

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: 63-185/2017
Дана: 17.10.2017.

ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2018. 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
2.1.	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4
2.2.	Опрема	4
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	4 - 12
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	4-6
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	6-7
3.3.	Сређивање и обрада архивске грађе	7 - 9
3.3.1.	Сређивање архивске грађе	7-8
3.3.2.	Архивистичка обрада	9
3.4.	Дигитализација архивске грађе	9-10
3.4.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	10
3.5.	Коришћење архивске грађе	10
3.6.	Публиковање и културно-просветна делатност	10-11
3.7.	Остали послови	11
3.7.1.	Фонд библиотеке Архива	11
3.7.2.	Интернет презентација Архива	11
3.8.	Општа служба	11-12
3.9.	Директор	12



1. УВОД

План рада за 2018. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усвајају: Стручно веће 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:
 - а) Служба заштите архивске грађе ван Архива
 - б) Служба депоа (заштите грађе у Архиву – преузимање, смештај и чување)
2. Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе
3. Одељење општих послова

Структуру запослених чини: двоје виших архивиста и троје архивиста, два архивска помоћника I врсте и 3 архивска помоћника, спремачица и директор. Службу рачуноводства води Одлуком Оснивача, уговором ангажована Агенција, а стручне правне послове обавља адвокатска канцеларија.

Потреба за запошљавањем стручних радника остаје и даље као кључни проблем овога Архива јер је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места на који је сагласност дао оснивач Град Сомбор, предвиђено мање него што су наше реалне потребе.

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

2.1. 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.

У Финансијском плану се планирају средства за:

- замену дотрајале унутрашње и вањске столарије као и кречење канцеларијских просторија и фарбање унутрашње столарије,
- замену подних облога у канцеларијама (постављање ламината уместо линолеума),
- адаптацију кухињског простора (постављање зидних и подних плочица и набавка новог кухињског намештаја).

2.2. ОПРЕМА

У Историјском архиву Сомбор још увек недостају прописане металне полице које би замениле старе и дотрајале дрвене. Вредност тих полица би била око 500.000 динара.

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 2018. 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 издавање 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 100 (сто) 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 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:

Наставак рада на класификацији регистра према територијалној припадности и делатности

Регистар активних и пасивних регистра

- Наставља се вођења овог регистра.

База података о регистрама и досијеи 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
- достављање понуда за сређивање регистра

3.1.2 СЛУЖБА ДЕПОА

У 2018. години планира се **наставак послова на дислоцирању грађе** у сврху смештаја архивских фондова у депоима по сродности.

Уколико Архив добије средства за набавку металних полица, као и претходних година, изместиће се грађа из старих и вратити у нове полице.

Све ове промене, прате и послови обележавања фондова на новим локацијама у депоима и на полицама, препакивање и др. Измештање грађе је прилика да се фондови прегледају и њихово стање у депоу усагласи са подацима у досијеу фонда (то се нарочито односи на фондове НОО).

Информације о промени локација и други битни подаци ће се прослеђивати администратору ИС-а, ради вођења електронске евиденције о архивској грађи и фондовима, односно извршиће се одговарајуће промене у досијеу фонда, регистру фондова и књигама локација.

Ови послови ће захтевати ангажовање додатне радне снаге, за шта треба планирати одређена новчана средства.

Наставак послова на евидентирању и смештању нерегистроване грађе, која је у претходном периоду пронађена у депоима.

Доношење и враћање сређене архивске грађе и регистратурског материјала који ће се користити у научно-истраживачке сврхе.

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



И у току 2018. 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 2018. године, планира се сређивање архивске грађе у укупној количини од **99,41 м** 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. 314 Општински комитет СКВ Бач (1949-1990) 11,80 м
Сређивање архивске грађе обављено је у току ове године, тако да је у наредној 2018. години, планирано да се сачине научно-информативна средства, Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала са Листом категорија и попуне све пратеће евиденције.

Ф. 496 Општински друштвени правобранилац самоуправљања Сомбор (1975-1991) 15,00 м

Грађа овог фонда преузета је на основу Примопредајног записника број 021-1/99 од 08.05.1992. у несређеном стању у количини од 15,00 м са списком преузете грађе. Сређивање овог фонда обухватиће израду Методског упутства за сређивање фонда, Класификациони план сређивања, вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о излучивању. Сачиниће се Увод у сумарни инвентар и Сумарни инвентар, попуниће се образац О-1, израдиће се пратеће евиденције за досије фонда.

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 досије фонда.

Ф. 563 Друштвено предузеће "КРАМЕР" Кула, 1946 – 2006 19,80 м



Грађа фонда је преузета 11.06.2009. године, са пописом, у несређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала, а након сређивања израду Сумарног инвентара, као и израду пратећих евиденција за досије 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. 600. Предузеће за израду техничких тканина „Технотекс“ АД у стечају Сомбор (1953-2010) 6,20 м

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику број 036-8/1 дана 07.02.2013. у укупној количини од 10,00 м. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа у укупној количини од 3,80 м. Регистратурско сређивање у 2018. години ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала, као и израду информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција досијеа фонда.

Ф. 620 Основна школа „21. октобар“ Сомбор (1956-2014) 17,58 м

Грађа овог фонда преузета је 07. октобра 2014. године по Примопредајном записнику бр.036-8/3 од 12.03.2015. године, али без пописа и у потпуно расутом стању. **Део грађе овога фонда, у количини од 20,15 м сређиван је током 2015. и 2016. године.**

Остатак грађе у количини од 17,58 м коју чине списи, биће обухваћен сређивањем у 2018. години.

Након тога следи израда научно-информативних средстава, сачињавање записника о излучивању безвредног рег. материјала, попуњавање свих пратећих евиденција и др.

Ф. 629. Савез организација физичке културе Сомбор, 1961-1983 0,80 м

Након обављеног сређивања у току ове године, планирано је да се у наредној 2018. обави истраживање потребно за историјат творца фонда, сачини Сумарни инвентар са уводом као и све пратеће евиденције за досије фонда.

--- Атлетски клуб „Маратон Сомбор 0,70 м

Архивска грађа АК „Маратон“ Сомбор издвојена је из фонда 629. Савез организација физичке културе Сомбор, преузетог Записником о примопредаји бр. 036-8/7 од 05.12.2013. без пописа и у несређеном и неидентификованом стању. У току сређивања СОФК-е, издвојена је грађа „Маратон“-а у количини од 0,72 м која по својој садржини, квалитету, комплетности и континураности представља прворазредан извор података о атлетском спорту у Сомбору. По окончању сређивања, сачиниће се Сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.



3.3.2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2018. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **3,16 м** која ће обухватити следеће фондове:

Ф. 97 Миленко Бељански – Сомбор (1923-1996) 1,80 м

У 2018. 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. 112. Општина Апатин, 1941–1944. 0,3 м

У 2017. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1943. и 1944.годину. За сваки предмет израдиће се аналитички опис и пратећи регистри (предметно-тематски, географски и именски).

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947 0,24 м

Планирано је да обрадом грађе фонда буде обухваћено 500 предмета (од инв. бр. 9501-10000), до сада смештених у кутије инв. бр. 32-33 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом сређивања 1991. године, које садрже досијее конфиската из Станишића (са почетним словом презимена „М-Ри“).

---- Атлетски клуб „Маратон Сомбор 0,70 м

По окончању сређивања грађе Клуба, започеће се архивистичка обрада пошто је већина документације укоричена у књиге које нису формиране по врсти већ обједињују различиту документацију сложену хронолошки. Зато Сумарни инвентар по окончању сређивања неће дати потребан увид у садржину грађе. Упоредо са обрадом, сачињавање се и припадајуће регистре (именски, предметно-тематски, географски).

Ф. 475 Збирка Varia (1698-2005) 0,12 м

Планира се наставак архивистичке обраде архивске грађе у количини од 0,12 м. Поред аналитичког инвентара, биће урађени пратећи предметно-тематски, именски и географски регистри. Допуниће се пратеће евиденције. Аналитички инвентар ће бити унет у програм ИСАВ за шта ће бити сачињена и белешка.

3.4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2018. години наставља се рад на дигитализацији архивске грађе фонда:

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947 0,24 м

Дигитализацијом ће се обухватити 500 предмета, од инв. броја 9501-10000 чија је обрада планирана за 2018. годину, до сада смештених у кутије инв. бр. 32-33 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом сређивања 1991. године, које садрже досијее конфиската из Станишића (са почетним словом презимена „М-Ри“).



Планиран је настајак око 1500-2000 дигиталних снимака.

Такође, сходно Споразуму о сарадњи бр. 63-178/2017. од 12.10.2017. године склопљеног између Историјског архива Сомбор и *Инкрементум ЕВК-Архив (АРХИВ ГЛАВНЕ ЦРКВЕНЕ ЖУПЕ КАЛОЧА)* у циљу подстицања активности на обради и подстицања историјских истраживања у Историјском архиву Сомбор и Архиву главне црквене жупе у Калочи убудуће ће се остваривати сарадња и узајамно помагати активности и у оквиру споменуте сарадње наставиће се започет рад на дигитализацији црквених матичних књига римокатоличких црквених општина из Збирке матичних књига.

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 **346 картица (од укупно 1446)** аналитичког инвентара који је израђен након завршетка архивистичке обраде 1985. године.

Ф. 112. Општина Апатин, 1941–1944. 2,76 м

У наредној години се планира унос аналитичких описа за предмете из 1941-1944. године у количини од 2,76 мл грађе (након завршетка аналитичке обраде).

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,36 м

Планиран је унос 980 аналитичких описа (од инв. бр. 5751-6480) и припадајућих регистара (именски, предметно-тематски, географски). Аналитички описи под инв. бројевима 5751-6451 обухватиће досијее конфиската из Кљајићева, а описи под инв. бројем 5452–6480 обухватиће досијее конфиската из Риђице. Уносом ће бити обухваћене кутије под новим инв. бр. сумарног инвентара 21–23.

3.5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2018. године очекује се посета око **90** 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

РАД НА ВОДИЧУ КРОЗ АРХИВСКЕ ФОНДОВЕ И ЗБИРКЕ

У наредној години планира се наставак на изради Прве свеске Водича кроз архивске фондове Историјског архива Сомбор, која би обухватила следећих 100 фондова и збирки.



ОБЕЛЕЖАВАЊЕ 70 ГОДИНА ОД ОСНИВАЊА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

Поводом обележавања овога значајног јубилеја планирано је приређивање изложбе значајних докумената везаних за седамдесетогодишњи рад наше установе. Пригодан датум би био 27. април 2018. године. Планирано је презентовати разноврсну архивску грађу (нормативна акта, преписке, фотографије и др.) и на тај начин широј јавности приближити седмодеценијски рад Архива и активности које су спровођене на заштити драгоценог писаног наслеђа на овим просторима. Поред Града Сомбора, као оснивача Архива, планирано је да изложба буде приређена и у Општинама и насељеним местима наше територијалне надлежности.

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРИСАЈЕДИЊЕЊА БАЧКЕ, БАНАТА И БАРАЊЕ КРАЉЕВИНИ СРБИЈИ И СТВАРАЊЕ КРАЉЕВИНЕ СХС

У склопу свеобухватног обележавања 100-годишњице овога догађаја, Историјски архив Сомбор би пригодном презентацијом документације коју чува а везана је за новембарске догађаје 1918. године, свакако дао свој допринос.

Такође је планирано обележити и следеће битне историјске датуме као што су:

- Револуција 1848/1849 године,
- Вестфалски мир 1648. године,
- Пожаревачки мир 1718. године,
- Резолуција Информбироа 1948. године.

У 2018. 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. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2018. 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.

3.7.2. 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.

3. 8. ОПШТА СЛУЖБА



У 2018. години Архив ће ангажовати ложача у грејној сезони и замену спремачице када је она на годишњем одмору, уговорима о делу.

Службу Рачуноводства Архива Одлуком Оснивача, води уговором ангажована Агенција и у 2018. години.

Стручне правне послове ће и у 2018. години обављати адвокатска канцеларија.

ПРОЈЕКАТ

У сарадњи са проф. Харисом Дајчом са Филозофског факултета Београд, Катедра за историју, Историјски архив Сомбор пријавио се на конкурс, расписан од стране Ротшилд фондације Ханадив Европа, за инвентарисање и каталогизацију. (ROTHSCHILD FOUNDATION HANADIV EUROPE).

Тема пројекта су Јевреји у Бачкој до краја Првог светског рата.

Издвојено је десет архивских фондова који садрже податке о животу и раду Јевреја у општинама овога дела Бачке, из којих би била одабрана документа за која би се након превода на српски језик (оригинално су писана на немачком, латинском и мађарском) сачињавали аналитички описи са припадајућим регистрима а потом би били дигитализовани и каталогизирани.

Из редова запослених у Архиву било би ангажовано четворо стручних радника на реализацији овога пројекта.

Напомена:

У првој фази конкурса, наведени пројекат је прихваћен а у другој која је у току и траје до почетка децембра месеца ове године, донеће се коначна одлука о прихватању од поменуте фондације.

3.9. ДИРЕКТОР

Директору средином 2018. године истиче четворогодишњи мандат и он ће благовремено покренути поступак за своје разрешење и именовање новог директора. Приликом разрешења изнеће своја запажања и мишљења о важној установи којој је имао част да буде на челу и упутиће их оснивачу. Наслеђе које имамо заслужује посебну бригу заједнице јер се не тиче само нас него и свих оних који имају везе са нашим подручјем у земљи као и на страни. Поступаће као и што је до сада радио и како мисли да треба. Пратиће стручне скупове за које обично није утврђено време организовања, одазиваће се на позиве обележавања годишњица и представљање књига и часописа. Посећиваће важне изложбе где будемо позивани, и подржаће, као и до сада, све молбе за сарадњу са нама.

Директор ће се одазвати свим стручним саветовањима у учествовати у истима својим стручним прилозима.

Наставиће међународну сарадњу која је започета (Република Српска, Румунија, Мађарска) и настојати да је прошири на друге земље које су у вези са нашим градом. Подстицаће издавачку делатност уколико се појави прилика.

Планови рада на обрасцима и упитницима финансисјке природе, прилажу се уз овај План рада за 2018. годину и чине његов саставни део.

**Директор,
Бранислав Ђурчић**