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 Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 4/2019, 20/2019, 6/2022 и 12/2025), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број: 19/2025), и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће на ____ седници, одржаној дана _____2026. године, размотрило је План и програм рада Историјског Архива у Сенти за 2027. годину и тим поводом донело следећи

З А К Љ У Ч А К

Општинско веће прихвата Програм рада Историјског архива Сента за 2027. годину.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЛИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Одељење за јавне службе, управу,
заједничке послове и људске ресурсе
Број: 003385135 2026 08910
004 005 000 001 01 002
Дана: 23.09.2026. године
21480 Србобран, Трг Слободе бр. 2
Тел: 021/6230-026
E-mail srbobran@eunet.rs

ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Предмет: Образложење по Програму рада Историјског Архива у Сенти за 2027. годину

Историјски архив Сента, доставио је Програм рада Историјског архива за 2027. годину, број 011-70/1 од 10.07.2026. године, на српском и мађарском језику број 011-70/2 од 10.07.2026. године.

Програм за 2027. годину припремљен је на истим основама као и претходних година, при чему установа делатност обавља на подручју пет општина оснивача – Кањиже, Сенте, Аде, Бечеја и Србобрана – са укупно 15 извршилаца (11 у седишту у Сенти и 4 у Одсеку у Бечеју). Средства за плате обезбеђују се у буџетима општина Сента и Бечеј, а средства за текуће издатке у буџетима свих пет општина, док финансијски план за 2027. годину, у складу са Законом о буџетском систему, установа доставља општинама које финансирају Архив.

Посебно се истиче да Историјски архив у 2027. години обележава 75. годишњицу постојања. Тим поводом планиран је значајан издавачки и манифестациони програм, који обухвата четворојезични албум најзначајнијих и најатрактивнијих докумената архива, монографију о седамдесетпетогодишњој историји установе, стрип о Сенћанској бици (по цртежима Ласла Бенеша), као и публикацију посвећену скулптурама и јавним споменицима у Сенти. Овим садржајима установа настоји да достојно обележи јубилеј и додатно приближи архивистичку делатност јавности, укључујући и појачано присуство на друштвеним мрежама и у медијима.

У области заштите архивске грађе ван архива планиран је контролни обилазак 50 регистратура, преглед листа категорија и правилника о канцеларијском пословању (60 листа), као и контрола излучивања безвредног материјала у 40 случајева, чиме ће се код регистратура ослободити око 600 дужних метара безвредног документарног материјала са истеклим роком чувања. Од 2 до 4 ималаца планира се преузимање 2–300 дужних метара архивске грађе на трајно чување. У депоу архива предвиђено је пресељење веће количине грађе и пражњење депоа у кули Градске куће, односно дела депоа „Тиса“, док у Бечеју и даље нема слободног простора за преузимање грађе.

На пословима сређивања и обраде планирано је сређивање око 80 дужних метара грађе, на чему ће радити четири извршиоца, при чему се послови на појединим фондовима настављају из ранијих година. У оквиру службе информације и коришћења грађе планиран је пријем око 60 истраживача са око 350 истраживачких дана и коришћење око 40 фондова, док се укупан број потенцијалних странака процењује на око 1.200. У току године предвиђена је и израда

прегледних (сумарних) инвентара фондова и њихово објављивање на интернет страници установе, чиме ће истраживачи и пре доласка добити тачнију слику о грађи.

Програмом су обухваћени и послови дигитализације и развоја рачунарске мреже, уз наставак имплементације јединственог информационог система „Архис“, послови архивске библиотеке, техничка заштита грађе (укључујући увођење бескиселинских кутија по стандардима ISO 9706 и ISO 16245 и сарадњу са Архивом главног града Будимпеште), као и културно-просветна и образовна делатност кроз архивску педагогију, међу којом је и радионица „Тиса, река која нас спаја“. Планирани су и општи, матични и контролни послови, учешће у стручним скуповима, те међународна и међуархивска сарадња.

Реализација дела планираних послова зависи од степена обнове зграде бивше сенћанске касарне површине 4.000 m² (капацитета око 12.000 m архивске грађе), чија је трећа фаза радова завршена 2017. године, након чега је дошло до застоја у обнови, као и од решавања вишегодишњег недостатка магацинског простора у Одсеку у Бечеју.

Имајући у виду да је Програм рада Историјског архива Сента за 2027. годину прецизан, потпун и свеобухватан и да реално сагледава планиране активности установе, укључујући и обележавање 75. годишњице постојања, предлажемо да се исти прихвати.

Руководилац Одељења
Славица Человић

Slavica Čelović
Digitally signed by Slavica Čelović

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

ПИСАРНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН
ПРИМЉЕНО: 16. 07. 2026
БРОЈ:

Дел. бр.: 011-70/1
Датум: 10.07.2026.

ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
ЗА 2027. 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 14.07.2026. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2027. 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.

Наша установа 2027. године обележава 75. годишњицу постојања. Тим поводом припремамо бројна пригодна издања и манифестације, са жељом да достојно обележимо овај значајан јубилеј.

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^2 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 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 архвиске 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 11 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
11. Етвеш Тибор, архивски помоћник

Запослени у Бечеју

1. Недељко Стојковић, виши архивист
2. Анамариа 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	6
информатичар	висока	1
књижњичар	средња	1
	Укупно	15

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. 850 „ФАДИП-Стандард" ДОО, Бечеј*	12,50 м
Ф. 873 АД ЗИП „Слога", Кањижа*	76,10 м
Ф. 886 Раднички универзитет, Кањижа	6,60 м
Ф. 888 Предузеће за приказивање филмова „Култура", Кањижа	3,20 м
Ф. 889 Предузеће за приказивање филмова „Корзо", Хоргош	0,15 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.

Очекује се да ће у току следеће године на нашем сајту бити објављени и сумарни инвентари наших архивских фондова, чиме ће истраживачи и пре започињања рада моћи да добију тачнију слику о архивској грађи која се чува у сваком појединачном фонду.

Странке могу да нам се обрате путем електронске поште, на е-маил: zentarhiv@gmail.com.

V. ПУБЛИКОВАЊЕ

Поводом 75. годишњице постојања архива, планирамо издавање неколико публикација. Међу њима ће се наћи четворојезични албум у пуном колору који представља највредније и најатрактивније документе архива, монографија о седамдесетпетогодишњој историји установе, као и стрип који на нов начин приказује Сенћанску битку, чије је цртеже израдио Ласло Бенеш.

Поред тога, интензивно радимо и на публикацији која представља скулптуре и јавне споменике у Сенти, чији тачан датум изласка – због великог обима посла – у овом тренутку још није познат.

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 2027. 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. 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 1200 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 издвајамо 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 чуванње 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 2027. годину и израду плана за 2028. 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 „Аконт" 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 br. 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 2027. годину биће прослеђен општинама које финансирају Архив.

Председник Управног одбора
Тибор Патаки

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Ikt. sz.: 011-70/2
Kelt: 2026. július 10-én

A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR 2027. 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 2026. július 14-én döntést hozott a zentai Történelmi Levéltár 2027. 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: Magyarkanizsa, 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.

Intézményünk 2027-ben ünnepli fennállásának 75. évfordulóját. Ennek jegyében számos alkalmi kiadvánnyal, rendezvénnyel készülünk, szeretnénk méltóképpen megemlékezni erről a jeles jubileumról.

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 11, 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
11. Ötvös Tibor, 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	6
informatikus	egyetemi végzettség	1
könyvtáros	középiskolai végzettség	1
	Összesen	15

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 levéltárianyag-birtokosok összes státusbeli változását, valamint az irattári és levéltári anyaguk állapotában bekövetkezett változást.

Írásbeli felkérésre segítünk az érdekelt iratképző szerveknek (szaktanács, anyagrendezés, munkabemutatás 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 (űrlapkitöltést) az elvégzett munkákról és az O-1, O-2 és R-1 űrlapok kitöltését.

Egyes esetekben a munkákat már az előző években megkezdtük, 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. 850 "Fadip-Standard" Kft., Óbecse *	12,50 ifm
F. 873 „Sloga" RT., Magyarkanizsa*	76,10 ifm
F. 886 Munkásegyetem, Magyarkanizsa	6,60 ifm
F. 888 „Kultúra" Mozi, Magyarkanizsa	3,20 ifm
F. 889 „Korzó" Mozi, Horgos	0,15 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.

Előreláthatólag a jövő év folyamán felkerülnek a levéltári fondjainkhoz tartozó áttekintő raktári jegyzékek is a honlapunkra – ezáltal a levéltári kutatók már a kutatás megkezdése előtt pontosabb képet kaphatnak arról, hogy egy-egy fondban milyen iratanyagok találhatóak.

Az ügyfelek elektronikus úton a zentarhiv@gmail.com e-mail címen fordulhatnak hozzánk.

V. PUBLIKÁLÁS

A levéltár fennállásának 75. évfordulója jegyében több kiadvány megjelentetését tervezzük, melyek között lesz egy, a levéltár legértékesebb, leglátványosabb dokumentumait bemutató teljesen színes, négynyelvű album, az intézmény hetvenötéves történetét elbeszélő monográfia, valamint a Zentai csatát újszerűen ábrázoló képregény is, amelynek alapjául szolgáló rajzokat Benes László készítette.

Emellett gőzerővel dolgozunk a Zenta szobrait, közterületi emlékműveit bemutató kiadványunkon is, amelynek pontos megjelenési ideje – a munka terjedelme miatt – még nem ismert.

Arra törekszünk, hogy a nyilvánosság a sajtó, a rádió és a televízió útján mind több információt szerezhessen 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 könyvsorozatot.

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 2027-es 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 vagyon 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 őrizett iratanyag mennyiségének növekedésével összhangban.

A lehetséges ügyfelek számát 1200-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 kísérni, és ollózuk 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 legrégibb 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 2027. évi jelentés és a 2028. 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 teendői 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 Akont Ügynökség fogja ellátni térítés ellenében.

XII. TÖRZSSZOLGÁLAT, ELLENŐRZÉS, TANÁCSKOZÁSOK

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

A levéltárat a törvénnyel előirányzott 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 2027. évi pénzügyi tervet elküldjük a Levéltárat finanszírozó községeknek.

Pataki Tibor,
az igazgatóbizottság elnöke