

**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 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 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 издавајмо 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