

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР И А S ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

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: 63-253/2018
Дана: 16.10.2018.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР ЗА 2019. ГОДИНУ

ПИБ:100272164
Матични број:08047111

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



С А Д Р Ж А Ј :

1	УВОД	3 - 4
2	ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ПРОГРАМА	4 - 5
2.1.	Извори финансирања	4
2.2.	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4
2.3.	Опрема	5
3	ПЛАНОВИ ПО ОДЕЉЕЊИМА АРХИВА	5 - 11
3.1.	Заштита архивске грађе ван Архива и служба депоа	5-6
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	9-10
3.4.	Дигитализација архивске грађе	10
3.4.1.	Унос података у програм ИСАВ-аналитика	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.	Фонд библиотеке Архива	11
3.7.2.	Интернет презентација Архива	12



1. УВОД

План рада за 2019. Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив), на предлог директора усвајају: Стручно веће 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 Озаци (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) Спољњу 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. Службу рачуноводства води Одлуком Оснивача, уговором ангажована Агенција, а стручне правне послове обавља адвокатска канцеларија.

2. ПЛАН ТЕКУЋИХ ПОПРАВКИ И ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА, ОБЈЕКТА, 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 др. 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, Озаци и Бач и у ту сврху се са њима планира потписивање Уговора о финансирању, чији је саставни део Правилник о ценама услуга заштите архивске грађе.

Историјски архив Сомбор у наредној 2019. години жели да искористи све могућности које ће јој бити пружене за развој архивске делатности и осавремењивање зграде и опреме Архива. Планира се аплицирање на конкурсе 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 ОБЈЕКТА

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.

У Финансијском плану се планирају средства за:

- замену дотрајале унутрашње и вањске столарије као и кречење канцеларијских просторија и фарбање унутрашње столарије ,
- замену подних облога у канцеларијама (постављање ламината уместо линолеума),
- адаптацију кухињског простора (постављање зидних и подних плочица и набавка новог кухињског намештаја).



2. 3. ОПРЕМА

У Историјском архиву Сомбор још увек недостају прописане металне полице које би замениле старе и дотрајале дрвене.

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 2019. 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 75 (седамдесет пет) 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) Обављање стручног надзора над поступком излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратури и сачињавање Записника о истом. На основу тог Записника издаје се 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) 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,

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

Регистар активних и пасивних регистратура

- Наставља се вођења овог регистра.

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

3.1.2 СЛУЖБА ДЕПОА

У 2019. години планира се **наставак послова на дислоцирању грађе** у сврху смештаја архивских фондова у депоима према сродности, односно обезбеђивања простора за смештај фондова, који су у овом моменту неодговарајуће одложени као и смештај нове архивске грађе. Уколико Архив добије средства за набавку металних полица, као и претходних година, то ће подразумевати измештање грађе из старих и враћање у нове полице.

Промене локација прате и послови **обележавања фондова у депоима**, по потреби препакивање, а информације о промени локација пролеђиваће се администратору ИС-а, ради вођења електронске евиденције, односно извршиће се одговарајуће промене података у досијеу фонда и књигама локација.



Ови послови, захтевају **ангажовање додатне радне снаге**, пре свега ради физичког измештања архивске грађе, за шта треба планирати одређена новчана средства, односно планирати ангажовање **других запослених** ради надзора приликом премештања архивске грађе.

Наставиће се рад на **сравњивању података о фондовима** (назив фонда, распон година, локација, количина грађе) у регистру фондова, досијеу фонда, књигама локација и депоу. Промене се достављају администратору ИС ради вођења електронске евиденције.

Текући послови издавања и враћања издате архивске грађе, пријем нове архивске грађе.

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

И у току 2019. 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 2019. године, планира се сређивање архивске грађе у укупној количини од **111,50 метара** које ће обухватити следеће фондове:

Ф. 136 Народни одбор општине Крушчић (1944-1957) 1,88 м
Грађа овог фонда је преузета у 1973. год. у количини од 7,00 м, и 2003. год. у количини 0,06 м. Регистратурско сређивање је вршено 1982. год. и том приликом је излучено 5,00 м безвредног регистратурског 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 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 м. од Месне канцеларије Ратково.

Ф. 227 Општинска Конференција Савеза комуниста Војводине Сомбор (1945-1990) 28,70 м

Грађа фонда је преузимања у три наврата: 1975 у количини 11,70 м. без примопредајног записника; 1986. године по примопредајном записнику бр. 023/3 од 03. децембра у количини 17,00 метара. Део грађе преузет 1975. године је сређиван и тада је обављано излучивање безвредног регистратурског материјала а сачињен је Сумарни инвентар као и све пратеће радње. На основу напомене прибележене 29. јануара 2015. године грађа је смештена у депоу на три локације. Планом је предвиђено обједињавање грађе фонда, излучивање безвредног регистратурског материјала, сачињавање Увода у Сумарни инвентар и Сумарног инвентара и попуњавање свих потребних евиденција.

Ф. 304 Самоуправна интересна заједница за здравство Сомбор (1945-1975) 9,80 м
Након разврставања грађе на групе и по хронологији биће урађени: Класификациони план и Методско упутство, Сумарни инвентар са Уводом, Записник о излучивању са листом категорија, Оријентациона листа. Попуниће се Радни картон и О-1 образац.



- Ф. 539 Раднички универзитет "Благоје Паровић" Сомбор (1949-2003) 0,70 м**
Регистратурско сређивање овог фонда ће се наставити и у 2018. години. За сређивање 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**
Сређивање грађе овог фонда ће у 2018. години обухватити преосталих 4,00 м архивске грађе. Сачиниће се Сумарни инвентар, Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала и пратеће евиденције за досије фонда.
- Ф. 563 Друштвено предузеће "КРАМЕР" Кула, 1946 – 2006 19,80 м**
Грађа фонда је преузета 11.06.2009. године, са пописом, у несређеном стању. Регистратурско сређивање ће обухватити идентификацију и класификацију књига и списа на групе и хронолошки, излучивање безвредног рег. материјала, а након сређивања израду Сумарног инвентара, као и израду пратећих евиденција за досије фонда.
- Ф. 584 „Апатекс“ Апатин (1966-2003) 17,40 м**
Грађа овог фонда преузета је 01.04.2011. године по примопредајном записнику бр. 036-8/2 у потпуно расутом стању, због чега је фонд неопходно регистратурски средити, што подразумева излучивање безвредног рег. материјала и израду информативних средстава и пратећих евиденција.
- Ф. 600 Предузеће за израду техничких тканина „Технотекс“ АД у стечају Сомбор (1953-2010) 6,20 м**
Грађа фонда је преузета по примопредајном записнику број 036-8/1 дана 07.02.2013. у укупној количини од 10,00 метара. 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 2019. 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. 620 Основна школа „21. октобар“ Сомбор (1956-2014) 17,58 м**
Део грађе овога фонда, у количини од 20,15 м. сређиван је током 2015. и 2016. године. Остатак грађе у количини од 17,58 м коју чине кљиге и списи, обухваћен сређивањем у 2018. години наставиће се и током 2019. године. Након тога следи израда научно-информативних средстава, сачињавање записника о излучивању безвредног регистратурског материјала, попуњавање свих пратећих евиденција.
- Ф. 629 Савез организација физичке културе Сомбор, 1921-1986**
Са Спортским центром „Соко“ постигнут је договор да се у јесен ове године преузме документација СОФК Сомбор закључно са 1990. годином. По преузимању, у току 2019. године обавићу сређивање те документације и објединити је са већ сређеном документацијом овог фонда. Након завршеног сређивања, сачинићу сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда. Количина документације која ће се преузети и обухватити сређивањем за сада није позната



Ф. 667 Атлетски клуб „Маратон Сомбор, 1957-1982

До краја ове године требало би бити реализовано преузимање делова документације клуба која се налази у поседу физичких лица. По извршеном преузимању, у току 2019. године обавићу сређивање те документације и објединити је са већ сређеном документацијом овог фонда. Након завршеног сређивања, сачинићу сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда. Количина документације која ће се преузети и обухватити сређивањем за сада није позната.

Ф. 668 Пливачки клуб „Полет“ Сомбор, 0,12 м

До краја ове године требало би бити реализовано преузимање делова документације клуба која се налази у поседу физичких лица. По извршеном преузимању, у току 2019. године обавиће се сређивање те документације и објединиће се са већ сређеном документацијом овог фонда. Након завршеног сређивања, сачиниће се сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда. Количина документације која ће се преузети и обухватити сређивањем за сада није позната.

Ф. 669 Пионирска атлетска школа Сомбор, 1961-1966 0,22 м

Сређивање документације овог фонда окончано је у току 2018. године. У току 2019. године сачиниће се сумарни инвентар са уводом и све пратеће евиденције за досије фонда.

Ф.-- Општинска заједница образовања за средње образовање и интернате средњих школа (1972-1974) 0,55 м

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

3. 3. 2. АРХИВИСТИЧКА ОБРАДА

У току 2019. године, планира се архивистичка обрада у укупној количини од **4,56 м** која ће обухватити следеће фондове:

Ф. 97 Миленко Бељански – Сомбор (1923-1996) 1,80 м

У 2018. години наставиће се са архивистичком обрадом архивске грађе личног фонда Миленка Бељанског. Необрађене грађе има у укупној количини од 1,80 дужних метара. Током сређивања биће излучивања безвредних докумената а документација одређена за трајно чување ће бити распоређена по групама, а у оквиру појединачних група биће сређена хронолошки. За сваки предмет израдиће се аналитички опис и пратећи регистри (предметно-тематски, географски и именски).

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

У 2017. години се планира наставак архивистичке обраде грађе за 1943. и 1944. годину. За сваки предмет израдиће се аналитички опис и пратећи регистри (предметно-тематски, географски и именски).

Ф. 229 Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947 0,24 м

Планирано је да се обрадом грађе фонда обухвати 500 предмета (од инв. бр. 10001-10500), до сада смештених у кутије инв. бр. 34-35 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом сређивања 1991. године, које садрже досијее конфиската из Станишића (са почетним словом презимена „Ро-Ве“).



Ф. 443 Велимир Суботић - Сомбор (1925-2013), 1950-1970 **2,00 м**

Грађа фонда преузета је без примопредајног записника у несређеном стању. Количина грађе износи 2,00 м У зависности од врсте списка коју имамо, грађу је потребно поделити у 7 група: лична документа, имовинско-правни списи, документи делатности, преписка, архивска грађа разних лица о творцу фонда, илустровани материјал и архивска грађа сродника творца фонда. Архивистичка обрада фонда биће рађена по Упутству о сређивању личних и породичних фондова из 1973. године.

Биће урађен Сумарни инвентар са уводом и Аналитички инвентар са пратећим регистрима: предметно-тематски, географски и именски. Поред инвентара попуњава се Радни картон, образац О-1, сачиниће се Класификациони план и Методско упутство. Уколико буде трипликата и др. безвредног рег. материјала извршиће се и излучивање истог уз Записник о излучивању са листом категорија.

Ф. 669 Пионирска атлетска школа, 1961-1966 **0,22 м**

Документација овог фонда садржи књиге које нису настале радом творца већ накнадно формиране и укоричене те обједињују различиту документацију сложену хронолошки. Из тог разлога сумарни инвентар не даје детаљан увид у садржину грађе и информације које садржи. Упоредо са обрадом, сачињаваћу и припадајуће регистре (именски, предметно-тематски, географски).

3. 4. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У 2019. години наставља се рад на дигитализацији архивске грађе фонда:

Ф. 229. Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947 **0,24 м**

Дигитализацијом ћу обухватити 500 предмета, од инв. броја 10001-10500 чија је обрада планирана за 2019. годину, (од инв. бр. 10001-10500), до сада смештених у кутије инв. бр. 34-35 постојећег сумарног инвентара сачињеног приликом сређивања 1991. године, које садрже досијее конфиската из Станишића (са почетним словом презимена „Ро-Ве“). Планирам настанак око 1500-2000 дигиталних снимака

3.4.1 УНОС ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (база електронских аналитичких инвентара)

Ф. 97 Миленко Бељански Сомбор (1923-1996) **3,00 м**

У овај Програм биће унети подаци са преосталих картица аналитичког инвентара који је израђен након завршетка архивистичке обраде 1985. године.

Ф. 112 Општина Апатин, 1941–1944. **2,76 м**

У наредној години се планира унос аналитичких описа за предмете из 1941-1944. године у количини од 2,76 мл грађе (након завршетка аналитичке обраде).

Ф. 229 Среска комисија за конфискацију Сомбор, 1945-1947 **0,24 м**



Планира се унос 500 аналитичких описа (од инв. бр. 6481-6981) са уносом припадајућих регистара (именски, предметно-тематски, географски). Аналитички описи под овим инвентарним бројевима обухватају досијее конфиската из Риђице. Уносом ће бити обухваћени предмети смештени у кутије под новим инв. бр. сумарног инвентара 24–25.

Ф. 669. Пионирска атлетска школа, 1961-1966

0,22 м

Упоредо са архивистичком обрадом фонда сачињаваћу аналитичке описе који ће бити уносити у програм. Не може се унапред предвидети број аналитичких описа који ће бити сачињени и унети у базу.

3. 5. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

У току 2019. године очекује се посета око **90** корисника архивске грађе у научне и стручне сврхе. Истима ће бити дата на увид и коришћење, сходно Правилнику о коришћењу архивске грађе, искључиво регистратурски сређена и архивистички обрађена архивска грађа, која се односи на тему или сврху њиховог интересовања. О корисницима ће бити уредно вођене све прописане евиденције.

3. 6. ПУБЛИКОВАЊЕ И КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА ДЕЛАТНОСТ

Обележавање Дана града-17. фебруара планира се прикладна изложба која представља најстарије и најрепрезентативније повеле које се налазе у Историјском архиву, у склопу Збирке повеља. Том пригодном ће бити изложено око 15 повеља које осликавају дух Сомбора и државног уређења у времену у којем су настале.

За **Дан Архива-28. априла 2019.** године се планира изложба старих планова и пројеката како Сомбора тако и значајнијих објеката овог града. Тиме желимо да покажемо развој града од мале варошице до седишта Бачко-Бодрошке жупаније која је обиловала богатим културним и грађанским животом.

У 2019. 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. Ученици ће од стране стручних радника овог Архива бити упознати како са завичајном историјом, тако и са свим аспектима делатности Архива.

3. 7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

3.7.1. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ АРХИВА

У току 2019. године биће инвентарисане све нове књиге (купљене, добијене разменом, поклоном или на неки други начин). У поступку инвентарисања, по потреби ће се преводити наслови инвентарисаних књига писаних на страним језицима. Израдиће се аналитичке картице са припадајућим регистрима.



3.7.2. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА АРХИВА

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

