

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР



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: 63-448/2022
Дана: 25.11.2022.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2023. 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, ОБЈЕКАТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА	4 - 5
	2.1. Извори финансирања	4
	2.2. Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4
	2.3. Опрема	4-5
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	5 - 11
	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
	3.4. Дигитализација архивске грађе	9-10
	3.4.1. Унос података у програм <i>APRХИС</i>	9-10
	3.5. Коришћење архивске грађе	10
	3.6. Публиковање и културно-просветна делатност	10
	3.7. Остали послови	11
	3.7.1. Фонд библиотеке Архива	11
	3.7.2. Интернет презентација Архива	11

1. УВОД

План рада за 2023. 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 других 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
- 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 Оџаци (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) Сполжну 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 помоћници без стручног звања, спремачица и директор.

2. ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКАТА, 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 2023. години жeli да искористи све могућности које ћe јoј бити пружене за развој архивске делатности и осавремењивање зграде и опреме Архива. Планира се аплицирање на конкурс 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 ОБЈЕКАТА

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. С обзиром да одређене парцеле у дворишном депоу немају преписано право коришћења на Архив, када Градскоа управа реши право коришћења на Архив планира се радити техничка документација за пројекат изградње нових депоа по стандардима и условима за пројектовање и уређење архивских депоа у дворишту Историјског архива

Током прошле извршили смо фарбање столарије сходно финансијским средствима а 2023. године планирамо завршити и други део и окречити комплетну зграду. С обзиром да истраживачи немају читаоницу где би могли да врше истраживање у адекватним условима планирамо преуређити и адаптирати библиотеку.

Због дотрајалости и нефункционалности, по стручном мишљењу Покрајинског завода за заштиту споменика културе, неопходно је урадити санацију и адаптацију столарије/прозора) и фасаде, Урађена је пројектно техничка документација и планира

се конкурисати на Конкурс Министарства културе како би добили потребна средства и реализовали овај пројекат.

2. 3. ОПРЕМА

У Историјском архиву Сомбор још увек недостају прописане металне полице које би замениле неадеватне 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 АРХИС-у поразумева и вршење дигитализације архивске грађе са савременом опремом и легалним софтверима.

Неопходна је и набавка клима уређаја с обзиром да током летњег периода када су високе температуре, услови нису повољни како за истраживаче и странке које бораве у Архиву тако и за запослене.

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 2023. 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 субјекта 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 субјекта 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 досијеју 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 досијеју 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 2023. 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 склопу редовне делатности радиће се на провери усаглашености података о архивској грађи у евиденцијама Архива, са стањем у депоу, од броја 121 до 150 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 2023. 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 2023. године, планира се сређивање архивске грађе у укупној количини од **25,04 метра** које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 146 Народни одбор општине Ратково (1944-1960) 1,00 м.

Грађа фонда је преузета 07. јуна 1973. године у количини од 11,00 м. Регистратурски је сређиван 1994. године када је излучено 4,60 м. Из Фонда Општинско поглаварство Ратково, фонду је 2004. године припојена једна књига Записника. У току 2009. године од Месне канцеларије Ратково преузета је грађа исте фондовске припадности у количини 1,05 м. Сумарни инвентар сачињен 1994. године претрпео је низ измена и потребно ја сачинити нови. Сређивање фонда је започето у току 2021. године.

Ф. 414 Предузеће за производњу поздер плоча - складиште грађевинског материјала на мало и велико Јединство Ратково (1967-1982.) 3,10 м.

Грађа фонда је примљена у несређеном стању 31.12.1986. по Записнику опримопредаји архивске грађе број 023-7/8 без списка. Сређивање ће обухватити разврставања грађе на групе и по хронологији и биће сачињени класификацијациони 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. 483 Пионирски дом *Мита Васиљевић* (1975-1990), 1953-1990. 1,40 м.

Грађа фонда је преузимана у два наврата. Први пут 26.04.1991. године уз Примопредајни записник број 021-1/140 од стране Секретаријата Специјалне основне школе *Вук Караџић* Сомбор у несређеном стању у количини од 0,80 м. (6 књига и 5 фасцикли), а други пут од стране Предшколске установе *Вера Гуцуња* Сомбор по

Записнику број 021-1/159 од 02.09.2003. године у срећеном стању (количина 0,90 м, 33 књиге, 13 досијеа, 20 свесака, 6 свежњева и 15 фасцикли). Стварно стање у депоу је 1,40 м. (53 књиге, 4 кутије и 5 свежњева и 15 фасцикли) и не слаже се са стањем у досијеу фонда, тј. подацима у Радном картону. Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: класификациони план, методско упутство и оријентациони листа, а након срећивања грађе сумарни инвентар са уводом и записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се радни картон и О-1 образац.

**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). Срећивањем ће се обухватити 7,20 м примљене документације као и 0,72 м постојеће грађе фонда. Након срећивања, документација ће се објединити са постојећом грађом фонда, сачиниће се нов сумарни инвентар и попунити све евиденције досијеа фонда.

Ф. 638 ИГМ Јединство а.д. у стечају Црвенка (1945 - 2013) 1,58 м.

Грађа фонда је преузета 23.11.2015. године по примопредајном записнику 036-/20 у срећеном стању. После излучивања 2021. године количина грађе фонда је 16,00 м. Регистратурско срећивање ће обухватити персоналне досије у количини од 1,58 м. који ће се класификовати по азбучном реду а унутар досијеа документа по хронологији. Извршиће се издвајање документарног материјала који нема својство архивске грађе које ће се документовати. По окончању срећивања попуниће се све евиденције досијеа фонда.

Ф. 650 Производња и промет Грумил д.о.о. Црвенка (2003 - 2014) 0,60 м.

Грађа фонда је преузета 21.06.2016. године по примопредајном записнику 036/8/11 у срећеном стању. Регистратурско срећивање ће обухватити персоналне досије у количини од 0,60 м. који ће се класификовати по азбучном реду а унутар досијеа документа по хронологији. Извршиће се издвајање документарног материјала који нема својство архивске грађе које ће се документовати. По окончању срећивања попуниће се све евиденције досијеа фонда.

Ф.682 Тотал д.о.о. у стечају Сомбор (1990-2018), 1991-2018. 7,70 м.

Грађа фонда је преузета у срећеном стању у количина од **10,20 м.** по Записнику о примопредаји број 036-8/2 од 29.01.2020. године и уз попис грађе. Године 2021. извршено је издвајање безвредног рег. материјала у количини од **2,50 м.** Срећивање ће



обухватити класификацију грађе на групе и по хронологији. Сачиниће се класификациони план, методско упутство и оријентациона листа а након сређивања грађе сумарни инвентар са уводом и записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се све евиденције досијеа фонда

Ф. 695 33 Задругарка у стечају Сомбор (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 метара. Регистратурско сређивање обухватиће М-4 обрасце који ће се класификовати по азбучном реду а унутар досијеа документа по хронологији. Извршиће се издвајање документарног материјала који нема својство архивске грађе које ће се документовати. По окончању сређивања попуниће се све евиденције досијеа фонда.

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2023. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **0,50 м.** која ће обухватити следеће фондove:

Ф. 112 Општина Апатин, 1941–1944 0,50 м

У 2023. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1944. годину.

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

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

Ф. 1 Збирка повеља, 1612-1917. 0,30 м.

Дигитализацијом ће се убухватити укупна количина фонда тј. 28 предмета.

3.4.1 Унос података у програм *APRХИС*

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 информационим системом *APRХИС*. *Arхис* 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 завршene 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 2023. године, у програм АРХИС вршиће се унос аналитичких описа за следеће фондove:

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.

3. 5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2023. 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

Историјски архив Сомбор ће као и претходних година узeti учешће у културним манифестацијама у граду, пре свега даћемо свој допринос у обележавању дана града, 17. фебруара.



У 2023. 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, уколико то епидемиолошка ситуација буде дозволила. 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 2023. 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.

