

Број: 63-368/2014.

Датум: 22.12.2014.

ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2015. 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.	Публикovanje и културно-просветна делатност	7
3.4.	Сређивање и обрада архивске грађе	7 - 13
3.4.1.	Регистратурско сређивање	7 - 12
3.4.2.	Архивистичка обрада	12- 13
3.5.	Дигитализација архивске грађе	13 - 14
3.4.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	14
3.6.	Коришћење архивске грађе	14
3.7.	Остали послови	15
3.6.1.	Фонд библиотеке Архива	15
3.6.2.	Интернет презентација Архива	15
3.8.	Општа служба	15
3.9.	Директор	15



1. УВОД

План рада за 2015. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усваја Стручно веће Архива 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 2015. 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.

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.

Архив има запослене на одређено 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 2015. годину, полазећи од стручног надзора Архива Војводине и Статута Архива:

- 2 архивиста – висока стручна спрема друштвеног смера, са стручним архивистичким испитом а може и приправник, предност: Филозофски факултет – Катедра за историју, 1 архивисту Филолошки факултет – Катедра за немачки језик и књижевност, сви, по могућности, 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 рачуновођу са положеним стручним испитом (ако би Оснивач предвидео да је Служба Рачуноводства саставни део Архива).

То би значило 18 извршилаца за 2015. 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 2015. 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 2015. 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 2015. град Сомбор планира реализацију пројект "Отворени град", пројект другачијег уређења центра града Сомбора, где су јавне установе културе. За Архив то значи изградњу 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 2015. годину и планирана средства Архива (зараде и материјалне трошкове), као оснивач Архива.

2. 2. ОПРЕМА

По објављивању конкурса Министарства културе, информисања и информационог друштва и Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање Историјски архив планира да конкурише за замену дрвених полица на адекватне металне полице у депоима Архива.

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 2015. годину:

а) Отпочети рад на разграничењу архивске грађе различитих угашених правних субјеката унутар активних регистратура које су имаоци архивске грађе горепомених правних 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 претходним наложеним мерама из 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 будући да са променом власничке и организационе структуре досадашњи Правилник о канцеларијском пословању и Листа категорија престају да важе и др;

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 уништења (излучивање);



г) Состављање Записника о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе у регистратурама, којим се предлажу мере које се налажу у посебном Решењу о наложеним мерама које у име Архива доноси директор.

Планира се стручни надзор над радом 100 (стотину) регистратура.

Излучивање безвредног регистратурског материјала:

а) Преглед и разматрање пристиглих Предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала у консултацији 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 38. Закона о културним добрима:

а) Давање Сагласности на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које су доставиле регистратуре као Предлог Историјском архиву Сомбор;

б) Пружање стручне помоћи у вези чувања, лоцирања, архивирања грађе и канцеларијског пословања приликом израде нормативних аката итд.

Преузимање регистратурског материјала и архивске грађе:

а) Разматрање захтева за преузимање и могућности смештаја у депоима Историјског архива Сомбор;

б) Состављање 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 због смањеног капацитета могућности смештаја у просторијама Историјског архива Сомбор;

г) Радити на проналажењу и преузимању 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) Вршење класификације регистратура према територијалној припадности и делатности;

б) Достављање понуда за сређивање регистратура;

в) Излучивање из досијеа регистратура (након добијеног упутства од Архива Војводине);

Регистар активних и пасивних регистратура

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



База података о регистратурама и досијен 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.

3.2.2 СЛУЖБА ДЕПОА

У 2015 години планира се наставак послова на дислоцирању грађе у сврху смештаја архивских фондова у депоима према делатности творца фонда. На тај начин обезбедиће се додатни простор за смештај фондова који су у овом моменту неодговарајуће одложени (налазе се на поду, размештени на више локација или су привремено смештени у депоу, који је предвиђен за друге фондове) и евентуално за смештај нове архивске грађе. Ове промене локација прате и послови обележавања фондова на полицама и у депоима, препакивање и др. Измештањем грађе фондова ће се исти прегледати и стање фонда у депоу сравниће се са подацима у досијеу фонда и осталим евиденцијама о фондовима и збиркама. Ови послови ће захтевати ангажовање додатне радне снаге, пре свега ради физичког измештања архивске грађе, као и одређена новчана средства ради њиховог плаћања, и помоћ других запослених ради праћења и надзора приликом премештања архивске грађе.

У току 2014. године пронађена је архивска грађа, која није евидентрана ни у једном фонду, као и «фондови», који нису још као такви евидентирани, те се планира да улагање наведене грађе у одговарајуће фондове, односно ако су испуњени критеријуми за формирање фонда – увођење истих у Регистар фондова и збирки и остале евиденције.

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

И у току 2015. 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 2015. години наставити веома велик број захтева за издавање података садржаних у архивској грађи, који су странкама потребни у поступку реституције одузете имовине. Тражиће се и подаци о радном стажу, пореклу породице, грађевинске дозволе и др. Повећање обима послова ове врсте наступило је у току 2012. године, а и у наредној години ће овај посао захтевати повећан рад одговарајуће службе на њиховом решавању, што може да се одрази и на остварењу Плана рада за 2015. годину.



3.3. ПУБЛИКОВАЊЕ И КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ

Намера Архива је да 2015. године буде суиздавач књиге о историји Станишића, за шта је Архив конкурисао за средства на конкурс Покрајинског секретаријата за културу и информисање. Такође ће се припремати за штампу већ давно написана „Историја Сомбора“ и почеће се са писањем књиге о споменицима Сомбора. Од Покрајинског секретаријата за културу и информисање су затим тражена средства и за покретање часописа Архива, па ће се створити уредништво и прикупљати радови. Са Туристичком организацијом Сомбор истраживаће се фијакери и Сомборски сир. Предузеће се почетни кораци за израду новог Водича Архива.

Архив ће обележити годишњице Другог светског рата, Бечког Конгреса и Јоце Лалошевића. За друге годишњице сарађиваћемо, према сазнањима, са другим културно-просветним установама у граду, земљи и иностранству.

3.4. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3.4.1. РЕГИСТРАТУРСКО СРЕЂИВАЊЕ

У току 2014. године, планира се регистратурско сређивање у укупној количини од **199,39** 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.139. Народни одбор општине Бођани (1944-1957) 1,54 м

Грађа овог фонда је преузимана у два наврата, у току 1971. године по примопредајном записнику бр 261/4 у укупној количини од 6.50 м и у току 2003. године од Историјског архива града Новог Сада по примопредајном записнику бр. 031-7/5 у количини од 0,02 м. Регистратурско сређивање фонда је вршено 1981. године, када је у току сређивања излучено 2,9 м безвредног рег. материјала, и након истог је остало 2,10 м грађе (подаци из радног картона). По сумарном инвентару из 1981. године фонд садржи 33 књиге и 14 фасцикли.

Регистратурско сређивање ће се обављати на количини преосталог регистратурског материјала од 1,54 м, што подразумева и израду информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.

Ф. 146. Народни одбор општине Ратково, 1929-1959 3,55 м

Грађа овог фонда је регистратурски сређена 1994. године када је урађен увод у сумарни инвентар и сумарни инвентар. Поновно регистратурско сређивање је неопходно пошто је у 2009. години преузета грађа у количини од 1,05 мл. од Месне канцеларије Ратково.



Ф. 356 Пијачна управа „Пијаца“-Сомбор (1958-1964)

0,22 м

У улазном инвентару фонд је заведен без датума и броја записника, као несређен, у количини од 0,22 мл (2 кутије).

Регистратурско сређивање овог фонда започето је средином октобра 2014. године, обухватило је идентификацију и класификацију списка на групе и хронолошки. Вршено је излучивање безвредног регистратурског материјала.

У 2015. години приступиће се формирању инвентарних јединица списка и паковању грађе, израду унутрашњих листа кутија, Сумарног инвентара фонда са Уводом, као и пратећих евиденција за досије фонда.

Ф. 394 Грађевинско предузеће „Чонопља“ –Чонопља (1967-1972)

0,70 м

Грађа овог фонда преузета је према Примопредајном записнику од 24.10.1972. године, са списком преузете грађе. Регистратурско сређивање овог фонда обухватиће израду Методског упутства за сређивање фонда, Класификациони план сређивања. Вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала. Сачиниће се Увод у сумарни инвентар и Сумарни инвентар, попуниће се Образац О-1 и израдити пропратне евиденције за досије фонда.

Ф. 470 СИЗ за социјалну заштиту-Сомбор (1975-1990)

1,86 м

Грађа овог фонда преузета је на основу Примопредајног записника бр.021-1/172 од 28.05.1990. године, у количини од 1,86мл, са списком регистратурског материјала који је предат Историјском архиву на чување. Регистратурско сређивање овог фонда обухватиће израду Методског упутства за сређивање фонда, Класификациони план сређивања, вршиће се излучивање безвредног регистратурског материјала, о чему ће бити сачињен Записник о излучивању. Начиниће се Увод у сумарни инвентар и Сумарни инвентар, попуниће се образац О-1, израдиће се пратеће евиденције за досије фонда.

Ф. 472 СИЗ за заштиту деце – Сомбор (1974-1990) 5,40 мл

Планира се регистратурско сређивање фонда, које обухвата и излучивање безвредног рег. материјала чији су рокови истекли, а самим тим ћу урадити Прелиминарну листу категорија, Записник о излучивању са листом категорија, затим Сумарни инвентар са уводом, радни картон, образац О-1, списак персоналних досијеа, Класификациони план и Методско упутство.

Ф. 496 Општински друштвени правобранилац самоуправљања Сомбор (1975-1991)

15 м

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



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

Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2015. 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 2015. 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. 560. УТП "Турист" Бездан, 1961-2007. 29,98 м.

Грађа фонда је преузета 25.05.2009. године са пописом по примопредајном записнику број 036-8/3 у сређеном стању. Регистратурским сређивањем у току 2011. године утврђено је да се подаци о метражи фонда не поклапају са метражом која је наведена у Записнику о примопредаји, тако да укупна количина грађе износи 39,48 м. а не 37,00 како је у записнику наведено. Регистратурским сређивање је започето 2011. године. Због престанка радног односа запосленог који је започео сређивање фонда, исти се пребацује другом извршиоцу. Сређивање преостале грађе фонда обухватити ће идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала коме је рок чувања истекао, као и израду Сумарног инвентара са уводом и пратећих евиденција за 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 2015. 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 досијеу 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 досијеу фонда.

Ф. 599. Боривоје-Бора Стојановић, Сомбор (1927-1994), 1936-1990.

У току 2013. године обавило се регистратурско сређивање фонда, по Упутству о сређивању личних и породичних фондова Архивског већа Србије. Како је том приликом сачињена Прелиминарна историјска белешка, за ову годину се планира сачињавање Историјске белешке са пратећим научним апаратом, како би евиденције о фонду биле потпуне и комплетиране.



**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 мл. У току 2013. године обављено је регистратурско сређивање дела фонда које се односи на персонална документа у укупној количини од 3,80 мл. 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" С О М Б О Р (1960-2011)**

29,00 м

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у укупној количини од 37,56 м. У току претходног периода 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 29,00 м, што подразумева идентификацију књига и списа, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са Листом категорија, израда информативних средстава и попуњавање пратећих евиденција.

**Ф. 624 СИЗ за усмерено образовање и васпитање средњег ступња - Сомбор (1982-1990)
3,00 мл**

Планира се регистратурско сређивање фонда, које обухвата и излучивање безвредног рег. материјала чији су рокови истекли, а самим тим ће се урадити Прелиминарна листа категорија, Записник о излучивању са листом категорија, затим Сумарни инвентар са уводом, радни картон, образац О-1, списак персоналних досијеа, Класификациони план и Методско упутство.



Ф. 625 СИЗ за стипендирање и кредитирање ученика и студената – Сомбор (1976-1989) 4,50 м

Планира се регистратурско сређивање фонда, које обухвата и излучивање безвредног рег. материјала чији су рокови истекли, а самим тим ће се урадити Прелиминарна листа категорија, Записник о излучивању са листом категорија, затим Сумарни инвентар са уводом, радни картон, образац О-1, списак персоналних досијеа, Класификациони план и Методско упутство.

Ф. 626 СИЗ за предшколско, основно и остало образовање Сомбор (1975-1991) 11,70 м

Грађа фонда је преузета без примопредајног записника у укупној количини од 11,70 м у несређеном стању и није евидентирана као архивски фонд у евиденцијама које овај Архив поседује.

Регистратурско сређивање ће обухватити: израду класификационог плана сређивања, израда методског упутства за сређивање архивског фонда, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање записника о излучивању безвредног рег. материјала са Листом категорија рег. материјала, сачињавање Увода у Сумарни инвентар, израда Сумарног инвентара и других информативних средства, одлагање грађе у кутије и инвентарисање истих, отварање досијеа архивског фонда, као и попуњавање свих пратећих евиденција.

Ф. 629 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.

Ф. ...О.Ш. „21. октобар“ Сомбор 36,00 м

Грађа овог фонда је преузета у току 2014. године, без примопредајног записника, у несређеном стању, у укупној количини од 36 м. Регистратурско сређивање ће обухватити класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања. Након сређивања ће се сачинити Сумарни инвентар са Уводом и пратећим евиденцијама за досије фонда.

3. 4. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2015. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од 1,05 метара која ће обухватити следеће фондове:

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

У 2015. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1943. и 1944. годину.



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

Планира се обрада грађе фонда обухватим 1000 предмета (од инв. бр. 7001- 8000), до сада смештених у кутије инв. бр. 23-27 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом регистратурског сређивања 1991. године у количини од 0,50 метара.

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. 518 Команда Војне станице Парабућ/Ратково (1944-1945) 0,10 м

Грађа овог фонда је преузета од Месне канцеларије Ратково, у несређеном стању са грађом Народног одбора општине Ратково 07.06.1973. године без примопредајног записника у количини од 0,10 м. У току 1994. године је извршено разграничење грађе фонда од Народног одбора општине Ратково, а у истој години је обављено регистратурско сређивање истог. Приликом сређивања није вршено извучивање безвредног регистратурског материјала и количина грађе је и даље 0,10 м.

У току 2015. године се планира архивистичка обрада фонда, што подразумева формирање, детаљно ишчитавање, додељивање броја аналитичког инвентара, стављање предмета у кошуљице.

Након израде аналитичког инвентара планира се израда сва три регистра: предметно-тематског, именског и географског. Такође се ради сумарни инвентар са уводом.

3. 5. 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

Дигитализацијом ће се обухватити 1000 предмета чија је обрада планирана за 2015. годину (од инв. броја 7001-8000) 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 диску.

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



3.5.1. 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,
- број картице (инвентарни број),
- број кутије у којој је предмет,
- изворна сигнатура предмета,
- година настанка предмета,
- датум настанка предмета,
- место настанка,
- 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 2015. 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. 0,48 м

Планирам унос 1000 аналитичких описа (од инв. бр. 4501–5500) са уносом припадајућих регистара (именски, предметно-тематски, географски). Аналитички описи под инв. бројевима 4501-4695 обухватиће досијее конфиската из Крушевља, а описи под инв. бројем 4696-5500 обухватиће досијее конфиската из Кљајићева. Уносом ће бити обухваћене кутије под новим инв. бр. сумарног инвентара 16-19 у количини од 0,48 метара архивске грађе.

У 2015. 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.	6	ЗБИРКА НОРМАТИВНИХ АКТА	(1791-1977)	662
Укупно аналитичких описа за унос:				158

3.6. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2015. 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. 7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

3.7.1. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2015. 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.

3.7.2. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА

Од априла 2010. године, активна је Интернет презентација Архива. За потребе ажурирања објављених података и вести као и одржавање интернет презентације, редовно ће се достављати сви потребни подаци, текстови и фотографије.

3. 8. ОПШТА СЛУЖБА

У 2015.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 2015.г.

3. 9. ДИРЕКТОР

Садашњи директор је преузео дужност 1. августа 2014. године и по струци је професор историје који је до сада радио у просвети.

Пошто у Архиву не постоји секретар, савети ће се тражити од правних служби Сомбора или од адвоката.

Директор ће се и 2015. години упознавати са радом других архива, посећивати стручне скупове, настојати на сарадњи са колегама и лично проучавати архивску службу. Наставиће се међународна сарадња.

Директор ће се трудити да се значајне годишњице обележе довођењем других архива и културних установа путем изложби, предавања и концерата.

Приређиваће се представљање нових књига и часописа позивањем домаћих и страних стварала.

Директор ће покушати да установи удео других општина свог подручја у раду Архива.

Планови рада на обрасцима и упитницима финансисјке природе, прилажу се уз овај План рада за 2015.г. и чине његов саставни део.

Са поштовањем,

**Директор,
Бранислав Ћурчић**