

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР И А S ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

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

Телефон/Факс: +381 25 412 2 87
Телефон: +381 25 416 292

Број: 63-191/2019
Дана: 19.07.2019.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2020. 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
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
3.4.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	10
3.4.2.	Унос података у програм АРХИС	10-11
3.5.	Коришћење архивске грађе	11
3.6.	Публиковање и културно-просветна делатност	11
3.7.	Остали послови	11-12
3.7.1.	Учешће у пројектима	11-12
3.7.2.	Фонд библиотеке Архива	12
3.7.3.	Интернет презентација Архива	12



1. УВОД

План рада за 2020. 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: двоје виших архивиста и троје архивиста, два архивска помоћника I врсте и 3 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, Оџаци и Бач.

Историјски архив Сомбор у наредној 2020. 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.

Након израде пројекта увођења централног грејања у 2020. години се планира потраживање средстава за реализацију пројекта аплицирањем на конкурсе Министарства културе и информисања, Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и потраживаће се одређена средства и од оснивача, града Сомбора.

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 2019. години 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 2020. годину:

а) Наставити 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 75 (седамдесет пет) 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) Обављање стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и сачињавање Записника о истом. На основу тог Записника издаје се Решење о давању сагласности на излучивање безвредног регистратурског материјала.

Обавезе које проистичу из члана 38. Закона о културним добрима:

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:

а) Довршетак класификације регистратура према територијалној припадности и делатности,

б) Достављање понуда за сређивање регистратура,

в) Излучивање из досијеа регистратура (након добијеног упутства од Архива Војводине).

Регистар активних и пасивних регистратура

- Наставља се вођења овог регистра.

База података о регистратурама и досијеи регистратура

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

Општи послови

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

3.1.2 СЛУЖБА ДЕПОА

У 2020. години планира се **наставак послова на дислоцирању грађе** у сврху смештаја архивских фондова у депоима према сродности, односно обезбеђивања простора за смештај фондова, који су у овом моменту неодговарајуће одложени као и смештај нове архивске грађе. Уколико Архив добије средства за набавку металних



полица, као и претходних година, то ће подразумевати измештање грађе из старих и враћање у нове полице.

Промене локација прате и послови **обележавања фондова у депоима**, по потреби препакивање, а информације о промени локација пролеђиваће се администратору ИС-а, ради вођења електронске евиденције, односно извршиће се одговарајуће промене података у досијеу фонда и књигама локација.

Ови послови, захтевају **ангажовање додатне радне снаге**, пре свега ради физичког измештања архивске грађе, за шта треба планирати одређена новчана средства, односно планирати ангажовање **других запослених** ради надзора приликом премештања архивске грађе.

Наставиће се рад на **сравњивању података о фондовима** (назив фонда, распон година, локација, количина грађе) у регистру фондова, досијеу фонда, књигама локација и депоу. Промене се достављају администратору ИС ради вођења електронске евиденције.

Текући послови издавања и враћања издате архивске грађе, пријем нове архивске грађе.

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

И у току 2020. године ће се сви приспели захтеви решавати у што краћем времену и истим квалитетом као и у протеклих година. Број захтева се не може унапред предвидети.

3. 3. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3. 3. 1. СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2020. године, планира се сређивање архивске грађе у укупној количини од **166,34 метара** које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 136 Народни одбор општине Крушчић (1944-1957) 1,88 м
Грађа овог фонда је преузета у 1973. год. у количини од 7,00 м и 2003. год. у количини 0,06 м. Регистратурско сређивање је вршено 1982. год. и том приликом је излучено 5,00 м безвредног регистратурског материјала. Због накнадног преузимања грађе овог фонда потребно је извршити поновно регистратурско сређивање.

Ф. 146 Народни одбор општине Ратково, 1929-1959 3,55 м
Грађа овог фонда је регистратурски сређена 1994. године када је урађен увод у сумарни инвентар и сумарни инвентар. Поновно регистратурско сређивање је неопходно пошто је у 2009. години преузета грађа у количини од 1,05 м од Месне канцеларије Ратково.

Ф. 227 Општинска Конференција Савеза комуниста Војводине Сомбор (1945-1990) 28,70 м

Грађа фонда је преузимања у три наврата: 1975 у количини 11,70 м без примопредајног записника; 1986. године по примопредајном записнику бр. 023/3 од 03. децембра у количини 17,00 метара. Део грађе преузет 1975. године је сређиван и тада је обављано излучивање безвредног регистратурског материјала а сачињен је Сумарни инвентар као и све пратеће радње. На основу напомене прибележене 29. јануара 2015. године грађа је смештена у депоу на две локације. Планом је предвиђено обједињавање грађе фонда, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Увода у Сумарни инвентар и Сумарног инвентара и попуњавање свих потребних евиденција.



Ф. 280 Фабрика арматура „ИСТРА“ А.Д. у стечају Кула 1946-2006 **75,00 м**
Грађа фонда је преузета уз Записник о примопредаји архивске грађе 036-8/19, 15.09.2015. године према приложеном списку (18 књига, 16 регистратора, 65 кутија и 676 досијеа).

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план и Методско упутство, Записник о излучивању са листом категорија, Оријентациона листа. Планира се сређивање персоналних досијеа, радних картона, М-4 образаца и платних листа због потребе странака, а ако се стигне средити и преостала грађа фонда биће сачињен Сумарни инвентар, попуниће се радни картон и образац О-1.

Ф. 539 Раднички универзитет "Благоје Паровић" Сомбор (1949-2003) **0,70 м**
Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2018. години. За сређивање је остало још 0,70 м архивске грађе и регистратурског материјала као и улагање грађе и препакивање комплетног фонда. Израда Сумарног инвентара, Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратећих евиденција у досијеу фонда.

Ф. 553 Земљорадничка задруга Риђица, 1945-2003 **4,00 м**
Сређивање грађе овог фонда ће у 2018. години обухватити преосталих 4,00 м архивске грађе. Сачиниће се Сумарни инвентар, Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратеће евиденције за досијеу фонда.

Ф. 584 „Апатекс“ Апатин (1966-2003) **17,40 м**
Грађа овог фонда преузета је 01.04.2011. године по примопредајном записнику бр. 036-8/2 у потпуно расутом стању, због чега је фонд неопходно регистратурски средити, што подразумева излучивање безвредног рег. материјала и израду информативних средстава и пратећих евиденција.

Ф. 608 ЗЗ "ЈЕДИНСТВО" Крушчић, 1952 - 2005 **9,70 м**
Грађа фонда је преузета 26.12.2012.г. по примопредајном записнику број 036-8/9, у сређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, картона ЛД и М-4 образаца, као и паковање истих у кутије.
Напомена: Због великог броја захтева за доставу података о радном стажу и личним примањима радника из наведеног фонда, потребно је извршити наведено сређивање ради бржег и лакшег решавања тих захтева.

Ф. 610 ДД текстилна инд. "ФАРБАРА" Чонопља, 1946 - 1993 **11,96 м**
Грађа фонда је преузета 2013.г. без примопредајног записника, у несређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, М-4 образаца, као и паковање истих у кутије.
Напомена: Због великог броја захтева за доставу података о радном стажу и личним примањима радника из наведеног фонда, потребно је извршити наведено сређивање ради бржег и лакшег решавања тих захтева.

Ф. 616 ГИК "ОЦАЦИ" АД у стечају Оцаци, 1947 – 2005 **- м**
Грађа фонда је преузета без примопредајног записника и пописа грађе, у несређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, картона ЛД и дела М-4 образаца, као и паковање истих у кутије.



Напомена: Због великог броја захтева за доставу података о радном стажу и личним примањима радника из наведеног фонда, потребно је извршити наведено сређивање ради бржег и лакшег решавања тих захтева.

Ф. 629. Савез организација физичке културе Сомбор, 1936-1986. 0,80 м.

Сређивање фонда је завршено 2019. године те ће се у току 2020. године сачинити сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.

Ф. 639 ГП "ЦРВЕНКА" АД у стечају Црвенка 1962 - 2013 11,15 м
Грађа фонда је преузета 02.12.2015.г. по примопредајном записнику број 036-8/21, у сређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, картона ЛД и М-4 образаца, као и сређивање персоналне документације запослених, формирање персоналних досијеа и паковање у кутије.
Напомена: Због великог броја захтева за доставу података о радном стажу и личним примањима радника из наведеног фонда, потребно је извршити наведено сређивање ради бржег и лакшег решавања тих захтева.

Ф. 667. Атлетски клуб „Маратон Сомбор, 1957-2013. 0,70 м

Сређивање фонда је завршено 2019. године те ће се у току 2020. године сачинити сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.

Ф. 668. Пливачки клуб „Полет“ Сомбор, 1921-1982. 0,60 м

Сређивање фонда је завршено 2019. године те ће се у току 2020. године сачинити сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.

Ф. 670. Народни универзитет Кљајићево, (1959- ?), 1970-1987. 0,20 м

Сређивање фонда и преглед регистара у Трговинском суду у Сомбору у циљу изналажења податка о датуму престанка рада Народног универзитета у Кљајићеву је завршено те ће се у току 2020. године сачинити сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2020. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од 1,22 м која ће обухватити следеће фондове:

Ф. 97 Миленко Бељански – Сомбор (1923-1996) 1,00 м

У 2020. години наставиће се са архивистичком обрадом архивске грађе личног фонда Миленка Бељанског. Необрађене грађе има у укупној количини од 1,80 дужних метара. Током сређивања биће излучивања безвредних докумената а документација одређена за трајно чување ће бити распоређена по групама, а у оквиру појединачних група биће сређена хронолошки. За сваки предмет израдиће се аналитички опис и пратећи регистри (предметно-тематски, географски и именски).

Ф. 669 Пионирска атлетска школа, 1961-1966 0,22 м



Документација овог фонда садржи књиге које нису настале радом творца већ накнадно формиране и укоричене те обједињују различиту документацију сложену хронолошки. Из тог разлога сумарни инвентар не даје детаљан увид у садржину грађе и информације које садржи. Упоредо са обрадом, сачињаваће се и припадајући регистри (именски, предметно-тематски, географски).

3.4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2020. години наставља се рад на дигитализацији архивске грађе фонда:

Ф. 669 Пионирска атлетска школа, 1961-1966 **0,22 м**

По окончању архивистичке обраде фонда, извршиће се дигитализацију обрађених предмета. Не може се тачно предвидети број дигиталних снимака који ће се сачинити.

3.4.1 УНОС ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (база електронских аналитичких инвентара)

Ф. 97 Миленко Бељански Сомбор (1923-1996) **3,00 м**

У овај Програм биће унети подаци са преосталих картица аналитичког инвентара који је израђен након завршетка архивистичке обраде 1985. године.

3.4.2 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. До краја 2019. године треба да буду завршене и имплементиране 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 су унети аналитички описи за **Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947, за инвентарне бројеве 1-5900.**



У 2020. години након миграције постојеће базе података, планиран је унос података у АРХИС за следеће фондове:

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, почев од инвентарног броја 5901 па надаље. Не може предвидети број аналитичких описа који ће бити сачињени и унети у базу.

Ф. 669 Пионирска атлетска школа 1961-1966

Упоредо са архивистичком обрадом фонда сачињаваће се аналитички описи који ће се уносити у програм. Не могу се предвидети број аналитичких описа који ће бити сачињени и унети.

3.5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2020. године очекује се посета око **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

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.

У 2020. 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 овог Архива бити упознати како са завичајном историјом, тако и са свим аспектима делатности Архива.

3.7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

3.7.1. УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА

Историјски архив Сомбор ће на препоруку Архива Војводине учествовати у међународном пројекту који носи назив: "DEVELOPING METHODOLOGIES AND TOOLS TO SAFEGUARD THE HISTORICAL RECORD OF THE HOLOCAUST BY MAKING IT VISIBLE AND ACCESSIBLE THROUGH EDUCATIONAL OUTREACH PROGRAMS IN LOCAL ARCHIVES" а који је базиран на филозофији, вредностима и стратешким циљевима Међународне алијансе за сећање на Холокауст ИХРА-е (чији је и Србија члан од 2011. године). Циљ пројекта је да се направе мобилне изложбе, дигиталне и друге радионице које су базиране на локалној историји и локалној



архивској грађи. Партнери у пројекту 1) Међународна служба тражења (International Tracing Service ITS) из Бад Аролсена у Немачкој, највећим архивом на свету када је у питању документациона грађа о затвореницима нацистичких логора, а свакако водећом у свету када је у питању архивска педагогија, 2) Меморијални центар Холокауста из Будимпеште са великим искуством на пољу музеологије и едукације о Холокаусту, и 3) Документациони центар аустријског отпора из Беча, који је највећи архив у Аустрији који се искључиво бави нацизмом, жртвама Холокауста, другим жртвама нацизма, и отпором нацизму и уједно водећа институција у Аустрији када је у питању кориштење архивске грађе у едукацији о Холокаусту и антисемитизму. Осим ових институција које учествују као партнери на пројекту (што значи једну озбиљну одговорност и посвећеност пројекту и његовим резултатима), у пројекту ће као учесници бити и представници неких од највећих и најважнијих светских институција које се баве едукацијом о Холокаусту, као што су Yad Vashem, Музеј Холокауста у Вашингтону (USHMM), Центар за учење о Холокаусту Универзитета у Лондону (UCL), Куће Ане Франк из Амстердама, као и Архив Војводине и други архиви из покрајине.

Архив ће такође наставити са радом на пројекту „CATALOGUING OF JEWISH COLLECTIONS OF THE HISTORICAL ARCHIVES OF SOMBOR“. За 2020. годину се планирају завршити од друге до пете етапе пројекта, што подразумева: анализу и одабир архивске грађе из фонда Магистрат слободног и краљевског града Сомбор, сачињавање онлајн каталога изабраних докумената са описом, штампање каталога и одржавање радионице за колеге из других архива у Србији.

3.7.2. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2020. 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.

3.7.3. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА

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

Директор
Борислава Ристивојевић

