

**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 \_\_. \_\_. 2016. године донела је

**РЕШЕЊЕ**

**о давању сагласности на Програм рада Историјског архива, Сента  
за 2016. годину**

**I**

Даје се сагласност на Програм рада Историјског архива Сента за 2016. годину, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Сента, на седници одржаној 22. децембра 2015. године.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-\_\_\_/2016-И/Б  
Дана: \_\_. \_\_. 2016. 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 притања регионалног Историјског архива у Сенти. Историјски архив Сента од тада врши заштиту архивске грађе на територији пет општина: Ада, Сента, Бечеј, Кањижа и Србобран. 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 22.12.2015. године разматрао је и усвојио Програм рада Историјског архива Сента за 2016. годину (у даљем тексту: Програм). Надлежно радно тело Скупштине општине разматрало је Програм и дало позитивно мишљење о истом, а општинско веће као овлашћени предлагач утврдило је предлог решења о давању сагласности на Програм наведене установе за 2016. годину и упутило исто Скупштини општине Кањижа на даљи поступак.

**Ознака извршиоца и рок за извршење:** Скупштина општине Кањижа – 31. седница

**Извор средстава потребних за реализацију:** Средства за реализацију програма су дефинисана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2016. годину.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Del.br.: 014-121/1  
Datum: 14.12.2015

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗА 2016. ГОДИНУ

СЕНТА 2015

## УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009) Управни одбор установе дана 22.12.2015. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2016. годину.

Реализација програма делатности и развоја базира се на истим основама као и претходних година. 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. 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.

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

Бивши директор, Фодор Иштван је отишао у пензију 15.12.2014. године. Због рационализације броја запослених у јавним службама, оснивач Историјског архива, тј. Општина Сента није одобрио пријем новог радника на његово радно место. Због Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, број 68/2015), односно Одлуке (Владе Србије) о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, број 101/2015), 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, нема реалних могућности за пријем нових радника, те на остваривању плана радиће свега 18 лица.

Одлуком председника Општине Сента бр. 46-20/2013-II од 23.10.2013. године Архиву је додељена на трајно коришћење једна зграда бивше сенћанске касарне од 4000 м<sup>2</sup> на адреси Новосадски пут 1. У тој једноспратници рачунајући само највеће сале (бивше „спаваоне“, величине 8x16 м) биће места за чување око 12.000 м<sup>1</sup> архивске грађе. Радови на згради подељене су на три фазе. Прва фаза започета је у извештајној години, радове финансирала је АП Војводина и Општина Сента.

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе, међутим руководство општине дао је чврсто обећање да у планској години припремиће пројектну документацију за обнављање и реконструкцију једне посебне зграде за потребе Одсека у Бечеју. Надамо се да ће то бити први корак ка решавању недостатка магацинског простора, који нам већ годинама онемогућава вршење основне делатности у погледу преузимање архивске грађе на трајно чување.

Стручни део плана рађен на бази Јединствених оријентационих норми рада у архивима Србије (Архивски преглед 1977/1.2), и норматива рада Архива. Рачунајући са 18 запослених и са 1600 ефективних радних часова по једном раднику, укупан годишњи фонд радних часова архива је 28.800 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 14 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју. Сем Бригите Дробине, остали стручни радници имају положени стручни испит.

### Радници у Сенти

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

### Запослени у Бечеју

1. Недељко Стојковић (Stojković Nedeljko), виши архивист	=	СН ва
2. Фриђеш Ујхази (Újházi Frigyes), архивски помоћник	=	УФ ап
3. Бригита Дробина (Drobina Brigitta), архивски помоћник	=	ДБ ап
4. Јасмина Петровић (Petrović Jasmina), чистачица-курирка	=	ПЈ роч

## СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПЛАН ПРИЈЕМА КАДРОВА

радно место	шк. спрема	број извршиоца
виши архивист	висока	3
архивист	висока	2
архивски помоћник	средња	5
организатор фин.мат.послова	виша	1
информатичар	висока	1
компјутерски оператер	средња	1
библиотекар	средња	1
чистачице	основна и средња	3
арх. манипулант	основна	1
Укупно		18

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

Све је већи раскорак између количине укупно чуване грађе у архиви и броја запослених. Задњих десет година на трајно чување преузели смо око 2100 м<sup>1</sup> архивске грађе, количина укупно чуване грађе је повећана за 25%, тј. за 1100 м<sup>1</sup>, а број запослених се није мењао у истом периоду!

## I. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Планирамо контролни обилазак 40 регистратура (ФИ дт, СФ 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 30 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 500 м<sup>1</sup> безвредног, регистратурског материјала, чији је рок чувања истекао. Од 3 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 350 м<sup>1</sup> архивске грађе. У прописане евиденције унећемо све промене о статусу ималаца и о стању њиховог регистратурског материјала и архивске грађе.

Споразумно пружићемо помоћ заинтересованим регистратурама (сгучни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.). За те послове резервисаћемо 3%, односно, тј. 864 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.

## II. ПОСЛОВИ У ДЕПОУ АРХИВА

Планирамо преузимање 350 м<sup>1</sup> архивске грађе за трајно чување од 3 регистратура. (Основни суд Сента, Пољопривреда АД у стечају – Сента, Општинска управа Сента)

Током 2015 године сопственим средствима обновили смо једну салу будућег архива и у њој поставили смо нове металне полице. На тај начин створили смо простор за смештај 700 м<sup>1</sup> архивске грађе и започели смо премештај део архивске грађе ради смањења пренатрпаности старих (постојећих) депоа. (СФ а, ПТ ам) Окончањем прве фазе адаптације „касарне“ добићемо још 1400 м<sup>1</sup> простора и наставићемо и у 2016. години растерећење постојећих деповских капацитета.

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе, међутим руководство општине дао је чврсто обећање да у планској години припремиће пројектну документацију за обнављање и реконструкцију једне посебне зграде за потребе Одсека у Бечеју. Надамо се да ће то бити први корак ка решавању недостатка магацинског простора, који нам већ годинама онемогућава вршење основне делатности у погледу преузимање архивске грађе на трајно чување.

## 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 389,25 м<sup>1</sup> грађе. На неким од њих послови су започети у ранијим годинама, а биће и таквих, чије сређивање трајаће више година у наредном периоду. На сређивању радиће 7 архивиста и архивских помоћника. Сваки радник уз друге послове може да среди око 20 м<sup>1</sup> грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 140 м<sup>1</sup>.

Ф. 132 Народни одбор среза Сента (РС, ва)*	141,00	м <sup>1</sup>
Ф. 118 СО Бечеј – (период 1964-1970) (УФ, ап)*	27,40	м <sup>1</sup>
Ф. 228 Фадип фабрика аутотракторских делова и прибора, Бечеј (СН, ва)*	32,60	м <sup>1</sup>
Ф. 805 ДТД АИК „Кањижа“, Кањижа (ШЛ ап)	15,50	м <sup>1</sup>

Ф. 806 ШКО „Агроуниверзал“, Кањижа (ШЛ ап)	11,20	м <sup>1</sup>
Ф. 818 Предузеће за израду обуће и рукавица „Прогрес“ АД Мол (ДЖ ап)	34,20	м <sup>1</sup>
Ф. 825 „Квалитет“, Кањижа (МШ ап)	24,10	м <sup>1</sup>
Ф. 841 33 „Ада“, Ада (МШ ап)	24,45	м <sup>1</sup>
Ф. 861 Фадип ИПБ ДОО, Бечеј (СН, ва)*	21,50	м <sup>1</sup>
Ф. 863 Фадип ХКЦ ДОО, Бечеј (ДБ, ап)*	8,80	м <sup>1</sup>
Ф. 867 Фадип РЗЗС (УФ, ап)	48,50	м <sup>1</sup>
	<hr/>	
	389,25	м <sup>1</sup>

\* 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.

Интернет страница архива ([www.zentarhiv.rs](http://www.zentarhiv.rs)) израђен је пре десет година. Овај веб-сајт својевремено био је веома модеран, али сада се указује потреба за израдом нове, која одговара најновијим трендовима и захтевима корисника. У складу с тим желимо форсирати присуство архива на друштвеним мрежама (нпр. Фејсбук), јер испоставило се да преко тих мрежа могуће у најкраћем року саопштити важне информације највећим масама.

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 обраде путем електронске поште, на е-маил: [zentarhiv@gmail.com](mailto:zentarhiv@gmail.com).

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 **Југославија у периоду 1945-1953 у светлу партијских докумената** од међународне групе аутора. (Тибор Молнар, др Енике А. Шајти, др Петер Вукман, др Арпад Хорњак, Чаба Ковач). Књига ће бити пета у серији Архивски извори Титове Југославије.

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 2016. 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. 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.

Настојаћемо путем конкурса обезбедити средства за израду регистра (индекса) за православне матичне књиге. У случају успешног конкурисања за тај посао ангажоваћемо спољног стручника.

## **VII. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Послови коришћења архивске грађе обухватају пријем, упућивање и услуживање странака и истраживача. У 2016. 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 2016. години долазиће и даље они наши грађани који буду тражили мађарско држављанство ради добијања извода из црквених матичних књига за своје претке. У вези изналажења предмета о одузетој имовини имаћемо мање посла него претходних година, међутим ради доказивања радног стажа све више посла имамо-сразмерно порасту количине грађе у архиву.

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: ДБ ап, УФ ап, МТ ва, 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 2016. години радиће са половином од пуног радног времена. У планској години поред рада са корисницима обрадиће 30 наслова.

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

## **IX. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

За специјалне и сложене поступке (рестаурација) још немамо радионицу, али захваљујући искуству стеченом у Архиву главног града Будимпеште у 2016. години, Гајда Силвија радиће и на техничкој заштити појединих књига са механичким оштећењима.

Поред тога, наравно, вршићемо и остале једноставне послове техничке заштите: механичко чишћење докумената, израду кутија и омота.

## **X. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА И ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ**

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

Град Сента 2016. године слави 800. година постојања. Поводом тога припремићемо једну изложбу од највреднијих докумената архива. Настојаћемо набавити од Државног архива

Националне архиве Мађарске у Будимпешти дигиталне копије средњовековних повеља, карата са којих би направили увећане штампане верзије на таквој подлози, која би нам омогућила приређивање изложбе на отвореном простору. Та изложба била би „отворена“ током целе године.

Имамо намеру да користећи методе архивске педагогије упознамо школску децу са осмовековним историјатом града Сенте. Сусрете са децом користили би смо за популаризацију архивске делатности.

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

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 2016. годину и израду плана за 2017. 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 функционисања 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, доношење одлука по свим питањима у вези редовног годишњег функционисања архива је задатак директора.

Статут архива је донет још 2012. године. Задњих година више пута је мењан и допуњен путем анекса. У 2016. години израдићемо пречишћени текст Статута, а након тога извршићемо усаглашавање свих правилника са статутом.

Писарницу водиће организатор техничко-финансијских и општих послова, као и припремање документације књиговодства за даљу обраду. Књижење за нас врши „Агенција Актива 81“ уз накнаду.

На одржавању чистоће радиће три чистачице. У 2016. 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. МЕЂУНАРОДНА И МЕЂУАРХИВСКА САРАДЊА**

У оквиру прекограничне сарадње са Чонградским жупанијским архивом из Сегедина у периоду 2012-2013 реализовали смо сложени пројекат под називом „Тиса, земља, људи“, чија је укупна вредност била 200 000 евра, од тога наш део износио је 60.000 евра.

У 2016. години креће конкурсни програм Европске Уније ИПА 2. С обзиром на непосредне (куповина рачунарске опреме, објављивање књиге, одржавање мађународне конференције, изложбе и лоторовања за децу) и на посредне (куповина новог аутомобила за архив) резултате пројекта свакако треба учествовати и у другом конкурсном циклусу.

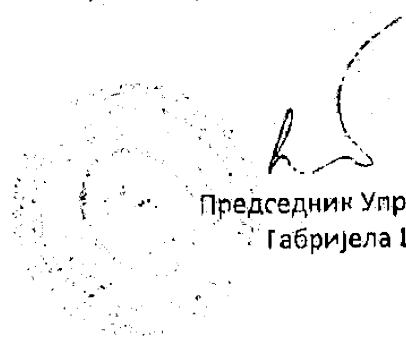
Поред тога нећемо занемарити ни мање могуће изворе донација. Конкуришаћемо на локална, покрајинска и републичка средства, јер без њих осим основне делатности не би могли реализовати програме који обогаћују и презентирају наш рад.

Уз помоћ стручњака Архива главног града Будимпеште организоваћемо Архивски дан са практичним садржајима. У зависности од успеха, ова манифестација могла би да прерасте у редован стручни сусрет архивиста из Војводине и Мађарске са променљивом тематиком.

### **XV. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

У складу са Законом о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014 и 68/2015 - др. закон), смерницама Владе итд. предлог финансијског плана за 2016. годину благовремено је достављен општинама - суоснивачима Архива.

Уколико нам прилив сопствених средстава омогућава, набавићемо ново превозно средство за потреба Архива, односно металне полице за нову зграду Архива.



Председник Управног одбора  
Габријела Шароши

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA  
Дел. бр. 011-10/67  
Датум. 22.12.2015.

## ЗАПИСНИК

са 67. (шестдесетседме) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 22. децембра 2015. године са почетком у 09,00 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

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

Одсутни су: САБО Мирјана, члан Управног одбора

За записничара се одређује: ГАЈДА Силвија.

Председник Управног одбора отвара седницу, подравља присутне, констатује да постоји кворум за пуноважно одлучивање и предлаже следећи

### Дневни ред:

1. Прихватање записника са 66. седнице
2. План рада за 2016. годину
3. Записник о стручном надзору над радом Историјског архива у Сенти
4. Разно

Дневни ред је дизањем руку, једногласно прихваћен.  
Прелази се на разматрање дневног реда по тачкама.

### Тачка 1. Прихватање записника са 66. седнице

Председник Управног одбора, Шароши Габријела је прочитала записник са претходне седнице Одбора.

Једногласно се доноси следећа

**ОДЛУКА:** Усваја се записник са 66. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.

## Тачка 2. План рада за 2016. годину

План рада за 2016. годину је саставио директор Фодор Иштван.

Истакао је да се програм заснива на истим основама, као и у претходним годинама.

Бивши директор је отишао у пензију, међутим због рационализације броја запослених у јавним службама, Општина Сента није одобрио пријем новог радника на његово радно место, те на остваривању плана радиће свега 18 лица.

Уколико АП Војводина наставиће финансирање реконструкцију нове зграде Архива (бивша зграда касарне), а планској години следиће друга фаза реконструкције.

У Бечеју руководство општине дао је обећање да ће у наредној години припремити пројектну документацију за обнављање и реконструкцију једне посебне зграде за потребе Одсека у Бечеју. То може бити први корак ка решавању недостатка магацинског простора.

Архив сусреће се са све већим проблемом у погледу односа броја запослених према количини архивске грађе која се трајно чува. Количина архивске грађе је у протеклој деценији повећана за око 25% (око 1100 д.м.), а број запослених у истом периоду стагнирала.

Предвиђа се преузимање 350 д. м. архивске грађе за трајно чување, а укупна количина новосређене архивске грађе износиће око 140 д.м.

Интернет страница архива ([www.zentarhiv.rs](http://www.zentarhiv.rs)) израђена је пре десет година. Овај веб-сајт својевремено био је веома модеран, али сада се указује потреба за израдом нове, која одговара најновијим трендовима и захтевима корисника.

Планира се објављивање књиге под насловом Југославија у периоду 1945-1953 у светлу партијских докумената од међународне групе аутора. Књига ће бити пета у серији Архивски извори Титове Југославије.

Град Сента 2016. године слави 800. година постојања. Поводом тога организује се једна изложба од највреднијих докумената архива. Постоји намера да користећи методе архивске педагогије упознамо школску децу са осмовековним историјатом града Сенте. Сусрете са децом користили би смо за популаризацију архивске делатности.

Уз помоћ стручњака Архива главног града Будимпеште организоваћемо Архивски дан са практичним садржајима. У зависности од успеха, ова манифестација могла би да прерасте у редован стручни сусрет архивиста из Војводине и Мађарске са променљивом тематиком.

Након саслушања излагања директора, доноси се следећа једногласна

**ОДЛУКА:** Прихвата се Програм рада Архива за 2016. годину.

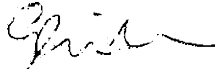
**Тачка 3. Записник о стручном надзору над радом Историјског архива у Сенти**

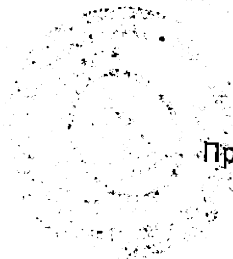
Директор Фодор Иштван представио је Записник о стручном надзору над радом Историјског архива у Сенти, који је саставио Архив Војводине. Истакао је да су у уводном делу записника одређени подаци погрешно уписани и да је исправку тих података тражио у писменој форми.

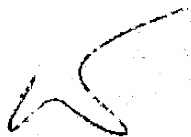
Након саслушања излагања директора, доноси се следећа једногласна

**ОДЛУКА:** Прихвата се Записник о стручном надзору над радом Историјског архива у Сенти.

Пошто је дневни ред исцрпљен, а под тачком „Разно“ нико од присутних није тражио реч председник закључује седницу у 9,40 часова.

  
Записничар  
ГАЈДА Силвија



  
Председник Управног одбора  
ШАРОШИ Габријела