

## Предлог

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/19) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној \_\_. \_\_\_\_\_ 2019. године донела је

### **РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА, СЕНТА ЗА 2020. ГОДИНУ**

#### **I**

Даје се сагласност на Програм рада Историјског архива Сента за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Сента, на седници одржаној 11. јула 2019. године.

#### **II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Скупштина општине Кањижа  
Број: 02-297/2019-I  
Дана: \_\_. \_\_. 2019. 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. 4/19)

**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 40. тачка 57. 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 11.7.2019. године разматрао је и усвојио Програм рада Историјског архива Сента за 2020. годину. Надлежно радно тело Скупштине општине разматрало је Програм рада Историјског архива Сента за 2020. годину, а општинско веће као овлашћени предлагач утврдило је предлог решења о давању сагласности на Програм Историјског архива Сента за 2020. 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 ће бити дефинисана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2020. годину.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр.: 011-71/1  
Датум: 11.07.2019.

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА  
ЗА 2020. 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 11.07.2019. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2020. 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 архивске грађе. Радови на згради подељене су на више фаза. Трећа фаза је завршена 2017. године, радове финансирала је АП Војводина и Општина Сента. Прошле 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. Даниел Пастор (Pásztor Dániel), архивски помоћник   | = | ПД ап |
| 8. Валерија Шандор (Sándor Valéria), самостални финансијско-<br>рачуноводствени сарадник, секретар | = | ШВ ск |
| 9. Жолт Копас (Kopasz Zsolt), информатичар (оператер система II)                                   | = | КЖ и  |
| 10. Силвија Гајда (Gajda Szilvia), књиђњичар   | = | 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. Палоташ Габриела (Palotás Gabriella), архивски помоћник | = | ПГ 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  |
| књиђњичар  | 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 2020. 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, БТ 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 у ранијим годинама, а биће и таквих, чије сређивање трајаће више година у наредном периоду. 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)* | 37,40 м |
| Ф. 823 Дуванска индустрија АД, Сента (РС ва) *          | 48,60 м |
| Ф. 834 „Застава алати Сентал“, Сента (ДЖ ап)            | 45,10 м |
| Ф. 858 ДД Сента ТП, Сента (ШЛ ап) *                     | 5,70 м  |
| Ф. 860 „ФАДИП Алатница“ ДОО, Бечеј (ПГ ап)              | 4,40 м  |
| Ф. 863 „ФАДИП-ХКЦ“ ДОО, Бечеј (СА ап)                   | 8,80 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 обрате 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

У оквиру ИПА пројекта „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ објавићемо последњу, четврту књигу. Из списка суботичког суда за вођење трговачког регистра биће апострофирани предметни списи б-8 фирми уз чију помоћ могу бити приказане индустријске и привредне особености регије, односно епохе.

Објавићемо издање које обрађује тему Сенћанске битке, односно у зависности од материјалних извора, поново ћемо издати албум Сента 1216-2016, који се показало веома популарним.

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

#### VI. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА, РАЗВИЈАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

У складу са светским и домаћим трендовима у наредном периоду желимо интензивније радити на дигитализовању архивске грађе. Радићемо на том да дигитализовану архивску грађу учинимо доступним и у електронском облику.

У протеклом периоду већ су учињени први кораци у циљу реализације тог задатка. На интернет страници установе скоро свако издање у серији Грађе за монографију Сенте и регистар фирми који је настао у оквиру већ поменутог ИПА-пројекта доступан је корисницима у електронском облику.

Поред тога један од највећих изазова ће бити за нас имплементација новог јединственог информационог система „Архис“ која ће бити имплементирана у све архиве у Србији и представљаће саставни део рада свих архивиста и запослених у архиву као средство намењено за коришћење грађе од стране истраживача, научника, историчара и грађана.

## VII. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Послови коришћења архивске грађе обухватају пријем, упућивање и услуживање странака и истраживача. У 2020. години планирамо пријем 60 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечког материјале – у стручне и научне сврхе са 350 истраживачких дана. Број коришћених фондова процењује се на 40. 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 2020. 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 деца ће упознати са архивом као установом и њиховим задацима. Пренос нових информација вршићемо складно узрасту ученика.

Овом приликом приказаћемо им највреднију збирку нашег архива, Збирку повеља и привилегија. Тема интерактивне радионице за ученике петих разреда основне школе биће Битка код Сенте.

Издавачку делатност Архива попраће 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 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 2020. годину и израду плана за 2021. 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 „Активa 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. Од домаћих архива најтеснију сарадњу имамо са Историјским архивом у Суботици, у Новом Саду и у Београду. Изградили смо и одржавамо добре везе са архивима у Мађарској (Сегедин, Будимпешта, Весприм), у Босни и Херцеговини (Архив Републике Српске).

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**

Пројекат „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ у оквиру



Интеррег-ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија која је започета у марту 2018. године завршаваће се са међународном конференцијом у фебруару 2020. године.

Желимо да наставимо сарадњу са колегама из Мађарске. У случају успешног конкурсања у другој половини године почели би нов пројекат.

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, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), 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. 011-10/91  
Датум: 11.07.2019.

## ЗАПИСНИК

са 91. (деветдесетпрве) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 11. јула 2019. године са почетком у 14,30 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 90. седнице
2. Програм рада Архива за 2020. годину
3. Разно

#### **Ад/1 Прихватање записника са 90. 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 90. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.


## Ад/2 Програм рада за 2020. годину

План рада за 2020. годину је саставио директор Фодор Иштван. Истакао је да се програм заснива на истим основама, као и у претходним годинама:


- у 2020. години предвиђа се преузимање 300 д. м. архивске грађе за трајно чување, а укупна количина новосређене архивске грађе износиће око 120 д.м.,
- планира се пријем 65 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечког материјала – у стручне и научне сврхе са 350 истраживачких дана,
- број странака процењује се на 1100,
- ИПА пројекат „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ завршаваће се са научном конференцијом. У оквиру истог пројекта објавиће се још једна публикација. Желимо да наставимо сарадњу са колегама из Мађарске. У случају успешног конкурсања у другој половини године почели би нов пројекат.
- објавићемо књигу студија која ће обрадити Битку код Сенте,
- у складу са светским и домаћим трендовима у наредном периоду желимо интензивније радити на дигитализовању архивске грађе.
- настављају се програми архивске педагогије.

**ОДЛУКА:** Прихвата се програм рада Архива за 2020. годину без примедби.

Пошто је дневни ред исцрпљен, а под тачком „Разно“ нико од присутних није тражио реч председник закључује седницу у 15,10 часова.

  
Записничар  
Сиђи Ференц



  
Председник Управног одбора  
Шароши Габриела