



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ISTORIJSKI ARHIV
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR
24400 Senta, Glavni trg 1/II, Pf: 56
Tel: 024-811-037, Fax: 024-811-134
E-mail: zentarhiv@gmail.com
www.zentarhiv.rs
Tekući račun: 840-57664-87
Matični broj: 08052115
PIB broj: 101102259

ПИСАРНИЦА ОПШТИНЕ СЕНТА

ПРИМЉЕНО:		17. 07. 2025		
Органи	Орг. јед.	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНО

Дел. бр.: 011-67/7
Датум: 14.07.2025.

ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
СРБОБРАН

Предмет: Програм рада са финансијским планом за 2026. годину

У прилогу Вам достављамо Програм рада Историјског Архива у Сенти са финансијским планом за 2026. годину.

С поштовањем,



Директор архива

Фодор Иштван,
виши архивист

ISTORIJSKI ARHIV SENTA
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA
Ikt. szám. 011-10/2
Dátum: 2025.07.11.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A zentai Történelmi Levéltár IGAZGATÓBIZOTTSÁGA 2025. július 11-én 8,00 órai kezdettel megtartotta 2. (második) ülését a Levéltár helységében.

Jelen voltak: PATAKI Tibor, az Igazgatóbizottság elnöke,
BAUERFEIND Zoltán, tag,
LENGYEL Anna, tag,
GAJDA Szilvia, tag,
FODOR ISTVÁN, a Történelmi Levéltár igazgatója.

Az ülésről hiányzott:
KOC SIS SZÜRKE Zsolt, tag,
KOPASZ Ibolya, tag

Jegyzőkönyvvezető: Gajda Szilvia.

Az Igazgatóbizottság elnöke, Pataki Tibor megnyitotta az ülést, üdvözölte a jelenlévőket, majd felolvasta a jelenlévőknek a napirendi pontokat, melyeket az igazgatóbizottsági tagok egyhangúlag elfogadtak.

Napirendi pontok:

1. Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása
2. A 2026. évi munka- és pénzügyi terv
3. Egyéb

Ad/1. Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása

Pataki Tibor a jelenlévő bizottsági tagokkal ismertette az előző, azaz a 2. jegyzőkönyv tartalmát.

HATÁROZAT: az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadja a 2. ülés jegyzőkönyvét.

Ad/2. A 2026. évi munka- és pénzügyi terv

A 2026-os munkatervet Fodor István igazgató állította össze. Elmondása szerint a program az előző évekhez hasonlóan néz ki. Az alábbiakat emelte ki:

- a 2026-os évben előreláthatólag mintegy 2-300 folyóméter új iratanyag átvételére kerül majd sor,
- a levéltári és a könyvtári anyag 60, szakmai és tudományos céllal érkező kutatójának – felhasználójának – fogadása várható kb. 350 kutatónappal,
- a lehetséges ügyfelek száma 1100-ra becsülhető,
- a hazai és a nemzetközi trendekkel összhangban az előttünk álló időszakban növelik a digitalizált levéltári anyag mennyiségét,
- folytatódnak a levéltár-pedagógiai foglalkozások.

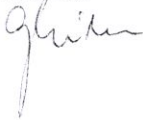
A 2026. évi pénzügyi tervvel kapcsolatban a következőket hangsúlyozta:

- a levéltárat társfinanszírozó községektől az elmúlt években rendszeresen érkeztek a pénzeszközök, remélhetőleg ez a jövő év folyamán sem fog változni,
- az állandó költségekre, a szerződések alapján kifizetett költségekre és az anyagi költségekre az előző évvel megegyező mennyiségű pénzeszközök lettek előlátva.

HATÁROZAT: az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadja a Levéltár 2026. évi munka- és pénzügyi tervét.

Mivel az „Egyéb” pont alatt senki sem kért szót, az elnök 8.30-kor berekesztette az ülést.

Jegyzőkönyvvezető
Gajda Szilvia



Az Igazgatóbizottság elnöke
Pataki Tibor



**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

Ikt. sz.: 011-67/2

Kelt: 2025. július 11-én

**A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR
2026. ÉVI MUNKAPROGRAMJA**

BEVEZETŐ

A kultúráról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 13/2016., 30/2016., 6/2020., 47/2021. és 76/2023. szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján az intézmény igazgatóbizottsága 2025. július 11-én döntést hozott a zentai Történelmi Levéltár 2026. évi munkaprogramjának elfogadásáról.

A levéltár tevékenységi és fejlesztési programjának megvalósítása ugyanazokon az alapokon folytatódik, mint az előző években. A fizetésekre szolgáló eszközöket a zentai és az óbecsei községi költségvetésekben, a folyó kiadásokra szolgáló eszközöket pedig azon öt község költségvetésében biztosítják, amelyekben tevékenységünket ellátjuk, ezek a községek pedig: Magyarakanizsa, Zenta, Ada, Óbecse és Szenttamás. A folyó költségekre és a dolgozók személyi járandóságaira szolgáló eszközöket külön tervezzük, költjük és tartjuk nyilván az óbecsei Részleg szükségleteire és külön a zentai levéltárszékhelyen folyó munkára vonatkozóan.

Zenta Község polgármestere 2013. október 23-i, 46-20/2013-II. sz. határozatával a Levéltárnak (valamint a Vajdasági Magyar Művelődési Intézetnek) ítélte a volt zentai kaszárnya Újvidéki út 1. szám alatt található 4000 m²-es épületét, melyben mintegy 12.000 folyóméter iratanyag elhelyezésére lesz mód. Az épület felújításának harmadik szakasza 2017-ben fejeződött be, a munkálatokat Vajdaság AT és Zenta Község finanszírozta. Sajnos, jelenleg erősen kétséges, hogy folytatódik-e majd az épület felújítása, reméljük, hogy csak átmeneti fennakadásról van szó.

Óbecsén továbbra is raktározási problémákkal küszködünk, továbbra sincs lehetőségünk az iratanyag átvételére az Óbecse és Szenttamás községek területén működő iratképzőktől. Emellett szükség lenne a részleg meglévő épületének (legalább részleges) felújítására.

Az *Anyagrendezés és külső szolgálat* részben a tervezett munkák megvalósítása az ügyfelek számától és az új levéltárépület rekonstrukciójával kapcsolatban felmerülő teendők mennyiségétől függ.

A TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR FOGLALKOZTATOTTAI

A program teljesítésén Zentán 10, Óbecsén pedig 4 dolgozó fog tevékenykedni.

A zentai foglalkoztatottak

1. Fodor István, főlevéltáros, igazgató
2. Molnár Tibor, főlevéltáros
3. Recskó Szabolcs, főlevéltáros
4. Szűgyi Ferenc, főlevéltáros
5. Lukić Sasin Szuzanna, levéltáros
6. Gere Anikó, levéltáros
7. Piri Edina, segédlevéltáros
8. Kopasz Zsolt, informatikus
9. Gajda Szilvia, könyvtáros
10. Gyalus Tamás, segédlevéltáros

Az óbecsei foglalkoztatottak

1. Nedeljko Stojković, főlevéltáros
2. Szabó Annamária, segédlevéltáros
3. Horvát Gabriella, segédlevéltáros
4. Horvát Zita, segédlevéltáros

A FOGLALKOZTATOTTAK ÖSSZETÉTELE

Munkakör	Iskolai végzettség	A munkavégzők száma
főlevéltáros	egyetemi végzettség	5
levéltáros	egyetemi végzettség	2
segédlevéltáros	középiskolai végzettség	5
informatikus	egyetemi végzettség	1
könyvtáros	középiskolai végzettség	1
	Összesen	14

I. A LEVÉLTÁRON KÍVÜLI LEVÉLTÁRI ANYAG VÉDELME

50 iratképző ellenőrzését tervezzük. Szükség szerint végezzük a levéltári és az irattári anyag képzőinek és birtokosainak nyilvántartását, az irattári anyag kategóriajegyzékének és az irattári ügykezelésről szóló szabályzat ellenőrzését az azok alkalmazására vonatkozó jóváhagyás megadása végett (terv: 60 jegyzék). 40 esetben ellenőrizzük az értéktelen iratanyag kiselejtezését. Ezzel az iratképző szervek kb. 600 ifm értéktelen, kiselejtezhető iratanyagtól szabadulnak fel. Előreláthatólag 2-300 ifm levéltári anyagot fogunk átvenni. Az előírt nyilvántartásba bevezetjük a levéltáriananyag-birtokosok összes státusbeli változását, valamint az irattári és levéltári anyaguk állapotában bekövetkezett változást.

Írásbeli felkérésre segítünk az érdekelt iratképző szervezeteknek (szaktanács, anyagrendezés, munkabemutató stb.).

II. LEVÉLTÁRI RAKTÁRI MUNKÁK

Mintegy 2-300 folyóméter levéltári iratanyag átvételét tervezzük.

Mivel a Levéltár leendő épületében (korábbi kaszárnya) még rendelkezünk szabad raktárkapacitással, a jövő év során nagyobb mennyiségű iratanyag áthelyezésére lesz mód. Terveink szerint elsőként a zentai Városháza tornyában lévő egyes raktárainkat, illetve a volt Tisza Bútorgyár helyén lévő raktárunkat fogjuk részben kiüríteni.

Óbecsén továbbra is raktározási problémákkal küszködünk, továbbra sincs lehetőségünk az iratanyag átvételére az Óbecse és Szenttamás községek területén működő iratképzőktől.

III. A LEVÉLTÁRI ANYAG RENDEZÉSE ÉS FELDOLGOZÁSA

Ezek a teendők az alábbi műveleteket ölelik fel: az anyag fondokra való felosztását, az anyagnak a fondokban történő osztályozását, könyvfeldolgozást, a fondban levő anyag rendszerezését, az értéktelen anyag kiselejtezését, fond-dosszié kialakítását és egységesítését, áttekintő raktári jegyzékek készítését, fondtörténeti jegyzet készítését, a kísérő dokumentáció vezetését (úrlapkitöltést) az elvégzett munkákról és az O-1, O-2 és R-1 úrlapok kitöltését.

Egyes esetekben a munkákat már az előző években megkezdjük, és lesznek olyan fondok, amelyeknek rendezése több évig fog tartani. A rendezésben 4 szakdolgozó (főlevéltáros, levéltáros és segédlevéltáros) fog dolgozni. Mindegyik dolgozó az egyéb munkákon kívül 20 folyóméter anyagot tud rendezni. A rendezett anyag összmennyisége tehát 80 ifm körül lesz.

F. 228 „Fadip” Gépkocsi- és Traktoralkatrészgyár, Óbecse*	33,60 ifm
F. 820 „AIK Bank Rt”, Zenta*	26,50 ifm
F. 850 „Fadip-Standard” Kft., Óbecse *	12,50 ifm
F. 873 „Sloga” RT., Magyarakanizsa*	76,10 ifm
F. 859 „TAMP” RT, Zenta*	74,80 ifm

* az előző évben megkezdett munkák

IV. TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT

Az ügyfelek és a kutatók korrekt tájékoztatásának alapját a sokrétű levéltári nyilvántartások képezik. A levéltárban őrzött anyagról és az iratképző szervekkel végzett terepi munkákról részben elektronikus, részben klasszikus (kézzel írott) módon vezetjük a nyilvántartást. A levéltári épületekről és a levéltár dolgozóiról, a hazai és a külföldi levéltárakban folyó kutatómunka eredményeiről, a többi levéltárral folytatott együttműködésről főként a klasszikus módon vezetjük a nyilvántartásokat.

Gyűjtjük a hazai és a külföldi levéltárak kiadványait, szakmai útmutatóit, hogy minél teljesebb tájékoztatást nyújthassunk az érdekelteknek a többi levéltárról is.

Habár már az előző években is történtek hasonló törekvések, tovább kívánjuk fokozni a Levéltár jelenlétét a közösségi oldalakon, mivel ezek segítségével juthat el leggyorsabban, a legtöbb emberhez a közvetíteni kívánt információ.

Azon is dolgozunk, hogy a korábban digitalizált anyakönyveket mutatókkal kössük össze, és a teljes anyagot a honlapunkra tegyük. Elektronikus formában közlésünk néhány áttekintő raktári jegyzéket is és egyházi anyakönyvi (név)mutatókat. Az ügyfelek elektronikus úton a zentarihiv@gmail.com e-mail címen fordulhatnak hozzánk.

V. PUBLIKÁLÁS

2026-ban szeretnénk folytatni A titói Jugoszlávia levéltári forrásai c. sorozat kiadását, a 7. kötet előreláthatólag a Zenta kulturális élete az 1960-1970-es években címet viseli majd. Követve a hagyományokat, ez a könyv is kétnyelvű (magyar, szerb) lesz.

Arra törekszünk, hogy a nyilvánosság a sajtó, a rádió és a televízió útján mind több információt szerezhesen munkánkról.

VI. DIGITALIZÁLÁS, SZÁMÍTÓGÉPHÁLÓZAT-FEJLESZTÉS

A hazai és a nemzetközi trendekkel összhangban az előttünk álló időszakban növelni fogjuk a digitalizált levéltári anyag mennyiségét. A digitalizált iratanyagot elektronikus formában is elérhetővé tesszük.

A közelmúltban már történtek lépések ezen törekvés megvalósítása céljából. Az intézményünk honlapján elérhetővé tettük a Zentai Monográfia Füzetek könyvsorozatát.

Folytatódni fog a levéltáros szakma egységes információs rendszere, az „Arhis” használatának elsajátítása, a mindennapos munkafolyamatokba való beépítése.

VII. A LEVÉLTÁRI ÉS A KÖNYVTÁRI ANYAG FELHASZNÁLÁSA

A levéltári anyag használatának teendői az ügyfelek és a kutatók fogadásából, útbaigazításából és kiszolgálásából áll. A 2026-os évben a levéltári és a könyvtári anyag 60, szakmai és tudományos céllal érkező kutatójának – felhasználójának – fogadását tervezzük kb. 350 kutatónappal. A kutatásba vett fondok számát 40-re becsüljük.

A bizonylatok, másolatok és a dokumentumok másodpéldányainak kiadása céljából korlátozás nélkül fogadjuk az ügyfeleket. A II. világháborút követően elkobzott vagyон visszaszármaztatásához szükséges dokumentumokat keresők száma évek óta csökken, ugyanakkor a munkások szolgálati idejével kapcsolatos ügyek száma (a nyugdíj- és rokkantbiztosítási alap által kért „pótlások”) évről évre folyamatosan nő, a Levéltár által őrzett iratanyag mennyiségének növekedésével összhangban.

A lehetséges ügyfelek számát 1100-ra becsüljük.

Az anyag kikeresésével és a bizonylatok elkészítésével az összes szakdolgozó foglalkozik.

VIII. LEVÉLTÁRI KÖNYVTÁRI MUNKÁK

A könyveket elektronikus úton a „Qulto”, illetve az „Arhis” programokban tartjuk nyilván és katalogizáljuk. A felhasználók és a felhasznált anyag nyilvántartása a klasszikus módon történik. Az év folyamán az ügyfelekkel való munkán kívül 40 címet fogunk feldolgozni.

A munkáknak ebben a csoportjában Zentán a magyar, Óbecsén pedig a szerb nyelvű sajtót fogjuk figyelemmel kíséreni, és ollózzuk a levéltár tevékenységi területére, illetve magára az intézményünk munkájára vonatkozó cikkeket.

IX. A LEVÉLTÁRI ANYAG MŰSZAKI VÉDELME

A közvetlen anyagvédelem leghatásosabb eszköze, ha az iratanyagot savmentes papírból készült dobozba helyezzük. Európában az ilyen doboz anyagának minimálisan az ISO 9706 szabványnak kell megfelelnie vagy az ennél is újabb ISO 16245 szabványnak. Szerbiában a levéltárak még egyáltalán nem használnak ilyen anyagú dobozokat irattárolásra. A jövőben Szerbiában is elkerülhetetlenül érvénybe fognak lépni a fenti szabványok, előírások, ezt szeretnénk felkészülten fogadni.

A speciális eljárásokra (konzerválás, restaurálás stb.) nincs műhelyünk, de a Budapest Főváros Levéltárában szerzett gyakorlati tudás birtokában az egyszerűbb konzerválási műveleteket el tudjuk végezni.

Emellett más, egyszerű műszaki védőmunkákat is végzünk majd, mint pl. a dokumentumok mechanikus tisztítása, dobozok, borítók, tékák készítése és kisebb könyvkötés-javítások.

X. KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

A levéltár-pedagógiai foglalkozásaink során a gyerekek megismerkedhetnek a Levéltár legalapvetőbb feladataival, az intézménnyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókkal. A tudásanyagot játékosan, színes előadásmóddal adjuk át nekik, szemléltetőeszközökkel és vetítéssel színesítve. Egyúttal bemutatjuk nekik levéltárunk egyik legértékesebb fondját is, az adománylevelek gyűjteményét melyen keresztül megismerkedhetnek a legrégebb íráshordozó anyagokkal is. A környékbeli általános iskolákba is ellátogatunk, a harmadikosok az írás történetével és a zentai csatával ismerkedhetnek meg, míg a negyedikesek a Tisza, a folyó amely összeköt bennünket című foglalkozáson vehetnek részt.

XI. ÁLTALÁNOS ÜGYEK

Felölelik a 2026. évi jelentés és a 2027. évi terv elkészítését, a levéltári dolgozók napi és havi nyilvántartásának vezetését, a törvények, kormányrendeletek és jogszabályok figyelemmel kísérését, valamint a szabályzatjavaslatok elkészítését, valamint a munkaviszonyokkal, a munkavédelemmel, a levéltári vagyon védelmével, az anyagi-pénzügyi szolgálat és könyvelőség rendes működésével kapcsolatos teendők ellátását. Ide tartoznak még az iktató teendők is az ügyfelekre és az igazgatási szervekre vonatkozóan. A teendőknek ebben a csoportjában gondoskodunk a raktárak és a munkahelyiségek közegészségügyi szempontú fenntartásáról.

A törvények és a jogszabályok figyelemmel kísérése, az általános aktusok javaslatainak kidolgozása, a levéltár rendszeres éves működésével kapcsolatos összes kérdést illető döntések meghozatala az igazgató feladata.

A könyvelési teendőket intézményünk részére az Aktiva 81 Ügynökség fogja ellátni térítés ellenében.

XII. TÖRZSSZOLGÁLAT, ELLENŐRZÉS, TANÁCSKOZÁSOK

Levéltárosaink részt vesznek a hazai és a külföldi szakmai tanácskozások munkájában.

A levéltárat a törvénnyel előírányzott összes esetben az igazgató fogja képviselni, és ő jár el a levéltár nevében.

Az egyéb teendők közé tartozik még: a községi bizottságokban, a civil szervezetekben, a levéltár igazgatási szerveiben folyó munka, a dolgozók jelentéseinek havonkénti ellenőrzése.

XIII. NEMZETKÖZI ÉS LEVÉLTÁRKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS

A hazai levéltárak közül Szabadka, Vajdaság és Belgrád levéltáraival van a legszorosabb kapcsolatunk. Jó kapcsolatokat építettünk ki és folytatunk a magyarországi (Budapest Főváros Levéltára) levéltárakkal is.

Részt fogunk venni ágazati szervezeteink bizottságainak és szakmai testületeinek munkájában. Intézményünknek van képviselője a Szerb Levéltáros Egyesület közgyűlésében, valamint a Vajdasági Levéltári Dolgozók Egyesületének elnökségében.

XIV. PÉNZÜGYI TERV

A költségvetési rendszerről szóló törvénnyel (a SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016., 113/2017., 95/2018., 31/2019., 72/2019., 149/2020., 118/2021., 138/2022., 92/2023., 94/2024. szám) összhangban a 2026. évi pénzügyi tervet elküldjük a Levéltárat finanszírozó községeknek.



Pataki Tibor,
az igazgatóbizottság elnöke

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр. 011-10/2

Датум: 11.07.2025.

ЗАПИСНИК

са 2. (друге) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 11. јула 2025. године са почетком у 8,00 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

Присутни су: ПАТАКИ Тибор, председник Управног одбора
БАУЕРФЕЈНД Золтан,
ЛЕНЂЕЛ Ана,
ГАЈДА Силвиа, чланови Управног одбора и
ФОДОР Иштван, директор Архива.

Одсутни су: КОЧИШ СИРКЕ Жолт, члан УО
КОПАС Ибоља, члан УО

За записничара се одређује: Гајда Силвиа.

Председник Управног одбора отвара седницу, поздравља присутне и констатује да с обзиром да је пристуно више од половине чланова Управног одбора постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Након тога је предложио следећи

Дневни ред:

1. Прихватање записника са претходне седнице
2. Програм рада Архива са финансијским планом за 2026. годину
3. Разно

Ад/1 Прихватање записника са претходне седнице

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

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа Након саслушања излагања, једногласно донета ја следећа

ОДЛУКА: Усваја се записник са 2. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.

Ад/2 Програм рада Архива са финансијским планом за 2026. годину

План рада за 2026. годину је саставио директор Фодор Иштван. Истакао је да се програм заснива на истим основама, као и у претходним годинама:

- у 2026. години предвиђа се преузимање 2-300 д. м. архивске грађе за трајно чување, а укупна количина новосређене архивске грађе износиће око 80 д.м.,
- планира се пријем 60 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечног 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.

У вези финансијског плана директор нагласио је следеће:

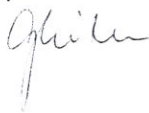
- од општина суфинансијера архива током претходних година прилив средстава је био уједначен, надамо се да ће и у планској години остати тако,
- за сталне трошкове, за услуге по уговору и за административне материјале средстава су планирана на истом нивоу као у текућој години.

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

ОДЛУКА: Прихвата се програм рада Архива са финансијским планом за 2026. годину без примедби.

Пошто је дневни ред исцрпљен, а под тачком „Разно“ нико од присутних није тражио реч председник закључује седницу у 8,30 часова.

Записничар
Гајда Силвиа



Председник Управног одбора
Патаки Тибор



**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

Дел. бр.: 011-67/1
Датум: 11.07.2025.

**ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
ЗА 2026. 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, 47/2021 и 76/2023), Управни одбор установе дана 11.07.2025. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2026. 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 м² 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. После тога дошло је до застоја у обнови зграде, надамо се да је реч о привременом прекиду.

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 са реконструкцијом нове архивске зграде.

ЗАПОСЛЕНИ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

На реализацији програма радиће 10 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју.

Запослени у Сенти

1. Иштван Фодор, виши архивист, директор
2. Тибор Молнар, виши архивист
3. Саболч Речко, виши архивист
4. Ференц Сиђи, виши архивист
5. Сузана Лукић Шашин, архивист
6. Анико Гере, архивист
7. Едина Пири, архивиски помоћник
8. Жолт Копас, информатичар
9. Силвија Гајда, књижњичар
10. Тамаш Ђалуш, архивски помоћник

Запослени у Бечеју

1. Недељко Стојковић, виши архивист
2. Анамарија Сабо, архивски помоћник
3. Габриела Хорват, архивски помоћник
4. Зита Хорват, архивски помоћник

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Радно место	Шк. спрема	Број извршиоца
виши архивист	висока	5
архивист	висока	2
архивски помоћник	средња	5
информатичар	висока	1
књижњичар	средња	1
	Укупно	14

I. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Планирамо контролни обилазак 50 регистратура. По потреби вршиће се евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала, преглед листа категорија документарног материјала и правилника за канцеларијско пословање ради давања сагласности на примењивање истих (планирано 60 листа). Контролисаћемо излучивање безвредне грађе у 40 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 600 д.м. безвредног, документарног материјала, чији је рок чувања истекао. Од 2-4 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 2-300 д.м. архивске грађе. У прописане евиденције унећемо све промене о статусу ималаца и о стању њиховог документарног материјала и архивске грађе.

Споразумно пружићемо помоћ заинтересованим регистратурама (стручни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.).

II. ПОСЛОВИ У ДЕПОУ АРХИВА

Планирамо преузимање 2-300 д.м. 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“.

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 4 архивиста и архивских помоћника. Сваки радник уз друге послове може да среди око 20 д.м. грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 80 д.м.

Ф. 228 Фабрика ауто и тракторских делова „ФАДИП“, Бечеј*	33,60 м
Ф. 820 АИК Банка АД, Сента*	26,50 м
Ф. 850 „ФАДИП-Стандард“ ДОО, Бечеј*	12,50 м
Ф. 873 АД ЗИП „Слога“, Кањижа*	76,10 м
Ф. 859 Тамп АД, Сента*	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 запосленима 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.

Иако је сличних настојања било и претходних година, желимо да додатно појачамо присуство Архива на друштвеним мрежама, јер се управо тим путем најбрже може допрети до највећег броја људи са информацијама које желимо да пренесемо.

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.

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.

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 2026. години планирамо пријем 60 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечког материјала – 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. Број оних који траже документацију потребну за реституцију имовине одузете након Другог светског рата годинама опада, док број предмета који се односе на радни стаж радника (тзв. „допуне“ које захтева Фонд ПИО) из године у годину континуирано расте – сразмерно порасту количине грађе у архиву.

Број потенцијалних странака процењује се на 1100 лица.

На проналажењу грађе и припремању уверења радиће сви стручни радници.

VIII. ПОСЛОВИ АРХИВСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Послове евидентирања и каталогизације књига вршимо електронски у програмима „Архис“ и „Култо“. Евиденцију корисника и коришћене грађе водимо на класичан начин. Током године, поред рада са странкама, обрадићемо 40 наслова.

У овој групи послова у Сенти пратимо мађарску, а у Бечеју српску штампу и издајамо чланке који 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“.

XI. ОПШТИ ПОСЛОВИ

Обухватају израду извештаја за 2026. годину и израду плана за 2027. 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.

Књижење за нас врши агенција „Актива 81“ уз накнаду.

XII. МАТИЧНИ, КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ, САВЕТОВАЊА

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

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.

XIII. МЕЂУНАРОДНА И МЕЂУАРХИВСКА САРАДЊА

Од домаћих архива најбољу сарадњу имамо са Историјским архивом у Суботици, у Новом Саду и у Београду. Изградили смо и одржавамо добре везе са архивима у Мађарској (Будимпешта).

Учествоваћемо у раду одбора и стручних тела наших струковних удружења. Наша установа има свог представника у Скупштини Удружења архивиста Србије, као и у Председништву Удружења архивских радника Војводине.

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, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024) финансијски план за 2026. годину биће прослеђен општинама које финансирају Архив.



Председник Управног одбора
Тибор Патаки



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Одељење за јавне службе, управу,
заједничке послове и људске ресурсе
Број: 003181557 2025 08910
004 005 400 041 01 002
Дана: 04.11.2025. године
21480 Србобран, Трг Слободе бр. 2
Тел: 021/6230-020
E-mail srbobran@eunet.rs

ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Предмет: Образложење по Плану и програму рада Историјског Архива у Сенти за 2026. годину

Историјски архив Сента, доставио је Програм рада Историјског архива за 2026. годину, број 011-67/1 од 11.07.2025. године, на српском и мађарском језику број 011-67/2 од 11.07.2025. године.

Програм рада Историјског архива Сента за 2026. годину садржи уводни део, у ком се наводе подаци о начину финансирања архива, проблему са недостатком архивског простора-обзиром да у Бечеју нема места за преузимање архивске грађе, а зграда бивше сенћанске касарне, која је додељена архиву за намену чувања архивске грађе, још није обновљена. Програм рада Историјског архива садржи излагање о структури и броју запослених, активностима везаним за заштиту архивске грађе ван архива, активности везане за послове у депоу архива, сређивање и обраду архивске грађе, службу информације, публиковање, дигитализацију и развијање компјутерске мреже. Такође, програмом су обухваћене и активности везане за коришћење архивске грађе и библиотечког материјала, послове архивске библиотеке, техничке заштите архивске грађе, културно - просветну и образовну делатност, опште послове, матичне, контролне и послове саветовања, као и активности везане за међународну и међуархивску сарадњу.

Програм рада Историјског архива у Сенти, садржи активности које се односе на вршење делатности у свих 5 општина на чијим територијама се врши делатност - Кањижа, Сента, Ада, Бечеј и Србобран.

Како је Програм рада Историјског архива Сента прецизан, потпун и свеобухватан, предлагемо да се исти прихвати.

Руководилац Одељења
Славица Человић

ПРЕДЛОГ

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021 - други закон), члана 67. Статута општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 4/2019, 20/2019, 6/2022 и 12/2025), чланова 2 и 38 Одлуке о Општинском већу Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 19/2025) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће на _____ седници, одржаној дана _____ 2025. године, размотрило је План и програм рада Историјског Архива у Сенти за 2026. годину и поводом истог донело следећи

ЗАКЉУЧАК

Општинско веће прихвата Програм рада Историјског архива Сента за 2026. годину.

**ПРЕДСЕДНИКОПШТИНСКОГ ВЕЋА
СРБОБРАН
Радивој Дебељачки**