

Број: 63-257/2013.

Датум: 12.12.2013.

ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2014. ГОДИНУ



САДРЖАЈ:

1	УВОД	3 - 4
2	ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА	4 - 5
2.1.	Текуће поправке и одржавање зграде и објекта	4 - 5
2.2.	Опрема	5
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	5 - 12
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	5 - 6
3.2.	Рад на издавању чињеница садржаних у архивској грађи	6
3.3.	Сређивање и обрада архивске грађе	6 - 9
3.3.1.	Регистратурско сређивање	6 - 9
3.3.2.	Архивистичка обрада	9 - 10
3.4.	Дигитализација архивске грађе	10 - 11
3.4.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	10 - 11
3.5.	Коришћење архивске грађе	11
3.6.	Остали послови	12
3.6.1.	Фонд библиотеке Архива	12
3.6.2.	Интернет презентација Архива	12
3.7.	Општа служба	12
3.8.	Директор	12



1. УВОД

План рада за 2014. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усваја Стручно веће Архива а затим Надзорни одбор и Управни одбор Архива. Изван Архива, План рада усваја Скупштина града Сомбора. План рада доставља се и Архиву Војводине, Покрајинском секретаријату за културу, Архиву Србије и Министарству за културу. План рада за 2014. годину је саставни део Плана рада и развоја Архива од 2010–2015. годину. Архив је Јавна установа у култури од општег значаја и обавља главну и споредну делатност.

Главна делатност Архива је заступање архивске грађе старије од 30 година (из које је излучен безвредни регистратурски материјал, сагласно прописима), заштита, чување, сређивање и обрада, вођење разних евиденција и дигитализација сређене архивске грађе. Заступање архивске грађе и млађе од 30 година, ако је правно лице - ималац архивске грађе престао да постоји (на пример: процесом приватизације), којој је такође излучен безвредни регистратурски материјал, ако Архив има места за такву архивску грађу.

Територијална надлежност Архива обухвата 38 насељених места. Обилазак архива правних лица (регистратура), на територији Града Сомбора и општина Апатин, Кула, Озаци и Бач и налагања мера у поступку чувања, заштите и излучивања безвредног регистратурског материјала, сагласно прописима и актима регистратура.

Адаптација објеката Архива (који су под заштитом, као споменици културе), набавка опреме за рад и реализација планираних програма и пројеката. Рад са странкама по личним захтевима и рад са странкама – истраживачима, уз консултације.

Споредна делатност Архива је издавачка, изложбена и делатност отварања сајта Архива. Стручна и општа јавност изван Архива доживљава споредну делатност Архива као главну јер претставља: претварање догађаја у чињенице, филтрирањем и тумачењем архивских докумената, што је врста претварања трагова прошлости на савремен начин.

Архив поседује **архивску грађу** од преко **3000 дужних метара**, на латинском, мађарском, немачком и српском језику, као и **интерну библиотеку** од 2223 инвентарисане књиге, углавном историјског садржаја.

Архивска служба у Сомбору, нормативно је регулисана Статутом Слободног и краљевског града Сомбора. Статут је ступио на снагу 28. априла 1749. године и 28. април је и Дан Архива.

Архив као установа је од децембра 1948. године имао за оснивача све нивое власти од: државног преко покрајинског, срезког, до општинског. Од дана 01. јануара 2009. Оснивач Архива је Град Сомбор. Дана 01. јануара 2010. године ступио је на снагу Закон о утврђивању надлежности АП Војводине и Оснивач Архива је АП Војводина (што није оспорено, нити је било предмет оспоравања Уставног суда из Јула 2012. године). Предлог Закона о архивској грађи и архивској служби предвиђа да је Оснивач Архива АП Војводина.

Архив је буџетска, Јавна установа која има и одређене сопствене приходе сагласно Правилнику о услугама са ценовником и наплаћује одређену таксу од странака у



буџетски систем Србије. За Архив је, Архив Војводине матичан а Архив Србије национални и матичан.

Архивисти и архивски помоћници су профил запослених у Архиву и организовани су и на нивоу Војводине и на нивоу Србије као удружење. Директори се састају на Колегијумима и на нивоу АП Војводине и на нивоу Р Србије.

Структуру запослених, чине: 1 виши архивиста и 3 архивиста:

– висока стручна спрема друштвеног смера са стручним архивистичким испитом.

2 архивских помоћника прве врсте и 3 архивска помоћника:

– средња стручна спрема друштвеног смера са стручним архивистичким испитом (од којих г. Браниславу Јеремићу мирује радни однос због одласка на функцију у СО Сомбор и на његово место примамо замену на одређено време.

Архив има запослене на одређено време (без поменутог замене на одређено време) још и: 2 Архивисту са положеним стручним испитом и 1 Архивисту без положеног стручног испита.

Службу Рачуноводства води Одлуком Оснивача уговором, ангажована Агенција. Архив има спремачицу, нижа стручна спрема и директора, висока стручна спрема.

Архив планира за 2014. годину:

- 2 архивиста – висока стручна спрема друштвеног спрема, са стручним архивистичким испитом а може и приправник, предност: Филозофски факултет – катедра за историју, 1 архивисту Филолошки факултет – катедра за немачки језик и књижевност, са знањем латинског језика.
- 1 архивског помоћника са знањем мађарског језика, средња стручна спрема друштвеног смера са положеним архивистичким испитом а може и приправник.
- 1 архивског помоћника са положеним стручним испитом, а може и приправник.
- 1 рачуновођу са положеним стручним испитом (ако би Оснивач предвидео да је Служба Рачуноводства саставни део Архива).

То би значило 18 извршилаца за 2014. годину.

Посао око грејања на чврсто гориво (дрва и угаљ) и замене спремачице, Архив ће да обавља уговором о делу.

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

2.1. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

Архив је усвојио петогодишње Планове: рада и инвестиција (2010–2015. г.), да би решио два највећа проблема Архива, а то су:

Недостајући простор за смештај архивске грађе и недостајућа радна снага за сређивање и обраду архивске грађе, што се као захтев, по природи ствари упућује, сваке године, тако и ове 2014. г. Оснивачу Архива (поред зарада и материјалних трошкова).

Архив учествује и на конкурсима за пројекте, ове године, према АП Војводини и Републици Србији.



Посебни план Архива је према Фонду за капиталне инвестиције АП Војводине и то: у 2014. Архив ће путем града Сомбора, а средствима Фонда за капитална улагања АП Војводине бити обухваћен поступком гасификације. Ово је необично значајно јер једино Архив користи грејање на чврсто гориво у каљевим пећима, а, једино је Архиву као јавној установи, такав начин грејања забрањен, прописима. Целокупан пројект, поступак реализације и надзорни орган води град Сомбор, на чему се због финансијске кризе, застало у 2010. г.

У 2014. град Сомбор планира реализацију пројект "Отворени град", пројект другачијег уређења центра града Сомбора, где су јавне установе културе. За Архив то значи изгрању новог депоа, за архивску грађу у ограђеном дворишту Архива, са видео надзором и ноћним чуварем. Целокупан пројект био би такође финансиран средствима Фонда за капитална улагања АП Војводине.

Привремено, док се не изгради нови депо за одлагање архивске грађе, могућа је помоћ Оснивача у недостајућем простору Архива, закупом одређеног простора, на адресама које су још увек предмет преговора.

Скупштина града Сомбора усвојила је буџет за 2014. годину и планирана средства Архива (зараде и материјалне трошкове), као оснивач Архива.

2. 2. ОПРЕМА

Министарство културе, информисања и информационог друштва почетком децембра 2013. године, још није објавило конкурсе за суфинансирање пројеката у области културног наслеђа за 2014. годину. По њиховом објављивању Архив ће конкурисати за опремање и набавку металних поличних регала за смештај архивске грађе, за једну просторију - „М“ депо Историјског архива у Сомбору.

Архив је аплицирао на конкурс Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање за суфинансирање текућих поправки и одржавања и набавку опреме за установе културе на територији Аутономне Покрајине Војводине у 2014. години за опремање металним полицама „дворишног депоа“.

3. ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА

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

Стручни надзор над радом регистратура за 2014. годину:

- Контрола стања сређености, услова чувања, система архивирања, утврђивање количине и временског распона регистратурског материјала
- Пружање стручне помоћи и инструкција у вези са чувањем, сређивањем и издвајањем безвредног регистратурског материјала за излучивање
- Сачињавање Записника о извршеном стручном надзору на радом регистратура и издавање Решења о наложеним мерама.
- У плану је стручни надзор над радом 50 регистратура.

Регистар активних и пасивних регистратура

- Наставак вођења Регистра активних и пасивних регистратура као и картона регистратура.



Излучивање безвредног регистратурског материјала

- Преглед и разматрање примљених Предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала, контрола са Листом категорија са роковима чувања
- Непосредан увид у безвредан регистратурски материјал, израда Записника и издавање Решења којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала коме су рокови чувања истекли и издавање одобрења за уништење истог.

Обавезе које проистичу из члана 38. Закона о културним добрима

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

Преузимање регистратурског материјала и архивске грађе

- Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Архива
- Израда примопредајног записника уз учешће обе стране

База података о регистратурама и досијеи регистратура

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

Општи послови

- пријем свих врста поднесака од регистратура (препис архивске књиге, предлози за излучивање, записници о стручном надзору, Листе категорија, Правилници и друго) и завођење истих у одговарајуће евиденције
- достављање понуда за сређивање регистратура
- излучивање из досијеа регистратура (након добијеног упутства од Архива Војводине).
- Будући да се очекује повећан прилив архивско-регистратурског материјала, покушати решити могућност преузимања истог због смањеног капацитета могућности смештаја у просторијама Архива.

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

И у току 2014. године, као и до сада, сви приспели захтеви физичких и правних лица ће се решавати у што краћем року. Издавање се уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи као и оверене фотокопије архивских докумената. Број захтева се не може унапред предвидети, али реално је за очекивати да ће се и у 2014. години наставити веома велик број захтева за издавање података садржаних у архивској грађи, који су странкама потребни у поступку реституције одузете имовине, бар до марта месеца, како је Законом предвиђено. Повећање обима послове ова врсте наступило је у току 2012. године, а и у наредној години ће овај огроман посао захтевати ангажовање свих запослених на њиховом решавању (макар само у једном кварталу, ако рокови не буду продужени) тако да ће се то значајно одразити и на реализацију Плана рада за 2014. годину.

3. 3. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ



3. 3. 1. РЕГИСТРАТУРСКО СРЕЂИВАЊЕ

У току 2014. године, планира се регистратурско сређивање у укупној количини од **115,95** метара, које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 136. Народни одбор општине Крушчић, 1944-1957. 1,88 м.

Грађа овог фонда преузета је 1973. године у количини од 7,00 м. и 2003. године у количини од 0,06 метара. Регистратурско сређивање вршено је 1982. године и том приликом је излучено 5 метара безвредног рег. 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 фонда регистратурски је сређена 1994. године када је сачињен Сумарни инвентар са уводом. Поновно регистратурско сређивање је неопходно пошто је у току 2009. од Месне канцеларије Ратково преузета грађа овог фонда у количини од 1,05 м.

Ф. 304. СИЗ за здравство Сомбор (1945-1975) 10,00 м.

У току 2013. године, од првобитне количине 12,87 м. извршена је идентификација и инвентарисање књига фонда у укупној количини од 2,80 м. Регистратурско сређивање у 2014. години обухватиће: регистратурско сређивање списка, разграничење и формирање нових фондова, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о томе, израда информативних средстава и попуњавање свих пратећих евиденција.

Ф. 494. Заједничка средња школа „25.мај“ Бач (1975-1988) 2,56 м.

Регистратурско сређивање овог фонда започето је 2013. године и обухватило је идентификацију и класификацију књига и списка на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала. У 2014. години формираће се инвентарне јединице списка, извршиће се паковање грађе, израда унутрашњих листа, сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом, као и све пратеће евиденције за досијеу фонда.

Ф. 539. Раднички универзитет "Благоје Паровић" Сомбор, 1949-2003. 0,70 м.

Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2012. години. За обраду је остало још 0,70 м. архивске грађе и регистратурског материјала као и улагање грађе и препакивање комплетног фонда у количини од 5 м. 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 2011. години. За обраду је остало још 4 м. архивске грађе и регистратурског материјала као и израда сумарног инвентара, записника о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратећих евиденција у досијеу фонда.

Ф. 563. Друштвено предузеће "Крамер" Кула, 1946–2006. 21,61 м.



Грађа фонда преузета је 11.06.2009. године са пописом у несређеном стању. Регистратурским сређивањем у току 2012. године обухваћено је 3,09 м. грађе (М-4 обрасци, картони зарада, персонални досијеи). Регистратурско сређивање у току 2014. године ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања, након сређивања израду Сумарног инвентара са Уводом као и израду пратећих евиденција за досије фонда.

Ф. 567. Друштвено предузеће "Луксор" Апатин, 1956–2008. 10,00 м.

Грађа фонда је преузета 29.06.2010.г. године, са пописом, у несређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања, након сређивања израду Сумарног инвентара са Уводом као и израду пратећих евиденција за досије фонда.

Ф. 584. „Апатекс“ Апатин 17,40 м.

Грађа фонда преузета је 01.04.2011. године по примопредајном записнику бр. 036-8/2 у потпуно расутом стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања. Након сређивања сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом као и пратеће евиденције за досије фонда.

Ф. 600. Предузеће за израду техничких тканина „Технотекс“ АД у стечају Сомбор 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 2014. 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. 602. Занатско текстилно производно предузеће „Новитет-Дунав“ Бездан (1965-2012) 2,15 м.

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику број 036-8/7 дана 18.09.2013. године. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа и картоне ЛД у количини од 1,10 м. Регистратурско сређивање у 2014. 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. 603. Акционарско друштво за производњу, трговину, транспорт и услуге "Семе-Сомбор" Сомбор, (1960-2011) 28,00 м.

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у укупној количини од 37,56 м. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа у укупној количини 8,56 м. Од тога је као безвредан



регистратурски материјал излучено 6,52 м, о чему је сачињен Записник са категоријама излученог регистратурског материјала.

Регистратурско сређивање ће обухватити напред наведену количину од 28,00 м, што подразумева излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са Листом категорија, израда информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.

Ф.604. „Напредак“ Ратково у стечају, Ратково (1948-2011) 1,90 м.

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику бр. 036-8/4 од 26.04.2013. године у количини од 5,50 метара. У току 2014. године, не планира се сређивање целокупне грађе фонда, већ само групе персоналних досијеа у количини од 1,90 метара, ради лакшег проналажења података и решавања захтева странака.

Ф. 605. А.Д. за производњу финалних производа од дрвета и церада „Студио квалитет“ у стечају Сомбор (1960-2008), 1960-2008 3,00 м.

Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику бр. 036-8/2 од 20.02.2013. године у количини од 3,00 метра. Регистратурско сређивање фонда обухватиће идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања и сачињавање Записник о излучивању са листом категорија. Након сређивања сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом као и све пратеће евиденције за досије фонда.

Савез организација физичке културе Сомбор, 1961-1983. 3,00 м.

Записником о примопредаји бр. 036-8/7 од 05.12.2013. године, преузета је од Градског музеја документација СОФК-е у наведеној количини. Грађа је преузета без пописа у несређеном и неидентификованом стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, по потреби и разграничење фондова и издвајање грађе, излучивање безвредног рег. материјала коме је истекао рок чувања. Након сређивања сачиниће се Сумарни инвентар са Уводом као и све пратеће евиденције за досије фонда.

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2014. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **1,35** метара која ће обухватити следеће фондове:

Ф. 112. Општина Апатин, 1941–1944. 0,30 м.

У 2014. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1943. и 1944. годину.

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,30 м.

Обрада грађе фонда се наставља у 2014. години у којој се планира обраду 600 предмета (од инв. бр. 6401-7000). Упоредо са обрадом фонда, сачињавање се аналитички описи и припадајући регистри. Фонд је категорисан као културно добро од изузетног значаја.

Ф. 241. Земаљска комисија за утврђивање злочина окупатора и њихових помагача у Војводини – Повереништво за Округ сомборски, Сомбор 1945-1946. 0,15 м.



Архивистичка обрада ће обухватити грађу фонда у укупној количини од 0,15 мл.
За архивистички обрађене предмете израдиће се аналитички инвентар, припадајући регистри као и сумарни инвентар са уводом.

Ф. 310. Радивој Додић, Сомбор (1917-2007) 0,48м.

Грађа фонда је преузимана у два наврата, уз Записник о примопредаји архивске грађе бр. 010-34/2002 од 05.03.2002. године и 036-8/7 од 23.10.2008. године у укупној количини од 0,48. За архивистички обрађене предмете израдиће се аналитички инвентар, припадајући регистри као и сумарни инвентар са уводом.

Ф. 581. Маринковић Радислав, Сомбор (1931-1993) 0,12 м.

Обрада фонда се наставља у 2014. години и обухватиће грађа разних лица о творцу фонда, илустровани материјал и архивска грађа сродника творца фонда и група варије. По окончању обраде, сачиниће се Сумарни инвентар са уводом, као и Аналитички инвентар (који ће се директно уносити у ИСАВ) са пратећим регистрима. Попуниће се и пратеће евиденције досијеа фонда.

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2014. години се планира наставак рада на дигитализацији архивске грађе фонда:

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,50 м.

Планира се дигитализација 800 предмета (од инв. броја 6200-7000) тј. настанак око 2500-3000 дигиталних снимака.

У поступку дигитализације ће се вршити:

- снимање сваког листа у одређеном формату и резолуцији,
- нумерисање снимака,
- лоцирање снимака у одговарајуће фолдере,
- обрада снимака у «Photoshop-у»,
- чување (нарезивање) снимљеног материјала на ЦД/ДВД,
- сачињавање резервне копије на спољном тврдом диску.

Такође, по захтевима **истраживача и странака**, вршиће се дигитализација изабране архивске грађе, обрада дигиталних снимака у програму PhotoShop и нарезивање на флору, CD или DVD.

3.4.1. УНОС ПОДАТАКА У ПРОГРАМ ИСАВ-АНАЛИТИКА (база електронских аналитичких инвентара)

У току 2006. године инсталиран је програм добијен од Архива Војводине у склопу Информационог система архива Војводине (ИСАВ) – за израду аналитичких инвентара и припадајућих регистара (предметно-тематски, географски и регистар личних имена). Основни атрибути базе података овог програма су:

- регистарски број и назив фонда,
- година настанка предмета,
- број картице (инвентарни број),
- датум настанка предмета,
- број кутије у којој је предмет,
- место настанка,
- изворна сигнатура предмета,
- напомена,



- аналитички опис,
- језик грађе,
- број листова у предмету,
- именска, географска и предметна одредница,
- повезивање са дигиталним снимцима предмета.

Програм омогућује претраживање базе података по кључној речи за било који атрибут базе, те лоцирање траженог записа. Корисник на овај начин може да види и одштампа аналитички опис предмета, а такође да прегледа или одштампа дигитални снимак предмета.

У 2014. години, упоредо са архивистичком обрадом, вршиће се **унос података у програм ИСАВ-Аналитика** за следеће фондове:

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947. 0,20 м.

Наставак рада на уносу аналитичких описа. Планира се унос 500 аналитичких описа (од инв. бр. 4001–4500).

Ф. 310. Радивој Додић, Сомбор (1917-2007) 0,49м.

Упоредо са обрадом фонда, вршиће се унос аналитичког инвентара.

Ф. 581. Маринковић Радислав, Сомбор (1931-1993) 1,56 м.

По окончању обраде фонда извршиће се унос аналитичког инвентара.

У 2014. години се планира и унос аналитичких описа **раније сачињених Аналитичких инвентара** (у папирној форми тј. на картицама) са припадајућим регистрима (именским, предметно-тематским и географским) за фонд:

Р. бр.	Рег. бр. фонда	Назив фонда	Године грађе	Број аналитичких картица
1.	42	САВЕЗ СРПСКИХ ПЕВАЧКИХ ДРУШТАВА СОМБОР	(1896-1959)	538
Укупно аналитичких описа за унос:				538

3.5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2014. године планира се посета 80-100 корисника архивске грађе у научне и стручне сврхе. Истима ће бити дата на увид и коришћење, искључиво регистратурски сређена и архивистички обрађена архивска грађа, која се односи на тему или сврху њиховог интересовања. О корисницима ове врсте биће уредно вођене све прописане евиденције.

3.6. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

3.6.1. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2013. године биће инвентарисане све нове књиге (купљене, добијене разменом, на поклон и др.). У поступку инвентарисања, по потреби ће се вршити превод података



и инвентарисање књига на мађарском и немачком језику и израда аналитичких картица као и три врсте регистара.

3.6.2. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА

Од априла 2010. године, активна је Интернет презентација Архива. Са Агенцијом за рекламне услуге „Soinfo“ Сомбор склопљен је уговор о пословно техничкој сарадњи. За потребе ажурирања објављених података и вести као и одржавање интернет презентације, редовно ће се достављати сви потребни подаци, текстови и фотографије.

3.7. ОПШТА СЛУЖБА

У 2014.г. 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 2014.г.

3.8. ДИРЕКТОР

Садашњем Директору истиче, трећи узастопни, четворогодишњи мандани период у фебруару 2014. г. и План Директора за 2014. годину се дели на два дела: на део који треба да обави Директор коме истиче мандат и део који треба да обави Директор који би започео мандат. (Четворогодишњи мандат Надзорном одбору и Управном одбору Архива, истиче у Новембру 2014.г.).

Садашњи Директор Архива је и Секретар у Архиву и планира у 2014. г. да обавља редовне послове, на основу закона и других прописа у оквиру: права, обавеза, овлашћења и одговорности, а сагласно Закону у култури, нови Директор је у обавези да достави свој петогодишњи План рада, који, када усвоји Управни одбор, постаје и План Архива, за део 2014. г. на који се односи.

Планови рада на обрасцима и упитницима финансисјке природе, прилажу се уз овај План рада за 2014.г. и чине његов саставни део.

С поштовањем,

**Директор,
Зоран Беквалац, дипл. правник**