике Србије у јединствену централизовану мрежу, са циљем безбедног и сигурног повезивања са Архивским информационом системом *АРХИС*. *Архис* је интегрални архивски информациони систем у оквиру кога је планиран развој следећих подсистема:

1. Стручни надзор над регистратурама
2. Преузимање и смештај архивске грађе
3. Сређивање и обрада архивске грађе
4. Регистри архивске грађе
5. Конзервација и рестаурација
6. Дигитализација
7. Микрофилмовање
8. Коришћење архивске грађе
9. Изложбена и издавачка делатност
10. Библиотечка делатност

Највећи број дефинисаних информационих подсистема је завршен и налази се у фази продукције. Очекује се да буду завршене и имплементирани процедуре за миграцију раније насталих база података у архивима, конкретно наши мета подаци који су настали радом у Информационом систему архива Војводине (ИСАВ). У *ИСАВ* сам



унела аналитичке описи за Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947, за инвентарне бројеве 1-5900.

У току 2024. години није извршена миграција постојеће базе података у нови програм АРХИС: Ако ови послови буду извршени у току 2024. или 2025. године, планира се започињање уноса података у АРХИС за следеће фондове:

Ф. 112 Општина Апатин, 1941–1944

Након завршетка архивистичке обраде фонда, потребно је извршити унос сачињених аналитичких описа и припадајућих регистара.

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947.

Како је архивистичка обрада у току 2019. године завршена, планира се наставак рада на уносу аналитичких описа и припадајућих регистара, почев од инв. бр. 5901 па надаље. Не могу предвидети број аналитичких описа који ће бити сачињени и унети у базу.

Ф. 669 Пионирска атлетска школа (1961-1965), 1961–1966 150 предмета

Архивистичка обрада фонда завршена је у току 2020. године. У току обраде сачињено је:

- Аналитичких инвентара (150 предмета)
- Именских регистара (35 одредница)
- Географских регистара (13 одредница)
- Предметно-тематских регистара (125 одредница)
- Предметно-азбучних регистара (118 одредница).

Како је аналитички инвентар фонда сачињен у електронском облику, инсталирањем програма АРХИС у оквиру информационог система Архива, метаподаци дигитализованих предмета ће се унети у програм и повезати са дигиталним снимцима.

3.5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2025. године можемо да очекујемо посету приближно **60** корисника архивске грађе у научне и стручне сврхе. Истима ће бити дата на увид и коришћење, сходно Правилнику о коришћењу архивске грађе, искључиво регистратурски сређена и архивистички обрађена архивска грађа, која се односи на тему или сврху њиховог интересовања. О корисницима ће бити уредно вођене све прописане евиденције.

3.6. ПУБЛИКОВАЊЕ И КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ

Планира се наставак сарадње са осталим архивима, између осталог са Архивом Главног Града Будимпеште (учествовање на Архивском пикнику). Такође се планира и учествовање на Архивским данима у Суботици и на актуелним семинарима и дешавањима у архивима у земљи.

У 2025. години наставиће се, као и до сада, сарадња са медијима (штампаним и електронским) у циљу упознавања јавности са делатношћу Архива.



Најављене организоване посете ученика основних и средњих школа такође ће бити настављене у наредној години. Ученици ће од стране стручних радника Архива бити упознати како са завичајном историјом, тако и са свим аспектима делатности Архива.

3. 7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

3.7.1. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2025. године биће инвентарисане све нове књиге (купљене, добијене разменом, поклоном или на неки други начин). У поступку инвентарисања, по потреби ће се преводити наслови инвентарисаних књига писаних на страним језицима. Израдиће се аналитичке картице са припадајућим регистрима.

Планира се реинвентарисање библиотечног фонда, сачињавање новог инвентара, слагање књига у полице, излучивање књига који нису битни за локалну историју и попис истих.

3.7.2. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА

Од априла 2010. године, активна је Интернет презентација и фејсбук страница Архива. За потребе ажурирања објављених података и вести као и одржавање интернет презентације, редовно ће се достављати сви потребни подаци, текстови и фотографије.



Директор

Наташа Стојановић

Natasa Stojanovic