

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР **ИАС** ISTORIJSKI ARHIV SOMBOR

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: 63-48/2022
Дана: 21.02.2022.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2021. ГОДИНУ

ПИБ:100272164
Матични број:08047111

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



САДРЖАЈ:

1	УВОД	3
2	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ И ОБЈЕКТА, ОПРЕМА И ПРОГРАМИ	4
2.1.	Текуће поправке и одржавање зграде и објекта	4
2.2.	Опрема	4
3	ИЗВЕШТАЈИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	4 - 14
3.1.	Претходна заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	4 - 5
3.1.1.	Претходна заштита архивске грађе ван Архива	4 - 5
3.1.2.	Служба депоа	5
3.2.	Рад на издавању уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи	5 - 6
3.3.	Сређивање и обрада	7 - 11
3.3.1.	Сређивање	7 - 11
	3.3.1.2. Излучивање категорија са роковима чувања	11
3.3.2.	Архивистичка обрада	11 - 12
3.4.	Дигитализација архивске грађе	12 - 13
3.5.	Коришћење архивске грађе	13
3.6.	Остали стручни послови	13



1. УВОД

Извештај о раду Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив) за 2021. годину, на предлог Директора најпре усваја Стручни савет Архива, а затим Надзорни одбор и Управни одбор Архива. Извештај о раду усваја и Скупштина града Сомбора.

Архив је под називом Архивско седиште архивског подручја Сомбор почео рад у Сомбору, 01.12.1948. године. Као самостална установа основан је решењем ГНО Сомбор бр. 24360/51 08.09.1951. године а Савет за просвету, науку и културу НР Србије дао је сагласност на решење број 32355/52 од 12.01.1952. године.

На основу решења о утврђивању територије („Сл. гл. РС“ бр.7/1996) Архив је регионалног карактера и врши делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала за територију града Сомбора и општина Апатин, Кула Озаци и Бач. Архив, као јавни архив, је установа заштите која обавља архивску делатност.

Делатност Архива је да:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно-образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) обавља и друге послове утврђене законом.

Историјски архив Сомбор је и у 2021. години своју делатност обављао 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

Структуру запослених чини: један виши архивиста и троје архивиста + 1 запослени са ВСС без положеног стручног испита; четири архивска помоћника (од тога два архивска помоћника прве врсте) + 1 запослени са ССС без положеног стручног испита; спремачица и директор.



2. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ И ОБЈЕКТА, ОПРЕМА И ПРОГРАМИ

2. 1. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

Извршена је редовна контрола каљевих пећи, набављено је чврсто гориво (дрва) за грејну сезону. Редовно су контролисане инсталације и уређаји за аутоматско откривање и дојаву пожара.

2. 2. ОПРЕМА

Архив је своју опрему, допунио набавком скенера Fujitsu ScanSnap SV 600, а средства за ову набавку обезбеђена су из осталих извора финансирање, као донација пројекта „Cataloguing of Jewish collections of the Historical Archives of Sombor“. Набављени су нови противпожарни апарат-модел S-9 и три нова рачунара (HP PRODESK 400G7 WIN10, HP 290G3SFF/WIN 10 HP290G3SFF WIN10).

3. ИЗВЕШТАЈИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА

3. 1. ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА И СЛУЖБА ДЕПОА

3.1.1. ПРЕТХОДНА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Извршен је стручни надзор над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе у **21** регистратури.

Дата је сагласност на 40 предлога за издвајање и уништење документарног материјала коме је истекао рок чувања. Укупна количина на коју је дата сагласност износи 834,78 м.

Примљено је 112 правилника и листа категорија.

Отворено је **5** нових досијеа регистратуре:

1. бр. досијеа 709. *Геос* Ортачко друштво Сомбор
2. бр. досијеа 710. *Ферит* доо за производњу, трговину на велико, трговину на мало и услуге Бач
3. бр. досијеа 711. *F.LLI. ROSSI SHOES* Сомбор
4. бр. досијеа 712. *Fiorano* доо Сомбор
5. бр. досијеа 713. Пер-агро д.о.о. Црвенка.

Сачињено је **13** примопредајних записника о преузимању архивске грађе следећих регистратура и физичких лица:

1. 036-8/1 - Ф. 629 СОФК Сомбор, 1963-1995; 0,75 м.
2. 036-8/2 – Ф. 684 СИЗ за физичку културу Сомбор, 1975-1988; 0,03м.
3. 036-8/3 – *Аска* а.д. Кула у стечају, 1986-2013; 6,70 м.
4. 036-8/4 – Лични фонд Стојан Бербер; 0,09 м.
5. 036-8/5 – 33 *Задругарка* Сомбор у стечају, 1960-2014; 27,00 м.
6. 036-8/6 – *Вулић и Буровић* д.о.о. у стечају Сомбор; 3,00 м.
7. 036-8/7 – Скупштина општине Кула 1988-1990; 20,60 м.
8. 036-8/8 – Од Средње техничке школе Сомбор преузето је више фондова: ШУП Сомбор 1948-1967; МСТШ *Вељко Петовић* 1983-1991; ТШЦ 1965-1977; СТШ *Вељко Влаховић* 1983-1992; Текстилна техничка школа 1961-1965; Стручна школа за ученике у индустрији и занатству 1947-1959; Машинска техничка школа 1961-1964; ОЦ *Вељко Влаховић* 1975-1981; Техничка школа



1965-1978; Женска занатска школа 1932; Металоперађивачка школа 1961-1962; Школа за КВ раднике 1968-1970 - укупна количина 3,43 м.

9. 036-8/9 – Ф. 599 Лични фонд Боривоје-Бора Стојановић 1959-1991; 0,26 м.
10. 036-8/10 - Ф. 2 Збирка знамените личоси – досије Фрања Келер 1935-1993; 0,06 м.
11. 036-8/11 - Ф. 476 Лични фонд др Иван Гутман 1966-2021; 0,015 м.
12. 036-8/12 – Ф. 693 Лични фонд Бела Келер 1960-1990; 0,36 м.
13. 036-8/13 – Ф. 694 СУБНОР Србије, Општински одбор Кула; 1,25 м.

Укупна количина архивске грађе и регистратурског материјала, преузета по примопредајним записницима износи **63,545 метара**.

У садржај досијеа регистратура и програм Спољне службе завођени су: записници о стручном надзору, решења о наложеним мерама, записници и решења у поступку издавања документарног материјала коме је истекао рок чувања, примопредајни записници, сагласности на листе категорија са роковима чувања, преписи архивске књиге, предлози за издавање документарног материјала коме је истекао рок чувања и правилници о канцеларијском и архивском пословању.

У току 2021. године, стручни радници Архива ангажовани су на сређивању архивске грађе ван архива у следећим регистратурама: Спортски центар *Соко* Сомбор, Фабрика за производњу и трговину обућом *Аска* Кула, *Бачка* а.д. Сивац, Основна школа *Иван Горан Ковачић* Станишић, Фабрика шећера *Црвенка* а.д. Црвенка, Основна школа *Братство-јединство* Бездан и Дом здравља Апатин.

Укупно је у горе наведеним регистратурама излучено **683** метра документарног материјала коме је истекао рок чувања и на терену је проведено 42 радна дана.

3.1.2. СЛУЖБА ДЕПОА

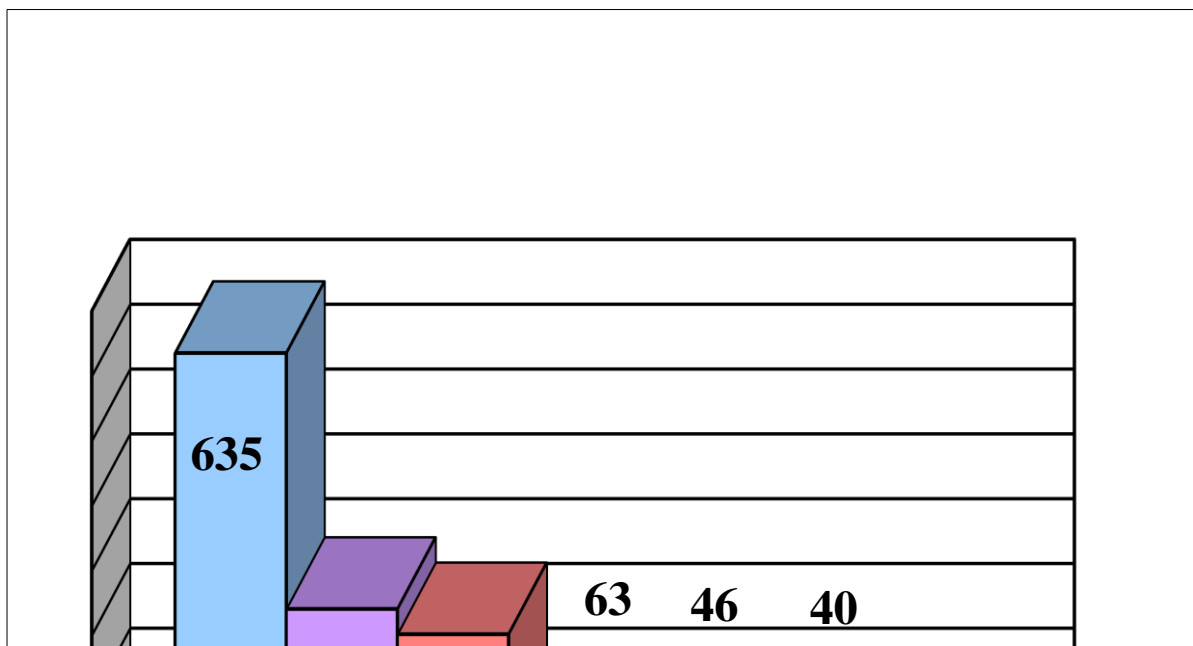
У току 2021. године вршене су редовне активности службе депоа у виду: смештај преузете архивске грађе, издавање архивске грађе на сређивање и коришћење и враћање исте. Извршена је провера локације, односно одређивање локације за 43 фонда и подаци о локацији и количини грађе су унети у одговарајуће евиденције.

Фондови су обележени у депоу, унети су подаци о локацијама и количини грађе у књиге локација и досије фонда, односно исти подаци су достављени за вођење електронске евиденције. Нумерисане су полице и фахови у Е депоу (бивши атеље Блесић), у С депоу (бивши атеље Бранков), као и три полице у Д депоу.

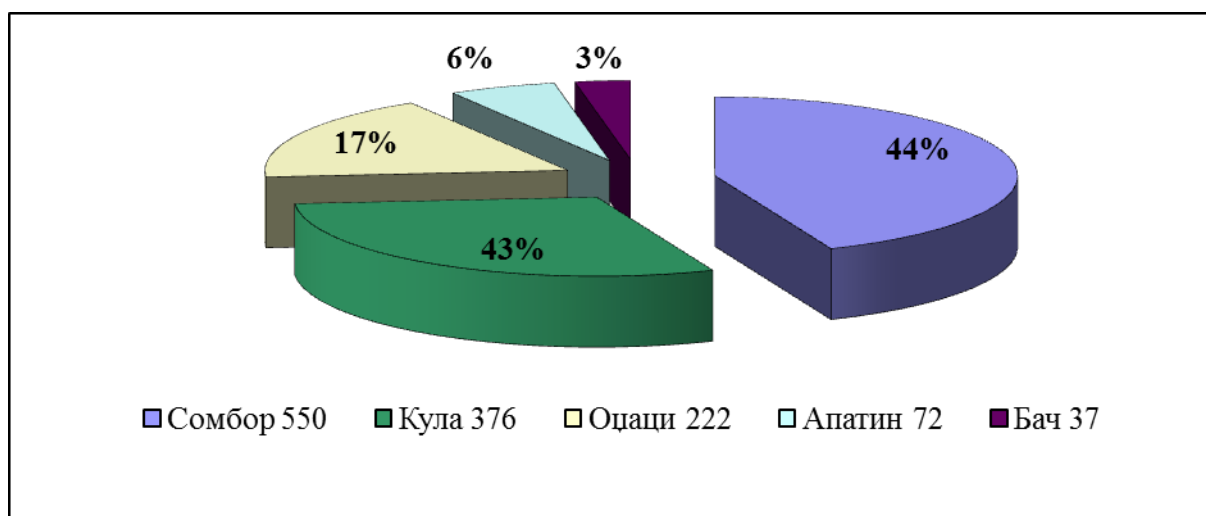
3. 2. РАД НА ИЗДАВАЊУ УВЕРЕЊА О ЧИЊЕНИЦАМА САДРЖАНИМ У АРХИВСКОЈ ГРАЂИ

У току 2021. године примљено је укупно 1.257 захтева, како правних тако и физичких лица.

ВРСТА ЗАХТЕВА	БРОЈ ЗАХТЕВА
Уверења о оствареном радном стажу и зарадама	635
Фотокопије техничке документације	240
Имовинско-правни предмети	201
Фотокопије матичних књига	63
Уверења о завршеној школи	46
Издавање разних података по другим основама	40
Доставља предмета Западно-бачком округу	1
У К У П Н О:	1257



Укупан број захтева по општинама



3. 3. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3. 3. 1. СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2021. године, сређивањем је обухваћена архивска грађа у количини од **63,01 метара** у поступку сређивања следећих фондова:

Јавнобележничке канцеларије Опаџи

5,85 м.

За ову документација у Улазном инвентару нема података о пријему и иста није уписана у Регистар фондова и збрики. Није вршено разграничење документације на фондове појединачних јавнобележничких канцеларија јер како су књиге бележници водили у континуитету, тако су вођени и списи. У извештајном периоду извршена је детаљна идентификација и разграничење свих 12 књига (деловодних протокола и регистара) за период 1886-1939. године у количини од 0,45 метра који су



настали радом јавних бележника: Једличка Беле (Jedlicska Bela), Себерењи Иштвана (Szeberényi István), Антуновић Јожефа (Antunovits József), Сабо Јожефа (Szabo József), Душана Матановића и Владимира Глазера. Након тога, сређивањем је обухваћена идентификоција и класификација јавнобележничких исправа и оставина по врсти и хринологији, за период 1875-1934. године у укупној количини од 5,4 метара. Сређивање се наставља у наредној години.

Средња школа природних и техничких струка *Вељко Влаховић* Сомбор, 1977-1997. 3,55 м.

Сређивање фонда обухватило је идентификацију књига, класификацију записника завршних испита и испита ванредних ученика по азбуци. Сачињени су спискови ученика који су полагали завршни испит као и списак ванредних ученика. Документарног материјала коме је истекао рок чувања није било те издвајање истог није вршено. Сређивањем је обухваћено 3,55 метара (76 књига и 9 кутија). Сређивање се наставља у наредној години, када ће се сачинити научно-информативна средства о фонду и попунити евиденције досијеа фонда.

Ф. 136 Народни одбор општине Крушчић, 1944-1957. 1,80 м.

Сређивањем фонда у извештајном периоду обухваћено је 1,80 м. грађе фонда. Извршено је реинвентарисање књига, обједињавање примљених списа, њихово реинвентарисање и препакивање. Део грађе у количини од 0,03 м. издвојен је из фонда и исти припада Месној канцеларији Крушчић и Основној школи *Вук Караџић* Крушчић (платни спискови). Издвајање документарног материјала коме је рок чувања истекао није вршено. Од научно-информативних средстава сачињен је сумарни инвентар и пратеће евиденције а попуњен је и радни картон досијеа фонда.

Ф. 227 Општинска конференција СКВ Сомбор, 1945-1990. 2,20 м.

Сређивањем у извештајном периоду обухваћена је накнадно пронађена грађа фонда у укупној количини од 2,20 метара. Иста је идентификована, класификована, инвентарисана те уложена у раније формиране групе списа којима по тематици припада. У наредној години ће се извршити паковање грађе фонда у кутије, формирање инвентарних јединица, сачињавање сумарног инвентара и осталих научно-информативних средстава; након чега ће бити могуће исказати коначне и тачне податке о количини грађе фонда.

Ф. 280 Фабрика арматура *Истра* Кула (1946-2006), 1924-2007. 22,38 м.

У току 2021. године настављено је сређивање преостале документације фонда у количини од 22,38 метара. Количина грађе фонда након сређивања износи 44,30 метара. Издвојено је 15,82 документарног материјала коме је истекао рок чувања и извршено је разграничење фондова, те 18,00 метара издвојено за фонд Ф. 669 ФА *Истра* АД у стечају Кула (1990-2004), 1990-2007. Сачињен је сумарни инвентари са уводом, оријентациона листа, записник о излучивању са листом категорија са роковима чувања, О-1 образац као и списак персоналних досијеа, попуњен је радни картон досијеа фонда.

Количина грађе пре сређивања:	78,12 м.
Количина излучене грађе:	15,82 м
Количина издвојене/разграничене грађе:	18,00 м.
Укупно остало грађе:	44,30 м.

Ф. 349 Грађевинско предузеће *Чонопља* Чонопља, (1967-1972) 0,10 м.

Фонд се састоји од укупно 0,69 метара грађе а у извештајном периоду сређивањем је обухваћено 0,10 метара списа који су класификовани по врсти на групе и унутар група хронолошки. Сређивање фонда се наставља у наредној години.

Укупна количина грађе:	0,69 м.
Сређено у току 2021:	0,10 м.
Остало несређене грађе:	0,59 м.



Ф. 588 **Акционарско друштво за завршне радове у грађевинарству *Сомборски венац* Сомбор, у стечају (? -), 1979–2006.**

0,32 м.

Документација фонда примљена је записником о примопредаји бр. 036-8/5 од 29.7.2011. године у количини од 2,15 метара. Детаљним прегледом грађе фонда у току године, утврђено је да се иста састоји од 0,32 метра јер је у међувремену, из персоналних досијеа радника извршено излучивање документарног материјала коме је истекао рок чувања. Ови послови на излучивању нису документовани. Сређивање фонда обухватило је детаљну идентификацију књига и класификацију списка по врсти на групе и подгрупе, те унутар истих по хронологији. Излучивање није вршено. Сачињено је методолошко упутство, класификациони план сређивања, сумарни инвентар, историјска белешка, историјат архивског фонда, образац О-1. (општи инвентар), образац бр. I (водич кроз архивски фонд), попуњене су све евиденције досијеа фонда.

Ф. 599 **Боривоје-Бора Стојановић (1927 - 1994), 1937–1991.**

1,15 м.

Документација фонда примљена је по примопредајном записнику бр. 036-8/3 од 18.03.2013. године у количини од 1,00 м. и накнадно по примопредајном записнику бр. 036-8/9 од 21.9.2021. године у несређеном стању, без пописа и у количини од 0,26 м. Поновно сређивање фонда обухватило је документацију примљену 2021. године која је уложена у постојећу грађу фонда чиме је дошло до значајних промена у сумарном инвентару и до препакивања целокупног фонда. Допуњено је методолошко упутство за сређивање фонда, класификациони план сређивања, историјска белешка и белешка о архивском фонду. Сачињен је нов сумарни инвентар, попуњен је Образац бр. 1. као и радни картон досијеа фонда. Излучивање безвредног документарног материјала 2021. године није вршено.

Ф. 673 **ИТЕС *Лола Рибар* Оцаци, (1952-2008)**

0,10 м.

Сређивањем су обухваћени персонални досијеи који се класификују по азбучном редоследу. Упоредо са сређивањем, сачињава се именски регистар досијеа.

Укупна количина грађе:	5,30 м.
Сређено у току 2021:	0,10 м.
Количина излучене грађе:	0,05 м.
Остало несређене грађе:	

Ф. 676 **ОУР за позивноусмерено образовање и васпитање у друштвеним делатностима *Влада Аксентијевић* Сомбор (1978-1983), 1977-1989.**

3,77 м.

Сређивање фонда обухватило је идентификацију књига, класификацију списка по врсти на групе и унутар истих по хронологији. Идентификоване су књиге, грађа је разврстана по групама и хронологији. Извршено је издвајање документарног материјала коме је истекао рок чувања и који је за уништење у количини од 1,98 метара. Сачињен је класификациони план сређивања, методолошко упутство, оријентациона листа категорија, записник о излучивању, сумарни инвентар, попуњен је О-1 образац и евиденције досијеа фонда.

Количина грађе пре сређивања:	3,77 м.
Количина излучене грађе:	1,98 м.
Остало за сређивање:	1,79 м.

Ф. 690 **Фабрика арматура *Истра* а.д. у стечају Кула (1990-2004), 1990-2007.**

18,00 м.

Сређивање фонда је обухватило класификацију књига и списка по врсти на групе и унутар група по хронологији и азбуци у количини од 18,00 метара. Извршено је издвајање документарног материјала коме је истекао рок чувања и који је за уништење у количини од 2,00 метра. У наредној години

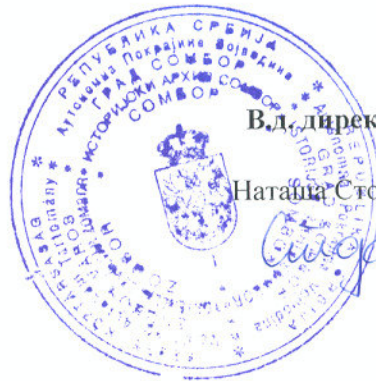


- Ажуриране су **Евиденције о фондовима и збиркама** (у електронском облику) са подацима и променама насталим закључно са 31.12.2020. године. Ажурирани су подаци у следећим табелама: регистар фондова и збирки, именски регистар фондова и збирки, табела сређених фондова, табела несређених фондова, табела аналитички обрађених фондова, табеле фондова по периоду творца: до 1918, 1918-1941, 1941-1944 и од 1944. године, табела фондова који пробијају периодизацију, табела збирки, табела личних фондова, табеле фондова по месту творца за општине: Сомбор, Апатин, Бач, Кула и Озаци.
- У евиденцији о фондовима и збиркама у електронском облику, сачињена је нова табела у коју су унети сви фондове и збирке чији су аналитички инвентари унети у раније коришћен програм ИСАВ и који се **чувају у бази података**. Табела садржи податке за 35 фондова и збирки. За сваки фонд и збирку унет је тачан број сачињених аналитичких описа у електронском облику, којих закључно са 30.12.2020. године има укупно 28500.
- Евиденције о фондовима и збиркама по **класификационој шеми делатности** (у електронском облику), ажуриране су са подацима о свим фондовима који су заведени у Регистар фондова и збирки у току 2020. године.
- Сачињене су нови **статистички показатељи, шеме и табеле** о архивској грађи и збиркама и фондовима који су ажурирани са променама насталим закључно са 31.12.2020. године. Исти су постављени на интернет презентацију Архива, у опцији *Фондови и збирке–Архивска грађа–Регистри* како би посетиоцима интернет презентације и корисницима наших услуга били доступни ажурирани и тачни подаци о архивској грађи коју чувамо. Доступне су им табеле: регистар фондова и збирки, именски регистар фондова и збирки, фондови по периодизацији, лични фондови и збирке, фондови по месту творца, фондови по делатности творца, графике фондова по општинама (са подацима о броју фондова, количини архивске грађе и односу сређених и несређених фондова по општинама – изражено бројчано, у количини и процентима), графике сређених и несређених фондова (где је овај однос представљен по периодизацији: за фондове до 1918, 1918–1941, 1941–1944, од 1945, за фондове који пробијају периодизацију, за личне фондове и збирке – изражено у количини и процентима) и фондови и збирке по класификационој шеми.
- Крајем септембра месеца имали смо посету ученика Гимназије (први разред, будући историчари) којима је одржано предавање о Историјском архиву, делатности, показана им је Повеља Слободног и краљевског града Сомбора, старе карте и црквене матичне књиге.
- На иницијативу градоначелника Града Сомбора, архивист Саша Сабадош је на своје име на реверс преузео филмске траке на 16 мм из Кино-збирке Историјског архива Сомбор ради дигитализације истих и коначног оспособљења истих за приказивање и евентуалну употребу у будућим пројектима.
- Запослени из одељења Спољне службе, присуствовао је на састанку организованом од стране Архива Војводине у просторијама Историјског архива града Новог Сада, 23.4.2021. године, на тему проблематике новодонетог архивског законодавства и како оно утиче на заштиту архивске грађе ван архива.
- У периоду 24-25. јуна 2021. године, запослени из одељења Спољне службе, присуствовао је Међународном архивистичком саветовању које је организовало Друштво архивских радника Војводине на теме *Стандардизација у архивима и Управљење у архивском окружењу*. Саветовање је организовано у хотелу *Парк* у Новом Саду и на њему је учествовало више од 20 архивиста из Србије и земаља у окружењу.
- 8. Дана 18. децембра 2021. године у Смедереву је одржан
- На састанку у организацији Архивистичког друштва Србије и Историјског архива Смедерево одржаном 18.12.2021. године, присуствовао је запослени из одељења Спољне службе. На састанку су разматрани текући проблеми у вези са заштитом архивске грађе ван архива.
- Агенцији за рекламне услуге *Soinfo* Сомбор, са којом је склопљен уговор о пословно техничкој сарадњи, достављани су потребни подаци, текстови и фотографије, за ажурирање података и вести на Интернет презентацији Архива, како би посетиоцима и корисницима наших услуга били доступни ажурирани и тачни подаци о архивској грађи коју чувамо.

НАПОМЕНА: У извештајном периоду, запослени у Архиву су били ангажовани у раду Кол центра у Црвеном крсту у Сомбору, на вођењу евиденције о вакцинацији и ревакцинацији грађана, и то: један



запослени у периоду од 20. јануара до 25. фебруара и 24-31. августа 2021. године а други запослени у периоду од 26. фебруара до 15. јуна и 1-3. септембра 2021. године.



В.д. директора

Наташа Стојановић