

Предлог

На основу члана 47. тачка 19в Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. __. 2015. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**о давању сагласности на Програм рада Историјског архива, Сента
за 2015. годину**

I

Даје ^{се} сагласност на Програм рада Историјског архива Сента за 2015. годину, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Сента, на седници одржаној 04. 12. 2014. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-___/2015-І/Б
Дана: __. __. 2015. године
К а њ и ж а

Председник Скупштине општине
Роберт Лацко

Образложење

Предлагач: Општинско веће општине Кањижа

Правни основ: Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2014 – пречишћен текст и 8/2014)

Разлози: Скупштина општине Сента је 1967. године уз сагласност општина Ада, Бечеј, Кањижа и Србобран донела одлуку о регулисању статусних пригања регионалног Историјског архива у Сенти. Историјски архив Сента од тада врши заштиту архивске грађе на територији пет општина: Аде, Сенте, Бечеје, Кањиже и Србобрана. У финансирању делатности архива учествују све наведене општине, док се део средстава обезбеђује из буџета АПВ, а од 1992. године преко Министарства културе из буџета Републике Србије.

Одредбама члана 47. тачка 19 в Статута општине Кањижа утврђено је да скупштина општине разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета општине.

Сходно наведеном, Управни одбор Историјског архива Сента на седници одржаној 04. 12. 2014. године разматрао је и усвојио Програм рада Историјског архива Сента за 2015. годину. Надлежно радно тело Скупштине општине разматрало је Програм рада Историјског архива Сента за 2015. годину и дало позитивно мишљење о истом, а општинско веће као овлашћени предлагач утврдило је предлог решења о давању сагласности на Програм рада наведене установе за 2015. годину и упутло исти Скупштини општине Кањижа на даљи поступак.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 23. седница

Извор средстава потребних за реализацију: Средства ^{за} реализацију програма су дефинисана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2015. годину.

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
ISTORIJSKI ARHIV SENTA
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

**Del.br.: 011-124/1
Datum: 18. 11. 2014**

**ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗА 2015. ГОДИНУ
PROGRAM RADA ISTORIJSKOG ARHIVA ZA 2015. GODINU
A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR 2015. ÉVI MUNKAPROGRAMJA**

**СЕНТА 2014
SENTA 2014
ZENTA 2014**

УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009) Управни одбор установе дана 04.12.2014. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2015. годину.

Реализација програма делатности и развоја базира се на истим основама као и у претходних година. Средства за текуће издатке и за лична примања радника планирамо трошимо и евидентирамо посебно за потребе Одсека у Бечеју и посебно за рад у седишту Архива у Сенти. Средства за плате обезбеђују се у буџету општина Сента и Бечеј, а за текуће издатке у буџету свих пет општина на чијим територијама вршимо нашу делатност, а то су Кањижа, Сента, Ада, Бечеј и Србобран.

Укупан број радних места је 22. према Правилнику о организацији и систематизацији послова који је усвојен 18. јануара 2012. године. Председник Општине Сента Решењем бр.: 110-1/2012-III од 20.01.2012. године о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Историјског архива одобрио је примењивање Правилника и дао је сагласност на попуњавање 19 радних места. Дана 04.11.2013. године под бројем 110-6/2013-II од Председника Општине добили смо сагласност на измену структуре запослених – један архивски помоћник постао је архивист. Следећа измена структуре запослених одобрено је од дана 24.09.2014. год. Број решења 630-2/2014-II, с којим информатичар са вишом спремом преведен у статус информатичара (млађег стр. сарадника) са високом спремом. Број запослених остао је непромењен, без обзира на то што Матична служба Архива Војводине приликом сваке стручне контроле налаже пријем 2 нова радника у спољну службу и у документациони центар – са високом спремом.

Пошто према Закону о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, број 104/2009) нема реалних могућности за пријем нових радника, те на остваривању плана радиће и даље 19 лица.

Планирање реконструкције једне зграде бивше касарне у Сенти од 4000 м² који је дат Архиву одлуком Председника Општине бр.: 46-20/2013-II. од 23.10.2013. године је окончано. Грађевински пројекти су готови, дозволе су набављене. Реализација пројекта трајаће три године. Конкретни радови на згради могу да се започну у 2015. години. Средства за радове планирамо од разних фондова и од општина Сента, Ада и Кањижа. У буџету АП Војводине већ је одобрено 15.000.000 динара. Годишње намеравамо уложити око 18 милиона динара. Решавање просторних проблема Одсека у Бечеју превазилазе оквире годишњег плана, јер без успеха предлагем разна решења надлежнима у општини Бечеј већ 15 година. Чекамо и даље њихову иницијативу.

Стручни део плана рађен на бази Јединствених оријентационих норми рада у архивима Србије (Архивски преглед 1977/1.2), и норматива рада Архива. Рачунајући са 19 запослених и са 1600 ефективних радних часова по једном раднику, укупан годишњи фонд радних часова архива је 30 400. Стручни део јединственог плана у вези сређивања грађе рађен је на основу појединачних планова радника.

Реализација планираних послова у делу „сређивање грађе и спољна служба“ зависиће од броја странака и од обима послова који се намећу у вези реконструкције нове архивске зграде.

ЗАПОСЛЕНИ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

На реализацији програма радиће 15 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју. Сви стручни радници имају положени стручни испит.

Радници у Сенти

1. Тибор Молнар	МТ дт	=	Molnár Tibor, виши архивист, директор
2.	ХУ а	=	ХУ архивист
3. Саболч Речко	РС ва	=	Recskó Szabolcs, виши архивист
4. Ласло Шандор	ШЛ ап	=	Sándor László, архивски помоћник
5. Иштван Фодор мл.	и.ФИ а	=	i. Fodor István, архивист
6. Жофија Девић	ДЖ ап	=	Dević Zsófia, архивски помоћник
7. Валерија Шандор	ШВ ап	=	Sándor Valéria, организатор материјално-финансијских и општинских послова
8. Шандор Молнар	МШ ап	=	Molnár Sándor, архивски помоћник
9. Ференц Сиђи	СФ а	=	Szűgyi Ferenc, архивист
10. Жолт Копас	КЖ и	=	Kopasz Zsolt, информатичар (мл. стр. сарадник)
11. Силвија Селеш	СС ко	=	Szöllősi Szilvia, компјутерски оператер
12. Силвија Гајда	ГС биб	=	Gajda Szilvia, библиотекар
13. Марија Гојковић	ГМ роч	=	Gojković Marija, чистачица-курирка
14. Изабела Шварц	ШИ роч	=	Svárc Izabella, чистачица-курирка
15. Тамаш Постош	ПТ ам	=	Posztós Tamás, архивски манипулант

Запослени у Бечеју

1. Недељко Стојковић	СН ва	=	Stojković Nedeljko, виши архивист
2. Фриђеш Ујхази	УФ ап	=	Ujházi Frigyes, архивски помоћник
3.	НН ап	=	НН, архивски помоћник
4. Јасмина Петровић	ПЈ роч	=	Petrović Jasmina, чистачица-курирка

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПЛАН ПРИЈЕМА КАДРОВА

радно место	шк. спрема	број извршиоца
виши архивист	висока	3
архивист	висока	3
архивски помоћник	средња	5
организатор фин.мат.послова	виша	1
информатичар	виша	1
компјутерски оператер	средња	1
библиотекар	средња	1
чистачице	основна и средња	3
арх. манипулант	основна	1
	Укупно	19

Кадровска структура нам је релативно добра, јер просечна школска спрема стручних радника премашује виши степен. Имамо три радника са вишим звањем.

Одласком директора Фодор Иштвана у пензију (15.дец.2014. год) у Сенти треба примити једног архивисту. Тобиаш Бернадета у Бечеју са 31. децембром раскида радни однос. Уместо ње треба примити архивског помоћника – који зна оба језика грађе која се чува у Архиву.

I. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Планирамо контролни обилазак 40 регистратура (и.ФИ а). По потреби вршиће се евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе и регистратурског материјала, преглед листа категорија регистратурског материјала и правилника за канцеларијско пословање ради давања сагласности на примењивање истих (план 5 листа). Контролисаћемо излучивање безвредне грађе у 20 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 400 м¹ безвредног, регистратурског материјала, чији је рок чувања истекао. Од 5 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 120 м¹ архивске грађе. У прописане евиденције унећемо све промене о статусу ималаца и о стању њиховог регистратурског материјала и архивске грађе.

Вршићемо ажурирање базе података са најновијим чињеницама са терена у програму „Спољна служба”.

Споразумно пружићемо помоћ заинтересованим регистратурама (стручни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.). За те послове резервисаћемо 3%, односно, тј. 912 часова од укупног фонда радних часова Архива.

Заштиту архивске грађе у приватном власништву вршићемо откупом – ако за те потребе финансијери Архива буду обезбедили наменска средства.

Контролне послова вршиће и.ФИ а, заштиту грађе у приватном власништву МТ дт, уношење података у компјутер СС ко. У пружању стручне помоћи и преузимању грађе у Архив учествоваће сви радници.

II. ПОСЛОВИ У ДЕПОУ АРХИВА

Планирамо претходну припрему 120 м¹ архивске грађе за трајно чување. **Наставићемо започету ревизију фондова и збирки.** То значи да ћемо проверити постојање сваке архивске јединице и евидентирамо њено место чувања до нивоа полица. Ово је неизбежан посао ради планирања селидбе грађе на нову локацију. Након ревизије приступићемо изради плана селидбе. У вези тога два наша архивиста већ су била на консултацији у Веспримском архиву, наиме они су преселили архив са више локација у једну зграду – пре пет година. **У Бечеју ни даље нема места за преузимање грађе.** Тамо у депоима вршиће се само редовно одржавање грађе.

Сопственом радном снагом поред редовног одржавања грађе извршићемо пролећно и јесење генерално чишћење депоа.

III. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Ови послови обухватају следеће радне операције: Разврставање грађе на фондове, класификацију грађе у фонду, израду историјске белешке, обраду књига, систематизацију грађе у фонду, излучивање безвредне грађе, формирање и комплетирање досијеа фондова, израду сумарних инвентара израду образаца за водич и вођење пратеће документације (испуњавање образаца) о извршеним пословима и образаца О-1, О-2 и Р-1.

Фондови предвиђени за сређивање садрже 287,40 м¹ грађе. На некима од њих послови су започети у ранијим годинама, а биће и таквих, чије сређивање трајаће више година у наредном периоду. На сређивању радиће 8 архивиста и архивских помоћника. Сваки радник уз друге послове може да среди око 15-18 м¹ грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 130 м¹.

Ф. ДОО ИПБ	, Бечеј (СН, ва)	25,50	м ¹
Ф. 132 Народни одбор среза Сента (РС, ва)*		141,00	м ¹
Ф. 003 Сента град са уређеним сенатом (СФ, а)*		25,00	м ¹
Ф. 118 СО Бечеј – (период 1964-1970) (УФ, ап)*		27,40	м ¹
Ф. 701 СИЗ за заштиту деце, Сента (ДЖ ап)*		19,50	м ¹
Ф. 730 РЗ „Меркур“ занатска задруга – Ада (ШЛ ап)		15,00	м ¹
Ф. 732 Предузеће за прераду папира и целулозе „Меркур-Галант“ – Ада*		0,25	м ¹
Ф. 818 Прогрес, Мол (МШ, ап)		24,50	м ¹
Ф. 842 Народна апотека, Ада (ДЖ, ап)		9,00	м ¹

За новопримљене раднике (архивист у Сенти и архивски помоћник у Бечеју план рада израдиће се у току године.

* започето у претходној години

IV. СЛУЖБА ИНФОРМАЦИЈЕ

Основу за пружање коректних информација странкама и истраживачима чине свестране евиденције архива. Прописане евиденције о грађи чуване у архиву и о раду обављеном на терену са регистратурама, водимо делом електронски, делом на класичан начин. О зградама и кадровима архива, о резултатима истраживања у домаћим и страним архивима, о сарадњи са другим архивима итд. евиденције углавном водимо на класичан начин.

Скупљамо издања, водиче других домаћих и иностраних архива ради пружања што потпунијих информација свим заинтересованима и о другим архивима.

Поред тога стално развијамо и допуњујемо нашу интернет презентацију www.zentarhiv.rs. Радимо на томе да раније дигитализоване матичне књиге повежемо са показивачима и цели материјал ставимо на наш сајт. Објавићемо и неколико сумарних инвентара у електронској форми и индексе (именски) за црквене матичне књиге. Странке могу да нам се обратe путем електронске поште, на е-маил. zentarhiv@gmail.com.

Предност пружања електронских информација је у томе, да истраживач или странка може штедети у времену и новцу, јер може без доласка у архив сазнати да ли чувамо такву грађу која га занима. На конкретним пословима пружања информација радиће: КЖ и, СС ко, СФ а, ШВ ск, УФ ап и СН ва.

V. ПУБЛИКОВАЊЕ

Планирамо објављивање књиге под насловом **Војне жртве бачког Потисја у Првом светском рату (1914-1918)** од аутора Тибора Молнара.

Према могућностима објавићемо краће научно-популарне радове у локалној и регионалној штампи, користећи при томе и електронске могућности путем интернета.

Учинићемо све, да кроз медије – штампу, радио и телевизију – јавност упознамо са радом Архива, и популаришемо архивистичку делатност.

VI. МИКРОФИЛМОВАЊЕ, ДИГИТАЛИЗАЦИЈА, РАЗВИЈАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Микрофилмовање грађе нећемо вршити ни у 2015. години, јер овај посао је скуп процес којем требало би да претходи и рестаурација грађе. За те послове већ годинама нема пара нити имамо сопствену опрему. У овој групи послова информатичар Копас Жолт вршиће редовно одржавање сервера и рачунарске мреже, сигурносно похрањивање података, освежавање сајта. Пружиће помоћ колегама – корисницима рачунара.

У вези публикавања КЖ и, и СС ко вршиће све техничке послове припремања грађе за штампање.

Микрофилмовање и дигитализацију црквених матичних књига смо окончали. Настављамо са израдом индекса за књиге јер за неке серије не постоје, за друге пак непоуздане. У 2015. години дигитализовано само најугроженију грађу – ради заштите – по потреби.

VII. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Послови коришћења архивске грађе обухватају пријем, упућивање и услуживање странака и истраживача. У 2015 години планирамо пријем 65 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечког материјале – у стручне и научне сврхе са 350 истраживачких дана. Број коришћених фондова процењује се на 35. Због мањка у простору, истовремено можемо примити 4 истраживача.

Пријем странака ради издавања уверења, преписа, копија докумената вршићемо без ограничења. У 2015. години број странака ће опадати у односу на претходне године. Долазиће и даље они наши грађани који буду тражили мађарско држављанство ради добијања извода из црквених матичних књига за своје претке. Посебну категорију странака чиниће лица у вези рехабилитације убијених на крају II. светског рата, а трећа група тражиће документе о одузетој имовини. Број потенцијалних странака процењује се на 1100 лица.

На проналажењу грађе и припремању уверења радиће сви стручни радници. Са странкама и истраживачима директно ће и радити: НН ап, УФ ап, МТ а, СФ а, ШВ ск.

VIII. ПОСЛОВИ АРХИВСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Послове евидентирања, каталогизације књига вршимо електронски у програму „Сирен”. Евиденцију корисника и коришћене грађе водимо на класичан начин.

Библиотекарка Гајда Силвија у 2015. години радиће са половином од пуног радног времена. У планској години поред рада са корисницима обрадиће 200 наслова.

У овој групи послова у Сенти пратимо мађарску у Бечеју српску штампу и издавајемо чланке које се односе на територију делатности архива, односно на сам рад наше установе.

IX. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

За специјалне поступке (конзервација, рестаурација итд) још немамо радионицу, ни стручњаке. Заједно са Заводом за културу Војвођанских Марђара у току је набавка опреме за радионицу. Зато вршићемо само најједноставније послове техничке заштите: механичко чишћење докумената, израду кутија, омота, тека и ситније поправке повеза књига.

X. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА И ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

Издавачку делатност изложено у V. поглављу попратиће и промоција објављеног издања у Потиским местима, који су публикацијом обухваћени (Кањижа, Сента, Ада и Бечеј).

Планирамо приређивање изложбе поводом Првог светског рата са посебним освртом на учешће војника са територији Војводине, односно на ступање Италије у рат 1915. године.

Наставићемо рад са медијима путем објављивања научно-популарних радова разних актуалних историјских тема, односно вести о нашем раду. Сарађиваћемо – као и до сада - са *Bácsország*, 7 NAP, РТВ Нови Сад, односно са свим медијима, који буду за то заинтересовани.

Цивилна удружења и организације ћемо помагати бесплатном израдом плаката,

брошура и позивница.

Пружићемо стручну помоћ органима и установама локалних самоуправа, као и цивилним удружењима у реализацији оних програма, који изискују архивистичка истраживања у нашој установи, односно у другим архивима. Извршиоци овог дела програма ће бити архивисти наше установе.

XI. ОПШТИ ПОСЛОВИ

Обухватају израду извештаја за 2015. годину и израду плана за 2016. годину. Вођење дневних и месечних евиденција радника архива. Праћење закона, уредба и прописа и израду предлога правилника. Решавање послова у вези радног односа, заштите на раду, заштите имовине архива, редовног функционирања финансијско-материјалне службе и књиговодства. Ту спадају још и послови писарнице за странке, за органе управљања и контроле. У овој групи послова пратићемо рад на одржавању хигијене депоа и радних просторија.

Праћење закона и прописа, израда предлога општих аката, доношење одлука по свим питањима у вези редовног годишњег функционисања архива је задатак директора. Писарницу водиће организатор техничко-финансијских и општих послова, као и припремање документације књиговодства за даљу обраду. Књижење за нас врши „Агенција Актива“ уз накнаду.

На одржавању чистоће радиће три чистачице. У 2015 години нећемо ангажовати помоћну радну снагу за генерално чишћење, пошто имамо довољно чистачица.

На реализацији појединих делова ових програмских задатака биће ангажовани сви радници.

XII. МАТИЧНИ, КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ, САВЕТОВАЊА

Наши архивисти учествоваће у раду стручних скупова у земљи и у иностранству.

Изградили смо и одржавамо добре везе са архивима у Мађарској (Сегедин, Будимпешта, Весприм, Кечкемет), у Босни и Херцеговини (Архив Тузланског кантона, Архив Републике Српске). Од домаћих архива најтеснију сарадњу имамо са Историјским архивом у Суботици и Зрењанину.

Представници нашег архива активно учествују у раду ДАРВ-а (председништво, скупштина, уредништво Архивских анала).

У овој групи послова предвиђено је време за израду стручних реферата (за саветовања) развојних програма и пројеката (адаптација и опремање архива).

Учествоваћемо у раду комисија и стручних тела наших струковних организација. Директор ће представљати и заступати архив у свим законом предвиђеним случајевима.

У остале послове спадају још: рад у комисијама општина, цивилних асоцијација, у органима управљања архива, месечна контрола извештаја радника.

У овом делу програма ангажовани су сви радници архива.

XIII. АДАПТАЦИЈА И ОПРЕМАЊЕ АРХИВА

Готови су пројекти за реконструкцију једне зграде бивше Касарне у Сенти, укупне корисне површине од 3700 м². У току је расписивање тендера за извођача радова. Трошкови адаптације према првим прорачунима износиће 45-50 милиона динара. Адаптација извршиће се у три фазе (током 3 године). У 2015. години планирамо заштиту

зграде: у оквиру тих послова треба урадити претрес крова, поправку олука, замену спољних прозора и врата, хидроизолацију зидова, одстранити непотребне инсталације из објекта, обијати малтер са влажних зидова. Такође треба обезбедити прикључке за воду, канализацију, струју, грејање и телефон. Годишње намеравамо уложити 15-20 милиона динара. За наредну годину планирамо 15 милиона динара од Фонда за велика улагања Војводине. Од Општине Сента 4.347.000, општине Ада 2.543.000 и од Општине Кањижа 3.110.000 динара. Пет милиона динара предвиђамо путем конкурса код разних фондација за куповину опреме – углавном металних полица и специјалних ормана. У вези успешног конкурисања за опрему такође очекујемо моралну подршку суседних општина. Општине Бечеј и Србобран у овом пројекту не учествују јер они треба да брину о згради Одсека у Бечеју.

У Бечеју је и даље нерешен проблем недостатка простора за преузимање архивске грађе. Пошто ни након једне деценије Архив није успео да се избори за проширивање просторних капацитета Одсека, иницијативу препуштамо надлежнима Општине Бечеј. Од редовних средстава за текуће издатке настојаћемо бар одржати ниво опремљености и вршићемо најнеопходнија одржавања, поправке на зградама. (Цитат из планова за претходне године).

XIV. МЕЂУНАРОДНА И МЕЂУАРХИВСКА САРАДЊА

Наш архив одавно је постао „посредник информација“ у међународним везама првенствено између архива у Р. Мађарској и архива у Србији, а последње време та улога се проширила и на архиве у Босни-Херцеговини.

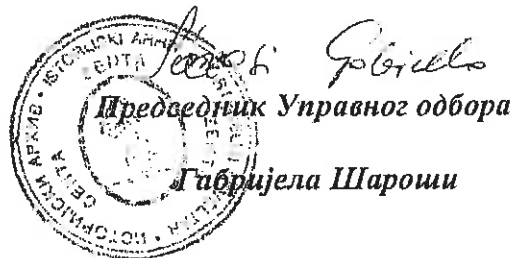
Најплоднију сарадњу остварујемо и планирамо за 2015. годину са Чонградским Жупанијским архивом.

Архив учествује у раду Српско-мађарске академске комисије за истраживање цивилних жртава периода 1941-1948.

XV. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

У складу са законом о планирању буџета, смерницама Владе итд. редован финансијски план за 2015. годину благовремено је достављен општинама – суоснивачима Архива. Приходовна страна финансијског плана је следећа:

Општина	Износ
Сента	11.261.400 дин
Бечеј	4.101.000 дин
Кањижа	780.000 дин
Ада	520.000 дин
Србобран	640.000 дин
Сопствени приход	600.000 дин
Укупно	17.902.400 дин



 Председник Управног одбора
 Габријела Шароши

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр. 011-10/57

Датум: 04. 12. 2014.

З А П И С Н И К

са 57 (петдесетседме) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 04. децембра 2014. године са почетком у 12,00 часова у просторијама Историјског архива у Сенти.

Присутни су: ШАРОШИ Габријела, председник Управног одбора,
ТАРИ Ласло,
ДУДАШ Ференц,
ГАЈДА Силвија,
КОПАС Жолт,
СИБИ Ференц, чланови Управног одбора и
ФОДОР Иштван, директор Архива.

Одсутна је: САБО Мирјана, члан Управног одбора.

За записничара одређује се ГАЈДА Силвија.

Дневни ред:

1. Прихватање записника са 56. седнице
2. Програм рада Архива за 2015. год.
3. Програмска активност Архива за период 2015-2017. год.
4. Јединствени финансијски план за 2015. год.
5. Посебни финансијски планови за општине, за 2015. год.
6. Молба Фодор Иштвана, директора Архива за споразумни раскид радног односа
7. Разно

Шароши Габријела, председник Управног одбора отвара седницу и на предлог директора Фодор Иштвана дневни ред је допуњен тачком 6.

Допуњени дневни ред је дизањем руку, једногласно прихваћен.

Ад/1 Директор Архива, Фодор Иштван чита записник са 56. седнице и истиче да је исписани конкурс за допуњавање радног места директора Архива је поништен у складу са одлуком већ наведене 56. седнице.
Након саслушања излагања директора, Управни одбор доноси следећу једногласну

О д л у к у : 1. Прихвата се записник са 56. седнице
Управног одбора Историјског архива у Сенти.

Ад/2 Директор Фодор Иштван образложио је поједине ставке Програма рада Архива за 2015. годину. Истиче да он ће у пензију али волео би да Архив очува број радника и у 2015. години. Наставиће се започети радови на новој згради Архива (бивша Касарна). Планира се промоција нове књиге Молнар Тибора у вези Првог светског рата.
Након саслушања излагања директора, Управни одбор доноси следећу једногласну

О д л у к у : 1. Прихвата се Програм рада Архива за 2015. годину.

Ад/3 Директор Фодор образложио је поједине ставке програмске активности Архива за период 2015-2017. год.
Управни одбор доноси следећу једногласну

О д л у к у : 1. Прихвата се Програмска активност Архива за период 2015-2017.г.

Ад/4 Фодор Иштван образложио је Јединствени финансијски план за 2015. годину.
Након саслушања излагања директора, Управни одбор доноси следећу једногласну

О д л у к у : 1. Прихвата се Јединствени финансијски план за 2015. годину.

Ад/5 Фодор Иштван образложио је Посебне финансијске планове за општине, за 2015. годину.

Након тога Управни одбор доноси следећу једногласну

О д л у к у : 1. Прихватају се Посебни финансијски планови за општине, за 2015. годину.


Ад/6 Фодор Иштван замолио је чланове Управног одбора да прихвате његов споразумни раскид радног односа. Његов последњи радни дан биће 15. децембра ове године.

Управни одбор доноси следећу једногласну

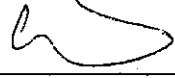
О д л у к у : 1. Управни одбор прихвата споразумни раскид радног односа Фодор Иштвана, директора Архива.

Пошто је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу у 12,30 часова.

Записничар:


Гајда Силвија

Председник Управног одбора:


Шароши Габријела