

**Предлог**

На основу члана 47. тачка 43. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/17 – пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној \_\_. \_\_\_\_\_ 2018. године донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА, СЕНТА**  
**ЗА 2019. ГОДИНУ**

**I**

Даје се сагласност на Програм рада Историјског архива Сента за 2019. годину, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Сента, на седници одржаној 7. септембра 2018. године.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-\_\_\_/2018-И/Б  
Дана: \_\_. \_\_. 2018. године  
К а њ и ж а

Председник Скупштине општине  
Милош Кравић

**Образложење**

**Предлагач:** Општинско веће општине Кањижа

**Правни основ:** Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 8/17 – пречишћен текст)

**Разлози:** Скупштина општине Сента је 1967. године уз сагласност општина Ада, Бечеј, Кањижа и Србобран донела одлуку о регулисању статусних питања 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 43. 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 7.9.2018. године разматрао је и усвојио Програм рада Историјског архива Сента за 2019. годину. Надлежно радно тело Скупштине општине разматрало је Програм рада Историјског архива Сента за 2019. годину, а општинско веће као овлашћени предлагач утврдило је предлог решења о давању сагласности на Програм Историјског архива Сента за 2019. годину и упутило исто Скупштини општине Кањижа на даљи поступак.

**Ознака извршиоца и рок за извршење:** Скупштина општине Кањижа – 24. седница

**Извор средстава потребних за реализацију:** Средства за реализацију програма ће бити дефинисана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2019. годину.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр.: 011-79/2  
Датум: 06.08.2018.

ИТОНА КАНЦЕЛУРА ЗА СРЕДНА ШКОЛА "ИЛИЈА ПЕТРОВИЋ РАДОВИЋ" КОЗЕВ

РИМБЕРГ  
РИМБЕРГ  
РИМБЕРГ

- 3 OCT 2018

ИМЕНА ОД РАБОТНИ ОД РАБОТНИ	БРОЈ БРОЈ БРОЈ	ЛОКАЦИЈА ЛОКАЦИЈА ЛОКАЦИЈА	СТАТУС СТАТУС СТАТУС
JB	02-228	-	-

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА  
ЗА 2019. ГОДИНУ

## УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.) Управни одбор установе дана 07.09.2018. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2019. 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. 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.

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 једносратници 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 више фаза. Трећа фаза је завршена 2017. године, радове финансирала је АП Војводина и Општина Сента. Ове године дошло је до застоја у обнови зграде, надамо се да је реч о привременом застоју.

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе. Недостатак магацинског простора већ годинама онемогућава вршење основне делатности у погледу преузимања архивске грађе на трајно чување са територије општине Бечеј и Србобран. Поред тога неопходна је обнова постојеће зграде Одсека.

Стручни део плана рађен на бази Јединствених оријентационих норми рада у архивима Србије (Архивски преглед 1977/1.2), и норматива рада Архива. Рачунајући са 15 запослених и са 1600 ефективних радних часова по једном раднику, укупан годишњи фонд радних часова архива је 24.000. 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 11 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју. Сви 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), самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, секретар	=	ШВ ск
9. Жолт Копас (Kopasz Zsolt), информатичар (оператер система II)	=	КЖ и
10. Силвија Гајда (Gajda Szilvia), књижњичар	=	ГС књ
11. Тамаш Ђалуш (Gyalus Tamás), манипулант-техничар	=	ЂТ ам

### Запослени у Бечеју

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

## СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

радно место	шк. спрема број извршиоца	
виши архивист	висока	3
архивист	висока	2
архивски помоћник	средња	5
самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	виша	1
информатичар (оператер система II)	висока	1
књижњичар	средња	1
чистачица	основна и средња	1
манипулант-техничар	основна	1
	Укупно	15

## 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 20 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 500 м<sup>1</sup> безвредног, регистратурског материјала, чији је рок чувања истекао. Од 2-4 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 2-300 м 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 (стручни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.). За те послове резервисаћемо 3% 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 2-300 м<sup>1</sup> архивске грађе за трајно чување.

Пошто у пролеће 2019. године имаћемо на располагању најмање шест нових депоа, у новој згради бићемо у прилици да извршимо пресељење веће количине архивске грађе из сада коришћених објеката. Испразнићемо депое на вишим спратовима у кули Градске куће и део магацинског простора у депоу „Тиса“. (СФ а, ЂТ ам, КЖ и)

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе.

## III. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

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

На неким фондовима послови су започети ранијих година, а биће и таквих, чије ће сређивање трајати наредних неколико година. На сређивању радиће 5 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 100 м<sup>1</sup>.

Ф. 288 Пољопривредни комбинат „Елан“, Србобран (СН ва)	30,00 м
Ф. 810 Живинопромет АД, Бечеј (СА ап)	80,80 м
Ф. 823 Дуванска индустрија АД, Сента (РС ва) *	48,60 м
Ф. 854 Трг. уг. туристичка радна организација (ТУТРО), Сента (ШЛ ап) *	21,00 м
Ф. 855 Трговинско предузеће „Сента“, Сента (ШЛ ап)	0,40 м
Ф. 859 Тамп АД, Сента (ДЖ ап, ШЛ ап)	74,80 м

\* 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.

Већ у овој години учињени су кораци ка приближавању архива широј јавности путем интернета, али и даље ћемо форсирати присутност архива на друштвеним мрежама, јер помоћу њих најбрже и најефикасније стижу информације до већине људи.

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](mailto:zentarhiv@gmail.com).

На пословима пружања информација радиће: КЖ и, СФ а, ШВ ск и СН ва.

#### V. ПУБЛИКОВАЊЕ

Већ у 2017. години желели смо да објавимо у репринту прву књигу о Сенћанској битци на мађарском језику, која је од Ференца Угроција објављена у Сегедину 1816. године под насловом „Битка код Сенте“, међутим због недостатка финансијских средстава нисмо успели у томе. Од оригиналне књиге постоји само неколико примерака.

У оквиру ИПА пројекта „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ објавићемо две публикације. Током архивских истраживања израдићемо једну базу података о истраженој грађи. У првој књизи објавићемо поједностављену верзију те базе података. Друга књига садржиће конкретне студије случаја. Из списка суботичког суда за вођење трговачког регистра биће апострофирани предметни списи 6-8 фирми уз чију помоћ могу бити приказане индустријске и привредне особености регије, односно епохе.

У зависности од материјалних извора објавићемо књигу Петра Терзића и Ласла Тарија о сенћанском учитељу **Тодору Брановачки**.

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

#### VI. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА, РАЗВИЈАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

У овој групи послова информатичар Копас Жолт вршиће редовно одржавање сервера и рачунарске мреже, сигурносно похрањивање података. Пружиће помоћ колегама – корисницима рачунара.

Уколико путем конкурса долазимо до додатних средстава за израду регистра (индекса) за православне матичне књиге 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 2019. 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 у читаоници, истовремено можемо примити 4 истраживача.

Пријем странака ради издавања уверења, копија докумената вршићемо без ограничења. Грађани у вези тражења двојног држављанства првенствено нама ће обратити и даље ради добијања извода из црквених матичних књига за своје претке. У вези изналажења предмета о одузетој имовини након Другог светског рата вероватно имаћемо мање посла него претходних година, међутим ради доказивања радног стажа имаћемо све више посла – 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, 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 Силвиа у 2019. години радиће са половином од пуног радног времена. У планској години поред рада са корисницима обрадиће 40 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

Најефикаснији начин непосредне заштите архивске грађе је ако се архивска грађа чува у архивским кутијама без киселине. У Европи материјали оваквих кутија минимално морају да одговарају стандарду ISO 9706, или још новијем стандарду ISO 16245. Архиви у Србији тренутно уопште не користе овакве кутије за чување архивске грађе. У будућем ови захтеви и прописи биће обавезни и за Србију, и желимо да будемо припремљени на ове промене. У току је реновирање зграде бивше Касарне, где се планира преселити наша установа. У реновираној згради желели би смо чувати архивску грађу у што модернијим условима. За остваривање свега тога неопходна нам је финансијска помоћ Фондације Бетлен Габор.

За специјалне и сложене поступке (рестаурација) још немамо радионицу, али захваљујући искуству стеченом у Архиву града Будимпеште, Гајда Силвиа 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

У оквиру програма архивске педагогије за треће разреде основних школа у школској 2018/19 години припремамо једну радионицу у чијем центру су архив и папир.

Током рада кроз разговор, пројектовање краћих садржаја и практичног рада деца ће упознати са архивом као установом и његовим задацима. Упознаћемо их и са настанском папира. Пренос нових информација вршићемо складно узрасту ученика. Овом приликом приказаћемо им највреднију збирку нашег архива, Збирку повеља и привилегија. Након тога деца ће бити у прилици да израде сопствену мастилом писану повељу, снабдевен са старинским печатом. Свако ће моћи да нацрта иницијал свог имена. Тема интерактивне радионице за ученике петих разреда основне школе биће Битка код Сенте.

Издавачку делатност Архива попраћеће и промоције објављених дела у Потиским местима.

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*, *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 2019. годину и израду плана за 2020. 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 сопствене потребе. 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.

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

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), у Босни и Херцеговини (Архив Републике Српске). Од домаћих архива најтежнију сарадњу имамо са Историјским архивом у Суботици, у Новом Саду и у Београду.

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 марту 2018. године започета реализација пројекта „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ у оквиру Интеррег-ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија. У сарадњи са Националним историјским спомен-парком у Опустасеру током 2019 године поред већ споменутих издања организоваћемо један омладински летњи камп и приредићемо једну путујућу изложбу.

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

### XIV. 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, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), смерницама Владе итд. предлог финансијског плана за 2019. годину достављен је општинама – суоснивачима Архива.



Председник Управног одбора  
Габриела Шароши

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA  
Дел. бр. 011-10/85  
Датум: 07.09.2018.

## ЗАПИСНИК

са 85. (осамдесетпете) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 7. септембра 2018. године са почетком у 8,00 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

**Присутни су:** ШАРОШИ Габриела, председник Управног одбора  
ТАРИ Ласло,  
СИЋИ Ференц,  
КОПАС Жолт,  
МОЛНАР Тибор,  
чланови Управног одбора и  
ФОДОР Иштван, директор Архива.

**Одсутни су:** ШКРБИЋ Ненад и ХАЈНАЛ Ана.

**За записничара се одређује:** Сиђи Ференц.

Председник Управног одбора отворила седницу, поздравила присутне и констатовала да постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Након тога је предложила следећи

### **Дневни ред:**

1. Прихватање записника са 84. седнице
2. Измена финансијског плана за 2018. годину (први ребаланс)
3. Измена плана јавних набавки за 2018. годину
4. Програм рада Архива за 2019. годину
5. Разно

### **Ад/1 Прихватање записника са 84. Седнице**

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

Након саслушања излагања, једногласно донета ја следећа

**ОДЛУКА:** Усваја се записник са 84. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.

**Ад/2 Измена финансијског плана за 2018. годину (први ребалнс)**

Директор Фодор Иштван у вези дневног реда истакао је да измене у оквиру првог ребаланса су по обиму мале и техничке су природе.

Једина већа измена плана односи се на замену прозора на згради Одсека за архивску грађу у Бечеју. Архив је добио на редовном годишњем конкурсусу Министарства културе и информисања 750.000,00 динара за ову намену.

Након саслушања излагања, једногласно донета ја следећа

**ОДЛУКА:** Прихвата се прва измена финансијског плана за 2018. годину без примедби.

**Ад/3 Измена плана јавних набавки за 2018. годину**

Директор Фодор Иштван у вези дневног реда нагласио је да измена финансијског плана доводи до измене плана јавних набавки.

У план је унета прва јавна набавка мале вредности у текућој години која се односи на већ поменућу замену прозора у Бечеју.

**ОДЛУКА:** Прихвата се измена плана јавних набавки Историјског архива за 2018. годину без примедби.

**Ад/4 Програм рада за 2019. годину**

План рада за 2019. годину је саставио директор Фодор Иштван. Истакао је да се програм заснива на истим основама, као и у претходним годинама. Због смањења броја запослених у јавним службама, на остваривању плана у 2019. години радиће свега 15 лица.

У 2019. години предвиђа се:

- преузимање 300 д. м. архивске грађе за трајно чување, а укупна количина новосређене архивске грађе износиће око 120 д.м.
- пријем 65 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечног материјала – у стручне и научне сврхе са 350 истраживачких дана.
- пријем 1100 странака - ради издавања уверења, копија докумената.

У оквиру ИПА пројекта „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ објавићемо две публикације. Током архивских истраживања израдићемо једну базу података о истраженој грађи. У првој књизи објавићемо поједностављену верзију те базе података. Друга књига садржиће конкретне студије случаја. Из списка суботичког суда за вођење трговачког регистра биће апострофирани предметни списи 6-8 фирми уз чију помоћ могу бити приказане индустријске и привредне особености регије, односно епохе.


У сарадњи са Националним историјским спомен-парком у Опустасеру током 2019 године поред већ споменутих издања организоваћемо један омладински летњи камп и приредићемо једну путујућу изложбу.

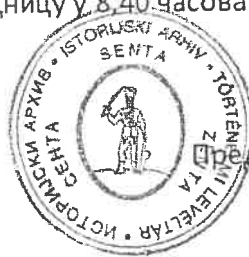
У зависности од материјалних извора објавићемо књигу Петра Терзића и Ласла Тарија о сенђанском учитељу Тодору Брановачки.


У оквиру програма архивске педагогије за треће разреде основних школа у школској 2018/19 години припремамо једну радионицу у чијем центру су архив и папир. Током рада кроз разговор, пројектовање краћих садржаја и практичног рада деца ће упознати са архивом као установом и њиховим задацима. Упознаћемо их и са настанком папира. Пренос нових информација вршићемо складно узрасту ученика. Овом приликом приказаћемо им највреднију збирку нашег архива, Збирку повеља и привилегија. Након тога деца ће бити у прилици да израде сопствену мастилом писану повељу, снабдевен са старинским печатом. Свако ће моћи да нацрта иницијал свог имена. Тема интерактивне радионице за ученике петих разреда основне школе биће Битка код Сенте.

**ОДЛУКА:** Прихвата се програм рада Архива за 2019. годину без примедби.

Пошто је дневни ред исцрпљен, а под тачком „Разно“ нико од присутних није тражио реч председник закључује седницу у 8 40 часова.

  
Записничар  
Сиђи Ференц



  
Председник Управног одбора  
Шароши Габриела