



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	4
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	5 - 11
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	5-6
3.1.1.	Заштита архивске грађе ван Архива	5-6
3.1.2.	Служба депоа	6
3.2.	Рад на издавању чињеница садржаних у архивској грађи	7
3.3.	Сређивање и обрада архивске грађе	7 - 9
3.3.1.	Сређивање архивске грађе	7 - 9
3.3.2.	Архивистичка обрада	9
3.4.	Дигитализација архивске грађе	9
3.4.1.	Унос података у програм <i>АРХИС</i>	10
3.5.	Коришћење архивске грађе	11
3.6	Публиковање и културно-просветна делатност	11
3.7.	Остали послови	11
3.7.1.	Фонд библиотеке Архива	11
3.7.2.	Интернет презентација Архива	11



1. УВОД

План рада за 2022. 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, два архивска помоћника, један архивски помоћник без стручног звања, 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 2022. 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.

Због дотрајалости и нефункционалности, по стручном мишљењу Покрајинског завода за заштиту споменика културе, неопходно је урадити санацију и адаптацију столарије, електроинсталација и термомашинских инсталација, као и санацију санитарног блока, који је почео да се одваја од главне зграде.

2.3. ОПРЕМА

У Историјском архиву Сомбор још увек недостају прописане металне полице које би замениле неадекватне дрвене.

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 АРХИСу поразумева и вршење дигитализације архивске грађе са савременом опремом и легалним софтверима.



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 2022. 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 50 (педесет) 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 регистра 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:

а) Довршетак класификације регистра према територијалној припадности и делатности,

б) Достављање понуда за сређивање регистра.

Регистар активних и пасивних регистра

- Наставља се вођења овог регистра.

База података о регистрама и досијен регистра

- Континуирано уносити податке у програм "ЈАИС – Спољна служба" и досијее регистра.

Општи послови

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

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 2022. години. Радиће се и на издавању архивске и регистратурске грађе на обраду и смештај архивске и регистратурске грађе у депо, након обраде.

Заштита архивске грађе

У фондовима Магистрата слободног и краљевског града Сомбора (1749-1918) и Градског поглаварства Сомбор (1919-1941), планирано је повезивање, заштита картоном и обележавање, пореских књига - 45 књига (3,00 метра), као и Магистрата - земљишне књиге, ако се не заврши у текућој години.

У склопу редовне делатности радиће се на провери усаглашености података о архивској грађи у евиденцијама Архива, са стањем у депоу, од броја 81 до 120 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. Обележавање полица у депоима "Х" и "Г".



безвредног регистратурског материјала. Према подацима из Радног картона фонда за сређивање остаје 5,54 м. Сређивање ће обухватити разврставања грађе на групе и по хронологији и биће сачињени класификациони план сређивања, методолошкоско упутство и оријентациона листа а након сређивања фонда Сумарни инвентар са уводом, записник о излучивању са листом категорија, образац бр. 1. и О-1 образац. Попуниће се радни картон досијеа фонда.

Ф. 629 Савез организација за физичку културу општине Сомбор, 1936-1986. 7,92 м.

Записником о примопредаји бр. 036-8/20 од 4.9.2020. године од Спортског центра „Соко“ Сомбор, преузета је документација овог фонда за период 1958-1995. године у количини од 6,45 метара (8 књига + 67 регистратора + 3 свежња + 8 фасцикли). Записником о примопредаји бр. 036-8/1 од 19.3.2021. године од Спортског центра „Соко“ Сомбор, преузета је документација овог фонда за период 1963-1995. године у количини од 0,75 метара (8 књига + 6 свежњева). Примљену документацију је потребно средити, евентуално извршити разграничење фондова (јер је документација примљена са још 4 фонда од Спортског центра). Сређивањем ће се убухvatити 7,20 м примљене документације као и 0,72 м постојеће грађе фонда. Након сређивања, документација ће се објединити са постојећом грађом фонда, сачиниће се нов сумарни инвентар и попунити све евиденције досијеа фонда.

Ф. 639 Грађевинско предузеће Црвенка а.д. у стечају Црвенка, 1962-2013. 8,69 м.

Грађа фонда је преузета у сређеном стању (количина 12,45 м) уз Записник о примопредаји архивске грађе 02.12.2015.године и уз попис грађе. Године 2106. урађена је класификација персоналних досијеа и М-4 образаца, затим наредне 2017. извршено је излучивање безвредног рег. материјала у количини 1,30 м и 2021. године је такође излучено 2,46 м. Према подацима из Радног картона фонда за сређивање остаје 8,69 м. Сређивање ће обухватити разврставања грађе на групе и по хронологији и биће сачињени класификациони план сређивања, методолошкоско упутство и оријентациона листа а након сређивања фонда Сумарни инвентар са уводом, записник о излучивању са листом категорија, образац бр. 1. и О-1 образац. Попуниће се радни картон досијеа фонда.

Ф. 673 ИТЕС Лола Рибар а.д. у стечају Оџаци (1906-2010) 6,65 м.

Сређивање фонда обављао је Драган Тодорић који је у току 2021. године пензионисан. Обавио је сређивање картона личног дохотка и образаца М-4. У току 2022. године сређивањем ће се обухватити група персоналних досијеа у количини од 5.30 метара за које ће се по окончаном сређивању сачинити именовани попис и регистар као и стамбених предмета у количини од 1,35 метара.

Ф. 686 Радна заједница за делатност физичке културе Сомбор, 1980-1992. 1,05 м.

Записником о примопредаји бр. 036-8/22 од 4.9.2020. године од Спортског центра „Соко“ Сомбор, преузета је документација овог фонда за период 1980-1992. године у количини од 1,05 метара (4 књиге + 12 регистратора). Примљену документацију је потребно средити, евентуално извршити разграничење фондова (јер је документација



примљена са још 4 фонда од Спортског центра). Након сређивања, сачиниће се нов сумарни инвентар и попунити све евиденције досијеа фонда.

Остало:

Примопредајним записником број 036-8/8 од 30.08.2021. примљена је од Средње техничке школе Сомбор документација следећих школа: Школа ученика у привреди Сомбор 1948-1967; Машинска средња техничка школе *Вељко Петровић* 1983-1991; Технички школски центар 1965-1977; Средња техничка школа *Вељко Влаховић* 1983-1992; Женска занатска школа 1932, у укупној количини од **3,43 метра**. Сређивање ће обухватити разграничење фондова, разврставања грађе на групе и по хронологији као и детаљну идентификацију књига. У току сређивања, за сваки фонд, сачиниће се класификациони план сређивања и методолошкоско упутство. Сређена документација ће се припојити фондовима којима припада а које архив поседује од раније, те ће се за исте сачинити нови сумарни инвентари са уводом, евентуално записник о излучивању са листом категорија, образац бр. 1. и О-1 образац. Попуниће се радни картони досијеа фондова.

Ф. 227 Општинска конференција СКВ Сомбор, 1945-1990.

Сређивање фонда је окончано током 2020. године. Због недостатка архивских кутија почетком 2021. године, документација фонда није спакована. У 2022. години ће се обавити паковање документације фонда у архивске кутије и формирање инвентарних јединица. Сачиниће се Сумарни инвентар са уводом, образац бр. 1. и О-1 образац. Попуниће се радни картон досијеа фонда. Пошто документација још није одложена у архивске кутије, тешко је прецизирати о којој количини документације се ради.

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2022. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **1,80 м.** која ће обухватити следећи фондови:

Ф. 112 Општина Апатин, 1941–1944. 1,00 м.

У току 2022. године наставља се раније започета обрада документације из 1944. године. Обрада ће обухватити сачињавање аналитичких описа и предметно-тематског, географског и именског регистра уз све сачињене аналитичке описе.

Ф. 147 Народни одбор општине Руски Крстур (1945-1959), 1944-1959. 0,80 м.

У току 2022. године наставља се раније започета обрада фонда. Обрада ће обухватити сачињавање аналитичких описа и предметно-тематског, географског и именског регистра уз све сачињене аналитичке описе.

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

По усвојеном Плану и програму дигитализације архивске грађе за период 2019-2023. године, за 2022. годину је планирана дигитализација фонда:

Ф. 6 Збирка нормативних аката, 1791-1977 1,10 м.

Дигитализацијом ће се обухватити укупна количина фонда од укупно 615 предмета.



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. Када буду завршене и имплементиране процедуре за миграцију раније насталих база података у архивима, требало би да у АРХИС буде извршена миграција мета података које смо до сада унели у ИСАВ за укупно **35 фондова** за које је унето укупно **28500 аналитичких описа**.

Ако миграције ових података буде обављена у току 2022. године, у програм АРХИС вршиће се унос аналитичких описа 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

Архивистичка обрада фонда је окончана у току 2019. године. У ИСАВ су унети аналитички описи и припадајући регистри за инв. бр. 1-5900. Након миграције ових података у АРХИС, наставиће се унос аналитичких описа и припадајућих регистара, почев од инвентарног броја 5901 па надаље.

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.

