

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: 63-367/2020

Дана: 02.12.2020.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2021. 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 објекта	4
	2.3. Опрема	4- 5
3	ПЛНОВИ 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 - 9
	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>АРХИС</i>	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 2021. 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 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) Спомњену 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, 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 2021. 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 конкурсне 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.

Пошто поседујемо пројекат за увођења централног грејања у 2021. години се планира потраживање средстава за реализацију пројекта аплицирањем на конкурсне 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 почeo да се одваја од главне зграде.

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

3. ПЛНОВИ 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 2021. 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 50 (педесет) регистратура.

Излучивање безвредног регистратурског материјала:

а) Преглед и разматрање пристиглих Предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала сходно са важећом Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

б) Вршење стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и састављање Записника о извршеном стручном надзору над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала на основу кога се издаје Решење о давању сагласности на излучивање безвредног регистратурског материјала.



Обавезе које проистичу из члана 15. Закона о архивској грађи и архивској делатности:

- а) Давање Сагласности на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које су доставиле регистратуре као Предлог Историјском архиву Сомбор;
- б) Пружање стручне помоћи у вези чувања, лоцирања, архивирања грађе и канцеларијског пословања приликом израде нормативних аката итд.

Преузимање регистратурског материјала и архивске грађе:

- а) Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Историјског архива Сомбор;
- б) Састављање Записника о примопредаји архивске грађе на основу претходно достављеног пописа архивске грађе и регистратурског материјала предвиђеног за преузимање.
- в) Будући да се очекује повећан прилив архивско-регистратурског материјала, покушати решити могућност преузимања истог и смештаја у расположиве капацитете.
- г) Радити на проналажењу и преузимању архивско-регистратурског материјала угашених правних субјеката без правног наследника. Од посебног приоритета би требао да буде регистратурски материјал угашених 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.

Регистар активних и пасивних регистратура

- Наставља се вођења овог регистра.

База података о регистратурама и досијеји регистратура

- Континуирано уносити податке у програм "ЈАИС – Спољна служба" и досијеје 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

Редовна провера усаглашености података у архивским евиденцијама о грађи и стања у депоима од броја фонда 81 до 124.

Планирано је измештање архивске грађе из депоа „И“, фондови бр.11 Општина Бач - 1918, бр.76 Општинско поглаварство Бач 1919-1941, бр.113 Општина Бач 1941-1944 бр. 214 СО Бач и дела грађе привредних фондова привремено смештених у том депоу , у укупној количини од 100 метара, ради сређивања депоа и монтирања нових полица, односно враћање архивске грађе у полице.

Све ове промене, прате и послови обележавања фондова на новим локацијама у депима и на полицама, заштита грађе по потреби. Приликом измештања грађе фондови ће се прегледати и евентуалне промене унеће се у досије фонда и друге евиденције о архивској грађи.

Наставиће се посао утврђивања фондовске припадности архивске грађе, која се налази у архиву, а није регистрована као фонд, односно није јој утврђена фондовска припадност, према раније сачињеном списку такве грађе.

Информације о промени локација и други подаци (назив фонда, распон година творца фонда и архивске грађе, количина грађе) прослеђиваће се администратору ИС-а, ради вођења електронске евиденције о фондовима.

Заштита архивске грађе

Ови послови подразумевају излучивање архивске грађе, чији су рокови чувања истекли, сачињавање списка такве грађе уз предлог за излучивање, упис одговарајућих промена у досије фонда.

Као и до сада наставиће се послови око пријема архивске грађе у депоје архива.

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

И у току 2021. 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 2021. године, планира се сређивање архивске грађе у укупној количини од **101,27 метара** које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 44 Јавнобележничке канцеларије Сомбор, 1875-1944 **2,48 м**
Наставиће се регистратурско сређивање јавних бележника у Сомбору, израда помоћних евиденција (именских азбучника), као и отварање досијеа за сваког бележника понаособ.

Ф. 136 Народни одбор општине Крушчић (1944-1957) **1,80 м**
Грађа овог фонда је преузета 1973. год. у количини од 7,00 м по примопредајном записнику 214/73 од 02. априла 1973. године, у несређеном стању.

Регистратурско сређивање је рађено 1978. и 1982. год. и том приликом је укупно излучено како је наведено у радном картону фонда, 2,50 м безвредног регистратурског материјала. Потом је од Историјског архива Нови Сад преузето 0,06 м по примопредајном записнику број 031-7/5 од 24 октобра 2003. године.

Према информацији, која је наведена 2014. године тренутна количина грађе у депоу је 1,80 м. Према доступним уписима из садржаја досијеа фонда немогуће је установити где је количина грађе која недостаје.

Сумарни инвентар фонда сачињен 1982. године, садржи низ измена и допуна (руком писаних) па је отуда потребно грађу фонда наново средити што подразумева израду Увода у Сумарни инвентар, Сумарни инвентар, као и све потребне евиденције.

Ф. 146 Народни одбор општине Ратково, 1929-1959 **3,49 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 (податак из радног картона, мада у зајснику о излучивању стоји 4,00 м). Из Фонда Општинско поглаварство Ратково,

фонду је 2004. године припојена једна књига Записника. (0,04 м). У току 2009. године од Месне канцеларије Ратково преузета је грађа исте фондовске припадности у количини 1,05 м. У Уводу у Сумарни инвентар, сачињен 1994. године наводи се да је приликом "грубог" регистратурског сређивања излучиван безвредан регистратурски материјал, али о томе не постоји никаквог трага. Тада сачињен Сумарни инвентар је претрпео низ измена и потребно ја сачинити нови.

Ф. 280 Фабрика арматура „ИСТРА“ А.Д. у стечају Кула 1946-2006 55,02 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). Израђени су Класификациони план, Методско упутство и Оријентациона листа. Након сређивања персоналних досијеа, наставља се са идентификацијом књига, сређивањем записника, извештаја, М-4 образца, картона Л.Д., платних листа. Затим следи израда Записника о излучивању са листом категорија, Сумарног инвентара, 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 2021. години. За обраду 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

Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2021. години. За обраду је остало још 4мл архивске грађе и регистратурског материјала као и израда сумарног инвентара, записника о излучивању безвредног регистратурског материјала и оратећих евиденција у досијеу фонда.

Ф. 608 33 "ЈЕДИНСТВО" Крушчић, 1952 - 2005 1,24 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 образца, 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 1,35 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 образца, 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 Оџаци, 1947 – 2005 4,39 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.

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. 639 ГП "ЦРВЕНКА" АД у стечају Црвенка 1962 - 2013 3,73 м
Грађа фонда је преузета 02.12.2015. године по примопредајном записнику број 036-8/21, у срећеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити разврставање по азбучном реду и хронолошки, картона ЛД.

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. 676 ОУР за позивно усмерено образовање и васпитање удруженим делатностима „Влада Аксентијевић“- Сомбор, 1977-1983 8,57 м

Грађа фонда је преузета у три наврата и то 15.11.1999. године уз Записник о примопредаји архивске грађе 021-1/149 од Гимназије "Вељко Петровић" Сомбор у количини од 2,60 дужна метра (61 матична књига ученика 1975-1989). Други пут је преузета од Педагошке академије "Жарко Зрењанин" Сомбор уз Записник о примопредаји архивске грађе 036-8/5 22.08.2008. године, у количини од 5,90 дужних метара (42 књига, 25 регистратора, 3 свеске, 1 свежањ и 4 досијеа 1978-1990). Трећи пут грађа је преузета од Гимназије "Никола Тесла" Апатин у количини од 0,07 дужних метара (5 књига 1978-1982) уз Записник о примопредаји архивске грађе број 036-8/5 од 04.03.2019. године.

Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификацијони план, Методско упутство и Оријентациона листа, а након сређивања грађе Сумарни инвентар са Уводом и Записник о излучивању са листом категорија. Попуниће се Радни картон и О-1 образац

Јавнобележничке канцеларије Оџаци 14,50 м
У депоима се налази документација јавних бележника из Оџака у количини од 14,50 метара, за коју у Улазном инвентару нема података о пријему и која није уписана у Регистар фондова и збирки. Документацију ће бити прегледана и идентификована, те ће се извршити разграничење фондова, јер иста садржи више јавнобележничких канцеларија. По окончаном сређивању документације јавних бележника, извршиће се упис фондова у Регистар фондова и збирки.

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2021. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **5,36 м** која ће обухватити следећи фондови:

Ф. 112 Општина Апатин, 1941-1944 1,00 м
У 2021. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1944. годину.

Ф. 147 Народни одбор Општине Руски Крстур (1945-1959), 1944-1959 4,36 м
Планира се завршетак израде аналитичких описа, аналитичког инвентара, предметно-тематског, географског и именског регистра.

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

По усвојеном Плану и програму дигитализације архивске грађе за период 2019-2023. године, за 2021. годину је планирана дигитализација фонда:

Ф. 57 Лалошевић др Јован (1870-1935), 1838-1997 0,45 м

Дигитализацијом ће се убухватити укупна количина фонда тј. 487 предмета.

3.4.1 Унос података у програм *APXIC*

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 *APXIC*. *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 2020. 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 2021. години након миграције постојеће базе података, планиран је унос података у АРХИС за следеће фондове:

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

Након завршетка архивистичке обраде фонда планира се уношења података за горе наведени фонд.

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 (1961-1965), 1961–1966	150 предмета
---	---------------------

Архивистичка обрада фонда је завршена 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, инсталаријем 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

Овај сегмент пружања услуга Историјског архива Сомбор зависиће искључиво од епидемиолошке ситуације у Републици Србији, јер се не може предвидети колико ће трајати пандемија заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2.

Уколико би се ситуација у току 2021. године нормализовала можемо да очекујемо посету 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 срећена 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 2021. 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. 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 исткуством 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.

3.7.2. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2021. 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.

