

Предлог

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/20- пречишћен текст) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. _____ 2022. године донела је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Програм рада Историјског архива, Сента
за 2023. годину

I

Даје се сагласност на Програм рада Историјског архива Сента за 2023. годину, који је усвојио Управни одбор Историјског архива Сента, на седници одржаној 7. јула 2022. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-224/2022-I
Дана: __. __. 2022. 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. 2/20- 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 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 7. јула 2022. године разматрао је и усвојио Програм рада Историјског архива Сента за 2023. годину. Надлежно радно тело Скупштине општине разматрало је Програм рада Историјског архива Сента за 2023. годину, а општинско веће као овлашћени предлагач утврдило је предлог решења о давању сагласности на Програм Историјског архива Сента за 2023. годину и упутило исто Скупштини општине Кањижа на даљи поступак.

Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 17. седница

Извор средстава потребних за реализацију: Средства за реализацију програма ће бити дефинисана Одлуком о буџету општине Кањижа за 2023. годину.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр.: 011-69/1
Датум: 04.07.2022.

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
ЗА 2023. ГОДИНУ

УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020 и 47/2021) Управни одбор установе дана 07.07.2022. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2023. 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 сенђанске касарне од 4000 м² 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 архивске грађе. Радови на згради подељене су на више фаза. Трећа фаза је завршена 2017. године, радове финансирао је АП Војводина и Општина Сента. После тога 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.

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 12 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју.

Запослени у Сенти

| | | |
|---|---|-------|
| 1. Иштван Фодор, архивист, директор | = | ФИ дт |
| 2. Тибор Молнар, виши архивист | = | МТ ва |
| 3. Саболч Речко, виши архивист | = | РС ва |
| 4. Ференц Сиђи, архивист | = | СФ а |
| 5. Ерик Асталаш, архивист | = | ЛЕ а |
| 6. Сузана Шашии, архивист | = | ШС а |
| 7. Жофија Девић, архивски помоћник | = | ДЖ ап |
| 8. Бернадет Херферт, архивски помоћник | = | ХБ ап |
| 9. Валерија Шандор, самостални финансијско- рачуноводствени сарадник, секретар | = | ШВ ап |
| 10. Жолт Колас, информатичар (оператер система II) | = | КЖ и |
| 11. Силвија Гајда, књиђњичар | = | ГС књ |
| 12. Тамаш Ђалуш, архивски помоћник | = | ЂТ ап |

Запослени у Бечеју

| | | |
|--|---|--------|
| 1. Недељко Стојковић, виши архивист | = | СН ва |
| 2. Анамариа Сабо, архивски помоћник | = | СА ап |
| 3. Јасмина Петровић, чистачица-курирка | = | ПЈ роч |
| 4. Габриела Хорват, архивски помоћник | = | ХГ ап |

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

| радно место | шк. спрема | број извршиоца |
|--|------------|----------------|
| виши архивист | висока | 3 |
| архивист | висока | 4 |
| архивски помоћник | средња | 5 |
| самостални финансијско- рачуноводствени сарадник | виша | 1 |
| информатичар (оператер система II) | висока | 1 |
| књиђњичар | средња | 1 |
| чистачица | основна | 1 |
| | Укупно | 16 |

I. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Планирамо контролни обилазак 80 регистратура (ФИ дт, АЕ а, ШС 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 120 листа). Контролисаћемо излучивање безвредне грађе у 40 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 800 м¹ 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.).

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 м¹ архивске грађе за трајно чување.

С обзиром да у новој згради архива још имамо места, 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, АЕ а, БТ ам, КЖ и)

У Бечсју 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 7 архивиста и архивских помоћника. Сваки радник уз друге послове може да среди око 20 м¹ грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 140 м¹.

| | |
|--|---------|
| Ф. 288 Пољопривредни комбинат „Елан“, Србобран (СН ва, СА ап)* | 37,40 м |
| Ф. 820 Мешовита банка „АИК“ банка, Сента (ШС ап)* | 26,50 м |
| Ф. 834 „Застава алати Сентал“, Сента (ДЖ ап)* | 45,10 м |
| Ф. 873 АД ЗИП „Слога“, Кањижа (РС ва)* | 76,10 м |
| Ф. 875 Млин Кањижа доо, Кањижа (ХБ ап, ШВ ап) | 45,30 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.

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

V. ПУБЛИКОВАЊЕ

Планирамо објављивање књиге под насловом Културни живот Сенте у периоду 1960-1970. Књига ће бити седма у серији Архивски извори Титове Југославије. По традицији и ова књига ће бити двојезична.

Желимо објавити и публикацију о сенћанском Домобранском удружењу.

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 доступан је корисницима у електронском облику.

Наставиће се имплементација јединственог информационог система „Архис“.

VII. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Послови коришћења архивске грађе обухватају пријем, упућивање и услуживање странака и истраживача. У 2023. 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 изналагања 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: СА ап, МТ ва, СФ а, ШВ ап.

VIII. ПОСЛОВИ АРХИВСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Послове евидентирања, каталогизације књига вршимо електронски у програмима „Архис“ и „Култо“. Евиденцију корисника и коришћене грађе водимо на класичан начин.

Библиотекарка Гајда Силвиа у планској години поред рада са корисницима обрадиће 40 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

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 стадарду 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.

За специјалне и сложене поступке (рестаурација) још немамо радионицу, али захваљујући искуству стеченом у Архиву главног града Будимпеште, радићемо 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. Посећујемо и основне школе у околини. Ученици трећег разреда ће се упознати са историјом папира, односно са Сенћанском битком, док ученици четвртог разреда ће имати прилику да учествују у радионици под називом „Тиса, река која нас спаја“.

Наставићемо рад са медијима путем објављивања научно-популарних радова разних актуелних 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.

XI. ОПШТИ ПОСЛОВИ

Обухватају израду извештаја за 2023. годину и израду плана за 2024. 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.

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

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).

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, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), предлог финансијског плана за 2023. годину биће достављен општинама - суоснивачима Архива.



Председник Управног одбора
Тибор Патаки

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA
Дел. бр. 011-10/106
Датум: 07.07.2022.

ЗАПИСНИК

са 106. (стошесте) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 7. јула 2022. године са почетком у 8,30 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

Присутни су: ПАТАКИ Тибор, председник Управног одбора
ЛЕНЂЕЛ Ана,
МОЛНАР Тибор,
РЕЧКО Саболч,
чланови Управног одбора и
Фодор Иштван, директор Архива.

Одсутни су: ХУЂИК Рихард,
ГАЈДА Силвиа, оправдано.
КОПАС Ибоља.

За записничара се одређује: Молнар Тибор.

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

Након тога је предложила следећи

Дневни ред:

1. Прихватање записника са 105. седнице
2. Програм рада Архива за 2023. годину
3. Измена финансијског плана за 2022. годину (први ребаланс)
4. Разно

Ад/1 Прихватање записника са 105. Седнице

Председник Управног одбора, Тибор Патаки је прочитао записник са претходне седнице Одбора.

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

ОДЛУКА: Усваја се записник са 105. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.

Ад/2 Програм рада за 2023. годину

План рада за 2023. годину је саставио директор Фодор Иштван. Истакао је да се програм заснива на истим основама, као и у претходним годинама:

- у 2023. 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,
- у складу са светским и домаћим трендовима у наредном периоду желимо интензивније радити на дигитализовању архивске грађе.
- настављају се програми архивске педагогије.

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

ОДЛУКА: Прихвата се програм рада Архива за 2023. годину без примедби.

Ад/3 Измена финансијског плана за 2022. годину (први ребаланс)

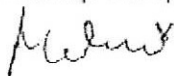
У вези тачке дневног реда директор Иштван Фодор је истакао да путем ребаланса пре свега измењена је структура финансијског плана, а што се тиче обима извршене су само мале техничке корекције.


Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

ОДЛУКА: Прихвата се прва измена финансијског плана за 2022. годину без примедби.

Пошто је дневни ред исцрпљен, а под тачком „Разно“ нико од присутних није тражио реч председник закључује седницу у 9,10 часова.

Записничар
Молнар Тибор




Председник Управног одбора
Патаки Тибор