

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 022 – 79/2019  
Дана: 24.02.2020. године  
Б Е Ч Е Ј

На основу члана 45. став 2., а у вези са чланом 51. став 2. и члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј” број 5/2019 ) и члана 41. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј”, број 1/2020), Општинско веће општине Бечеј је на 198. седници, одржаној дана 24.02.2020. године донело

### ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Решења о давању сагласности на Програм рада са финансијским планом Историјског архива у Сенти за 2020. годину и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоце на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога решења из става 1. овог закључка одређују се Фодор Иштван, директор Историјског архива у Сенти и Ђорђе Попов, буџетски инспектор.

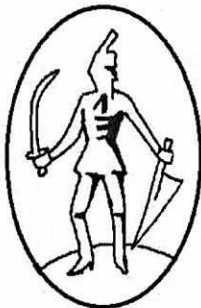
Начелница Одељења за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

*Дубравка Ковачев*  
Дубравка Ковачев



Доставити:

1. Скупштини општине Бечеј
2. Известиоцима
3. архиви



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

ОПШТИНА БЕЧЕЈ - ОПШТИНСКА УПРАВА  
ÖBECSE KÖZSÉG - KÖZELI KÖZIGAZTÁS  
БЕЧЕЈ - ÖBECSE

31 JUL 2019				
OPŠTINA SREMA	OPŠTINA SREMA	BROJ FAM	PRILOG MELLÉKLET	BREŽNJOST ERTEK
III		022-79		

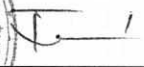
Дел. бр.: 011-71/9  
Датум: 30.07.2019.

ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
БЕЧЕЈ

Предмет: Програм рада за 2020. годину

У прилогу Вам достављамо Програм рада Историјског Архива у Сенти за 2020. годину на српском и мађарском језику.

С поштовањем,

Директор архива  
  
Фодор Иштван,  
архивист



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр. 011-10/91

Датум: 11.07.2019.

## ЗАПИСНИК

са 91. (деветдесетпрве) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 11. јула 2019. године са почетком у 14,30 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

**Присутни су:** ШАРОШИ Габриела, председник Управног одбора  
ТАРИ Ласло,  
СИЋИ Ференц,  
КОПАС Жолт,  
МОЛНАР Тибор,  
чланови Управног одбора и  
ФОДОР Иштван, директор Архива.

**Одсутни су:** ШКРБИЋ Ненад и ХАЈНАЛ Ана.

**За записничара се одређује:** Сиђи Ференц.

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

Након тога је предложила следећи

### **Дневни ред:**

1. Прихватање записника са 90. седнице
2. Програм рада Архива за 2020. годину
3. Разно

### **Ад/1 Прихватање записника са 90. Седнице**

Председник Управног одбора, Шароши Габриела је прочитала записник са претходне седнице Одбора.

Након саслушања излагања, једногласно донета ја следећа

**ОДЛУКА:** Усваја се записник са 90. седнице Управног одбора Историјског архива у Сенти без примедби.


## **Ад/2 Програм рада за 2020. годину**

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


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

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

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

  
Записничар  
Сиђи Ференц



  
Председник Управног одбора  
Шароши Габриела

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

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

**ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА  
ЗА 2020. ГОДИНУ**

## УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.) Управни одбор установе дана 11.07.2019. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2020. годину.

Реализација програма делатности и развоја базира се на истим основама као и претходних година. Средства за плате обезбеђују се у буџету општина Сента и Бечеј, а за текуће издатке у буџету свих пет општина на чијим територијама вршимо нашу делатност. То су Кањижа, Сента, Ада, Бечеј и Србобран. Средства за текуће издатке и за лична примања радника планирамо трошимо и евидентирамо посебно за потребе Одсека у Бечеју и посебно за рад у седишту Архива у Сенти.

Одлуком председника Општине Сента бр. 46-20/2013-II од 23.10.2013. године Архиву је додељена на трајно коришћење једна зграда бивше сенћанске касарне од 4000 м<sup>2</sup> на адреси Новосадски пут 1. У тој једносратници рачунајући само највеће сале (бивше „спаваоне“, величине 8x16 м) биће места за чување око 12.000 м архивске грађе. Радови на згради подељене су на више фаза. Трећа фаза је завршена 2017. године, радове финансирали су АП Војводина и Општина Сента. Прошле године дошло је до застоја у обнови зграде, надамо се да је реч о привременом застоју.

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе. Недостатак магацинског простора већ годинама онемогућава вршење основне делатности у погледу преузимања архивске грађе на трајно чување са територије општине Бечеј и Србобран. Поред тога неопходна је обнова постојеће зграде Одсека.

Стручни део плана рађен на бази Јединствених оријентационих норми рада у архивима Србије (Архивски преглед 1977/1.2), и норматива рада Архива. Рачунајући са 15 запослених и са 1600 ефективних радних часова по једном раднику, укупан годишњи фонд радних часова архива је 24.000. Стручни део јединственог плана у вези сређивања грађе рађен је на основу појединачних планова радника.

Реализација планираних послова у делу „сређивање грађе и спољна служба“ зависиће од броја странака и од обима послова који се намећу у вези реконструкције нове архивске зграде.

## ЗАПОСЛЕНИ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

На реализацији програма радиће 11 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју. Сви стручни радници имају положени стручни испит.

### Радници у Сенти

1. Иштван Фодор (Fodor István), архивист, директор	=	ФИ дт
2. Тибор Молнар (Molnár Tibor), виши архивист	=	МТ ва
3. Саболч Речко (Recskó Szabolcs), виши архивист	=	РС ва
4. Ференц Сиђи (Szűgyi Ferenc), архивист	=	СФ а
5. Ласло Шандор (Sándor László), архивски помоћник	=	ШЛ ап
6. Жофија Девић (Dević Zsófia), архивски помоћник	=	ДЖ ап
7. Даниел Пастор (Pásztor Dániel), архивски помоћник	=	ПД ап
8. Валерија Шандор (Sándor Valéria), самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, секретар	=	ШВ ск
9. Жолт Копас (Kopasz Zsolt), информатичар (оператер система II)	=	КЖ и
10. Силвија Гајда (Gajda Szilvia), књиђичар	=	ГС књ
11. Тамаш Ђалуш (Gyalus Tamás), манипулант-техничар	=	ЂТ ам

### Запослени у Бечеју

1. Недељко Стојковић (Stojković Nedeljko), виши архивист	=	СН ва
2. Бригита Дробина (Drobina Brigitta), архивски помоћник	=	ДБ ап
3. Јасмина Петровић (Petrović Jasmina), чистачица-курирка	=	ПЈ роч
4. Палоташ Габриела (Palotás Gabriella), архивски помоћник	=	ПГ ап

## СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

радно место	шк. спрема број извршиоца	
виши архивист	висока	3
архивист	висока	2
архивски помоћник	средња	5
самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	виша	1
информатичар (оператер система II)	висока	1
књиђичар	средња	1
чистачица	основна и средња	1
манипулант-техничар	основна	1
	Укупно	15

## I. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Планирамо контролни обилазак 40 регистратура (ФИ дт, СФ а). По потреби вршиће се евидентирање стваралаца и ималаца архивске грађе и регистратурског материјала, преглед листа категорија регистратурског материјала и правилника за канцеларијско пословање ради давања сагласности на примењивање истих (план 5 листа). Контролисаћемо излучивање безвредне грађе у 20 случајева. Овим пословима регистратуре ослободиће се од око 500 м<sup>1</sup> безвредног, регистратурског материјала, чији је рок чувања истекао. Од 2-4 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 2-300 м архивске грађе. У прописане евиденције унећемо све промене о статусу ималаца и о стању њиховог регистратурског материјала и архивске грађе.

Споразумно пружићемо помоћ заинтересованим регистратурама (стручни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.). За те послове резервисаћемо 3% од укупног фонда радних часова Архива.

Заштиту архивске грађе у приватном власништву вршићемо откупом – ако за те потребе финансијери Архива буду обезбедили наменска средства.

## II. ПОСЛОВИ У ДЕПОУ АРХИВА

Планирамо преузимање 2-300 м<sup>1</sup> архивске грађе за трајно чување.

Пошто у пролеће 2020. године имаћемо на располагању најмање шест нових депоа, у новој згради бићемо у прилици да извршимо пресељење веће количине архивске грађе из сада коришћених објеката. Испразнићемо депое на вишим спратовима у кули Градске куће и део магацинског простора у депоу „Тиса“. (СФ а, ЂТ ам, КЖ и)

У Бечеју ни даље нема места за преузимање архивске грађе.

## III. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Ови послови обухватају следеће радне операције: Разврставање грађе на фондове, класификацију грађе у фонду, обраду књига, систематизацију грађе у фонду, излучивање безвредне грађе, формирање и комплетирање досијеа фондова, израду сумарних инвентара, израду историјских белешки, израду образаца за водич и вођење пратеће документације (испуњавање образаца) о извршеним пословима и образаца О-1, О-2 и Р-1.

На неким фондовима послови су започети у ранијим годинама, а биће и таквих, чије сређивање трајаће више година у наредном периоду. На сређивању радиће 5 архивиста и архивских помоћника. Сваки радник уз друге послове може да среди око 20 м<sup>1</sup> грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 100 м<sup>1</sup>.

Ф. 288 Пољопривредни комбинат „Елан“, Србобран (СН ва)*	37,40 м
Ф. 823 Дуванска индустрија АД, Сента (РС ва) *	48,60 м
Ф. 834 „Застава алати Сентал“, Сента (ДЖ ап)	45,10 м
Ф. 858 ДД Сента ТП, Сента (ШЛ ап) *	5,70 м
Ф. 860 „ФАДИП Алатница“ ДОО, Бечеј (ПГ ап)	4,40 м
Ф. 863 „ФАДИП-ХКЦ“ ДОО, Бечеј (СА ап)	8,80 м

\* започето у претходној години



#### **IV. СЛУЖБА ИНФОРМАЦИЈЕ**

Основу за пружање коректних информација странкама и истраживачима чине свестране евиденције архива. Прописане евиденције о грађи чуване у архиву и о раду обављеном на терену са регистратурама, водимо делом електронски, делом на класичан начин. О зградама и кадровима архива, о резултатима истраживања у домаћим и страним архивима, о сарадњи са другим архивима итд. евиденције углавном водимо на класичан начин.

Скупљамо издања, водиче других домаћих и иностраних архива ради пружања што потпунијих информација свим заинтересованима и о другим архивима.

Већ у овој години учињени су кораци ка приближавању архива широј јавности путем интернета, али и даље ћемо форсирати присутност архива на друштвеним мрежама, јер помоћу њих најбрже и најефикасније стижу информације до већине људи.

Радимо на томе да раније дигитализоване матичне књиге повежемо са показивачима и цели материјал ставимо на наш сајт. Објавићемо и неколико сумарних инвентара у електронској форми и индексе (именски) за црквене матичне књиге. Странке могу да нам се обрате путем електронске поште, на е-маил: [zentarhiv@gmail.com](mailto:zentarhiv@gmail.com).

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

#### **V. ПУБЛИКОВАЊЕ**

У оквиру ИПА пројекта „Живи архиви – Реликвије заједничког културног наслеђа“ објавићемо последњу, четврту књигу. Из списка суботичког суда за вођење трговачког регистра биће апострофирани предметни списи 6-8 фирми уз чију помоћ могу бити приказане индустријске и привредне особености регије, односно епохе.

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

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

#### **VI. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА, РАЗВИЈАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ**

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

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

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

## **VII. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Послови коришћења архивске грађе обухватају пријем, упућивање и услуживање странака и истраживача. У 2020. години планирамо пријем 60 истраживача – корисника архивске грађе и библиотечког материјале – у стручне и научне сврхе са 350 истраживачких дана. Број коришћених фондова процењује се на 40. Због мањка у простору у читаоници, истовремено можемо примити 4 истраживача.

**Пријем странака ради издавања уверења, копија докумената вршићемо без ограничења.** Грађани у вези тражења двојног држављанства првенствено нама ће обратити и даље ради добијања извода из црквених матичних књига за своје претке. У вези 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: ДБ ап, МТ ва, СФ а, ШВ ск.

## **VIII. ПОСЛОВИ АРХИВСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

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

Библиотекарка Гајда Силвиа у 2020. години радиће са половином од пуног радног времена. У планској години поред рада са корисницима обрадиће 40 наслова.

У овој групи послова у Сенти пратимо мађарску у Бечеју српску штампу и издавајмо 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. У току је реновирање зграде бивше Касарне, где се планира преселити наша установа. У реновираној згради желели би смо чувати архивску грађу у што модернијим условима. За остваривање свега тога неопходна нам је финансијска помоћ Фондације Бетлен Габор.

За специјалне и сложене поступке (рестаурација) још немамо радионицу, али захваљујући искуству стеченом у Архиву града Будимпеште, Гајда Силвиа радиће и на техничкој заштити појединих књига са механичким оштећењима. Поред тога, наравно, вршићемо и остале једноставне послове техничке заштите: механичко чишћење докумената, израду кутија и омота.

## **X. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА И ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ**

У оквиру програма архивске педагогије деца ће упознати са архивом као установом и њиховим задацима. Пренос нових информација вршићемо складно узрасту ученика.

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

Издавачку делатност Архива попраћеће и промоције објављених дела у Потиским местима.

Наставићемо рад са медијима путем објављивања научно-популарних радова разних актуалних историјских тема, односно вести о нашем раду. Сарађиваћемо – као и до сада - са Magyar Szó, 7 Nap, Pannon RTV, РТВ Нови Сад, односно са свим медијима, који буду за то заинтересовани.

Пружићемо стручну помоћ органима и установама локалних самоуправа, као и цивилним удружењима у реализацији оних програма, који изискују архивистичка истраживања у нашој установи, односно у другим архивима. Извршиоци овог дела програма ће бити архивисти наше установе.

## **XI. ОПШТИ ПОСЛОВИ**

Обухватају израду извештаја за 2020. годину и израду плана за 2021. годину; вођење дневних и месечних евиденција радника архива. Праћење закона, уредба и прописа и израду предлога правилника. Решавање послова у вези радног односа, заштите на раду, заштите имовине архива, редовног функционирања финансијско-материјалне службе и књиговодства. Ту спадају још и послови писарнице за странке, за сопствене потребе. У овој групи послова пратићемо рад на одржавању хигијене депоа и радних просторија.

Праћење закона и прописа, доношење одлука по свим питањима у вези редовног годишњег функционисања архива је задатак директора.

Писарницу водиће организатор материјално-финансијских и општих послова, као и припремање документације књиговодства за даљу обраду. Књижење за нас врши Агенција „Активa 81“ уз накнаду.

На реализацији појединих делова ових програмских задатака биће ангажовани сви радници.

## **XII. МАТИЧНИ, КОНТРОЛНИ ПОСЛОВИ, САВЕТОВАЊА**

Наши архивисти учествоваће у раду стручних скупова у земљи и у иностранству. Од домаћих архива најтеснију сарадњу имамо са Историјским архивом у Суботици, у Новом Саду и у Београду. Изградили смо и одржавамо добре везе са архивима у Мађарској (Сегедин, Будимпешта, Весприм), у Босни и Херцеговини (Архив Републике Српске).

У овој групи послова предвиђено је време за израду стручних реферата (за саветовања) развојних програма и пројеката (адаптација и опремање архива).

Учествоваћемо у раду комисија и стручних тела наших струковних организација. Директор ће представљати и заступати архив у свим законом предвиђеним случајевима.

У остале послове спадају још: рад у комисијама општина, цивилних асоцијација, у органима управљања архива, месечна контрола извештаја радника.

У овом делу програма ангажовани су сви радници архива.

## **XIII. МЕЂУНАРОДНА И МЕЂУАРХИВСКА САРАДЊА**

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

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

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

Поред тога нећемо занемарити ни мање могуће изворе донација. Конкурисаћемо на локална, покрајинска и републичка средства, јер без њих осим основне делатности не би могли реализовати програме који обогаћују и презентирају наш рад.

#### **XIV. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

У складу са Законом о буџетском систему (Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), смерницама Владе итд. предлог финансијског плана за 2019. годину достављен је општинама – суоснивачима Архива.



Председник Управног одбора  
Габриела Шароши

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА**  
**TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

**Дел. бр. 011-10/93**

**Датум: 30.01.2020.**

## **ЗАПИСНИК**

са 93. (деветдесеттреће) седнице УПРАВНОГ ОДБОРА Историјског архива у Сенти, одржане дана 30. јануара 2020. године са почетком у 13,30 часова у просторији Историјског архива у Сенти.

**Присутни су:** ШАРОШИ Габријела, председник Управног одбора  
СИЋИ Ференц,  
МОЛНАР Тибор,  
КОПАС Жолт,  
ТАРИ Ласло, чланови Управног одбора и  
ФОДОР Иштван, директор Архива.

**Одсутни су:** ШКРБИЋ Ненад,  
ХАЈНАЛ Ана,  
чланови Управног одбора

**За записничара се одређује:** СИЋИ Ференц.

Председник Управног одбора отвара седницу, подравља присутне, констатује да постоји кворум за пуноважно одлучивање и предлаже следећи

### **Дневни ред:**

1. Прихватање записника са 92. седнице
2. Прихватање Финансијског плана за 2020. годину
3. Прихватање Финансијског плана за Бечеј за 2020. годину
4. Прихватање Плана јавних набавки за 2020. годину
5. Извештаји Комисије за попис за 2019. годину
6. Разно

Дневни ред је дизањем руку, једногласно прихваћен.  
Прелази се на разматрање дневног реда по тачкама.

### **Ад/1 Прихватање записника са 92. седнице**

Председник Управног одбора, Шароши Габријела је прочитала записник са претходне седнице Одбора.

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

**ОДЛУКА:** Прихвата се записник са 92. седнице  
Управног одбора Историјског архива у Сенти без  
примедби.

**Ад/2 Прихватање Финансијског плана за 2020. годину.**

Финансијски план за 2020. годину саставио је директор Архива.

У вези плана нагласио је следеће:

- од општина суфинансијера архива, током 2019. године прилив средстава је био прилично уједначен по месецима, 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,
- већа улагања су предвиђена за асфалтирање једног прилазног пута на територији бивше касарне, односно за набавку металних регала,
- за стручне потребе нећемо имати довољно пара од општина. Остваривање појединих програма и у наредној години зависиће од успешности на разним конкурсима.

Након саслушања излагања, једногласно се доноси следећа

**ОДЛУКА:** Прихвата се Финансијски план за 2020.  
годину.

**Ад/3 Прихватање Финансијског плана за Бечеј за 2020. годину**

Уводно излагање је дао директор Фодор Иштван.

Пошто није било примедби од стране чланова Одбора на достављени материјал,  
донета је једногласна

**ОДЛУКА:** Прихвата се Финансијски план за Бечеј за  
2020. годину без примедби.

**Ад/4 Прихватање Плана јавних набавки за 2020. годину**

План јавних набавки за 2020. годину је достављен члановима Управног одбора.

Директор Иштван Фодор је истакао да у плану тренутно нису предвиђене јавне набавке, међутим у току године ово може да се мења у зависности од прилива новчаних средстава.

Пошто није било примедби од стране чланова Одбора на достављени материјал,  
донета је једногласна

**ОДЛУКА:** Усваја се План јавних набавки за 2020.  
годину.

**Ад/5 Извештаји Комисије за попис за 2019. годину**

Директор установе је упознао чланове одбора са записницима инвентарских комисија. Приликом инвентарисања било је неопходно извршити одређене



измене на листи основних средстава. Пре свега било је реч о изменама формалног карактера, као што су измена погрешно унетих контних бројева и исправка грешака у називима основних средстава.

Примедби није било. Након излагања донета је једногласна

**ОДЛУКА:**

1. Прихвата се извештај комисије за попис новчаних средстава и готових еквивалената, обавеза, потраживања и стања дебитних картица за гориво са стањем на дан 31.12.2019. године
2. Прихвата се извештај комисије за попис основних средстава у Сенти са стањем на дан 31.12.2019. године
3. Прихвата се извештај комисије за попис основних средстава у Бечеју са стањем на дан 31.12.2019. године

**Ад/6 Разно**

Под тачком „Разно“ директор Фодор Иштван је затражио реч. Истакао је да дана 24. јануара 2020. године донет Закон о архивској грађи и архивској делатности, те као и у већини Европских земаља и у Србији постоји закон који регулише рад архивске струке. Закон садржи новине и за архиве и за архивисте, те може се очекивати озбиљан посао у блиској будућности везано за усаглашавање рада са донетим законом.

Пошто је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу у 14,10 часова.

Записничар  
СИЋИ Ференц



Председник Управног одбора  
ШАРОШИ Габријела



БУЏЕТ 2020

Програмска активност / Пројекат	функција	позиција	конто	Опис	Аналитика	БУЏЕТ 2020 Укупна средства
3	4	5	6	7	8	12
				ИСТОРИЈСКИ АРХИВ		
1201				ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
1202-0001				Функционисање локалних установа културе		
	820			Услуге културе		
		137	463	Трансфери осталим нивоима власти – Архив		4,948,000
		/1		411-Плате, додаци и накнаде запослених	2,871,000	2,871,000
				4111-Плате, додаци и накнаде запослених	2,871,000	
		/2		412-Социјални доприноси на терет послодавца	520,000	
				4121-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	360,000	
				4122-Допринос за здравствено осигурање	160,000	
				4123-Допринос за осигурање од незапослености		
		/3		414-Социјална давања запосленима	0	
				4143-Отпремнине и помоћи	0	
		/4		415 – Накнаде трошкова за запослене	150,000	
				4151-Накнаде трошкова за запослене	150,000	
				416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	198,000	
		/5		4161-Награде запосленима и остали посебни расходи	198,000	
		/6		421-Стални трошкови	944,000	
				4211-Трошкови платног промета и банкарских услуга		
				4212-Енергетске услуге	823,000	
				4213-Комуналне услуге	30,000	
				4214-Услуге комуникација	30,000	
				4215-Трошкови осигурања	61,000	
		/7		422-Трошкови путовања	0	
		/8		423-Услуге по уговору	0	
				4231-Административне услуге		
				4235-Стручне услуге		
		/9		425-Текуће поправке и одржавање	0	
				4251-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		
				4252-Текуће поправке и одржавање опреме		
		/10		426-Материјал	0	
				4261-Административни материјал		
				4263-Материјали за образовање и усавршавање запослених		
				4264-Материјали за саобраћај		
				4268-Материјали за домаћинство и угоститељство		
				4269-Материјали за посебне намене		
		/11		465-Донације по закону	265,000	
				4651-Остале дотације и трансфери	265,000	
		/12		512 – Машине и опрема	0	
				5122-Административна опрема	0	

ИЗРАДИО:

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ:

ОВЕРИО:



13. 01. 2020



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНЕ  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕЧЕЈ  
БРОЈ: III 022-79/2019  
ДАНА: 03.02.2020.  
БЕЧЕЈ

Општинско веће

Историјски архив Сента

Предмет: Програм рада Историјског архива Сента за 2020. годину

На основу налога примљеног путем предмета број: III 022-79 од 31.07.2019. године и достављеног Програма рада Историјског архива Сента за 2020. годину са одлуком Управног одбора са 91 седнице број 011-10/91 од 11.07.2019. године, предмета број IV 04 400-59 од 14.01.2020. године и достављеног финансијског плана за 2020. годину са одлуком Управног одбора са 93 седнице број 011-10/93 од 30.01.2020. године, достављам Вам следећи

Извештај буџетског инспектора:

Чланом 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј (Службени лист општине Бечеј, број 5/2019) прописано је да скупштина општине, разматра и усваја извештаје о раду и даје сагласност на програме рада, корисника буџета, јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач.

Програм рада Историјског архива Сента за 2020. годину УСАГЛАШЕН је са Одлуком о буџету Општине Бечеј за 2020. годину (Службени лист Општине Бечеј, број 23/2019) од 24.12.2019. године.

На основу Програма рада Историјског архива Сента за 2020. годину, предлажем Општинском већу да исти прихвати и проследи скупштини општине на давање сагласности.

Доставити:

1. Општинском већу
2. Историјски архив Сента
3. Архиви



Буџетски инспектор  
Борђе Попов

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Број:

Дана:

Б Е Ч Е Ј

ПРЕДЛОГ

На основу члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019 ) Скупштина општине Бечеј је на \_ седници одржаној дана \_ године донела

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о давању сагласности на Програм рада**  
**Историјског архива у Сенти**  
**са финансијским планом**  
**за 2020. годину**

**I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Програм рада Историјског архива у Сенти са финансијским планом за 2020. годину који је усвојио управни одбор установе на 91. седници одржаној дана 11.07.2019. године и 93. седници одржаној дана 30.01.2020. године.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бечеј.“

**О б р а з л о ж е њ е**

Директор установе је дана 03.02.2020. године доставио оснивачу Програм рада Историјског архива у Сенти за 2020. годину, а дана 03.02.2020. године електронским путем и финансијски план Историјског архива Сента за 2020. годину ради давања сагласности на исте, који је усвојио управни одбор установе на 91. седници одржаној дана 11.07.2019. године и 93. седници одржаној дана 30.01.2020 године.

Члан 31. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј регулише надлежност Скупштине општине да разматра и усваја извештаје о раду и даје сагласност на програме рада корисника буџета, јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач.

Општинско веће општине Бечеј је на 198. седници одржаној дана 24.02.2020. године размотрило Програм рада Историјског архива у Сенти са финансијским планом за 2020. годину и утврдило предлог решења о давању сагласности на исти.

На основу изнетог и цитираних одредби прописа, Скупштина општине Бечеј је размотрила Програм рада Историјског архива у Сенти са финансијским планом за 2020. годину и донела решење као у диспозитиву.

Председник Скупштине општине

мр Ненад Томашевић

ISTORIJSKI ARHIV SENTA  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA  
lkt. szám. 011-10/91  
Dátum: 2019.07.11.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A zentai Történelmi Levéltár IGAZGATÓBIZOTTSÁGA 2019. július 11-én 14,30 órai kezdettel megtartotta 91. (kilencvenegyedik) ülését a Levéltár helységében.

Jelen voltak: SÁROSI GABRIELLA az Igazgatóbizottság elnöke,  
TARI László tag,  
MOLNÁR Tibor tag,  
KOPASZ Zsolt tag,  
SZŰGYI Ferenc, tag,  
FODOR István, a Történelmi Levéltár igazgatója.

Az ülésről hiányzott SKRBIĆ Nenad és HAJNAL Anna tag.

Jegyzőkönyvvezető SZŰGYI Ferenc.

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

### Napirendi pontok:

1. A 90. ülés jegyzőkönyvének elfogadása
2. A 2020. évi munkaterv
3. Egyéb

#### Ad/1. A 90. ülés jegyzőkönyvének elfogadása

Sárosi Gabriella a jelenlévő bizottsági tagokkal ismertette az előző, azaz a 90. jegyzőkönyv tartalmát.

**HATÁROZAT:** az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadta a 90. ülés jegyzőkönyvét.

#### Ad/2. A 2020. évi munkaterv

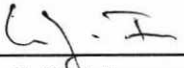
A 2020-as munkatervet Fodor István igazgató állította össze. Elmondása szerint a program az előző évekhez hasonlóan néz ki. Az alábbiakat emelte ki:

- a 2020-as évben előreláthatólag mintegy 300 folyóméter új iratanyag átvételére kerül majd sor,
- 6 levéltáros és segédlevéltáros nagyjából 120 folyóméter iratanyagot fog rendezni, kutathatóvá tenni,
- a levéltári és a könyvtári anyag 60, szakmai és tudományos céllal érkező kutatójának – felhasználójának – fogadását tervezzük kb. 350 kutatónappal
- a lehetséges ügyfelek száma 1100-ra becsülhető.
- Lezárul az „Élő archívumok – A közös kulturális örökség ereiklyéi” elnevezésű IPA pályázat, egy könyv jelenik meg, illetve egy konferencia kerül megszervezésre, szeretnék folytatni az együttműködést, sikeres pályázás esetén az év második felében újabb közös projektet kezd majd a két intézmény,
- megjelentetnek egy tanulmánykötetet a Zentai csatával kapcsolatosan és újra kiadásra kerül a Zenta 1216-2016 c. album,
- a hazai és a nemzetközi trendekkel összhangban az előttünk álló időszakban növelik a digitalizált levéltári anyag mennyiségét,
- folytatódnak a levéltár-pedagógiai foglalkozások.

**HATÁROZAT:** az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadja a Levéltár 2020. évi munkatervét.

Mivel az „Egyéb” pont alatt senki sem kért szót, az elnök 15.10-kor berekesztette az ülést.

Jegyzőkönyvvezető

  
Szűgyi Ferenc



Az Igazgatóbizottság elnöke

  
Sárosi Gabriella

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА  
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA**

**Ikt. sz.: 011-71/2**

**Kelt: 2019. július 11-én**

**A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR  
2020. ÉVI MUNKAPROGRAMJA**

## BEVEZETŐ

A kultúráról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 13/2016. és 30/2016. szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján az intézmény igazgatóbizottsága 2019. július 11-én döntést hozott a zentai Történelmi Levéltár 2020. 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 m<sup>2</sup>-es épületét, melyben mintegy 12.000 folyóméter iratanyag elhelyezésére lesz mód. Az épület felújításának harmadik szakasza tavalyelőtt 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.

A terv szakmai része a szerbiai levéltárak egységes orientációs munkanormái (Arhivski pregled – Levéltári Szemle 1977/1.2) és a levéltári munka normatívumai alapján készült, 15 foglalkoztatottal és dolgozónként 1600 tényleges munkaórával számolva. Az egységes terv szakmai része az anyag rendezését illetően a dolgozók egyéni tervei alapján került kidolgozásra.

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

## A TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR FOGLALKOZTATOTTAI

A program teljesítésén Zentán 11, Óbecsén pedig 4 dolgozó fog tevékenykedni. A szakdolgozóink mindegyike rendelkezik szakvizsgával.

### A zentai foglalkoztatottak

1. Fodor István, levéltáros, igazgató	=	FI dt
2. Molnár Tibor, főlevéltáros	=	MT va
3. Recskó Szabolcs, főlevéltáros	=	RS va
4. Szügyi Ferenc, levéltáros	=	SF a
5. Sándor László, segédlevéltáros	=	ŠL ap
6. Dévity Zsófia, segédlevéltáros	=	DŽ ap
7. Pásztor Dániel, segédlevéltáros	=	PD ap
8. Sándor Valéria, pénzügyi-számviteli munkatárs	=	ŠV ap
9. Kopasz Zsolt, informatikus	=	KŽ i
10. Gajda Szilvia, könyvtáros	=	GS knj
11. Gyalus Tamás levéltári kezelő	=	ĐT am

### Az óbecsei foglalkoztatottak

1. Nedeljko Stojković, főlevéltáros	=	SN va
2. Szabó Annamária, segédlevéltáros	=	SA ap
3. Jasmina Petrović, takarítónő-küldönc	=	PJ roč
4. Palotás Gabriella, segédlevéltáros	=	PG ap

## A FOGLALKOZTATOTTAK ÖSSZETÉTELE

Munkakör	Iskolai végzettség	A munkavégzők száma
főlevéltáros	egyetemi végzettség	3
levéltáros	egyetemi végzettség	2
segédlevéltáros	középiskolai végzettség	5
pénzügyi-számviteli munkatárs	főiskolai végzettség	1
informatikus	egyetemi végzettség	1
könyvtáros	középiskolai végzettség	1
takarítónő	általános iskolai végz.	1
levéltári kezelő	középiskolai végzettség	1
Összesen		15

## I. A LEVÉLTÁRON KÍVÜLI LEVÉLTÁRI ANYAG VÉDELME

40 iratképző ellenőrzését tervezzük (FI dt, SF a). 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: 5 jegyzék). 20 esetben ellenőrizzük az értéktelen iratanyag kiselejtezését. Ezzel a regisztratúrák kb. 500 m értéktelen, kiselejtezhető iratanyagtól szabadulnak fel. Előreláthatólag 2-4 iratanyagképzőtől és -birtokostól tartós megőrzésre 2-300 m<sup>1</sup> 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 regisztratúráknak (szaktanács, anyagrendezés, munkabemutató stb.). Ezekre a munkákra a teljes levéltári munkaórafondból 3%-ot tartalékolunk.

A magántulajdonban levő levéltári anyag védelmét anyagfelvásárlással végezzük, ha erre a levéltár finanszírozói céleszközt biztosítanak.

## II. LEVÉLTÁRI RAKTÁRI MUNKÁK

Mintegy 2-300 folyóméter levéltári iratanyag átvételét tervezzük.

Mivel 2020 tavaszán már legalább hat teljesen elkészült terem áll majd rendelkezésünkre a Levéltár leendő épületében (korábbi kaszárnya), 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. (SF a, DT am, KŽ i).

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 megkezdtek, és lesznek olyan fondok, amelyeknek rendezése több évig fog tartani. A rendezésben 5 szakdolgozó (főlevéltáros, levéltáros és segédlevéltáros) fog dolgozni. Mindegyik dolgozó az egyéb munkákon kívül 20 folyóméter anyagot tud rendezni. A rendezett anyag össz mennyisége tehát 100 m<sup>1</sup> körül lesz.

F. 288 Elan Mezőgazdasági Kombinát, Szenttamás (SN va) *	37,40 m
F. 823 Dohánygyár RT., Zenta (RS va) *	48,60 m
F. 834 „Zastava” Szerszámgépgyár RT., Zenta (DŽ ap)	45,10 m
F. 858 RT „Zenta” KV, Zenta (ŠL ap)	5,70 m
F. 860 „FADIP” Szerszámkészítő Kft., Óbecse (PG ap)	4,40 m
F. 863 „FADIP-HKC” Kft., Óbecse (SA ap)	8,80 m

\* 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 a regisztratúrákkal végzett terepi munkákról részben elektronikus, részben klasszikus módon vezetjük a nyilvántartást. A levéltári épületekről és káderekről, 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 közzéteszünk néhány áttekintő raktári jegyzéket is és egyházi anyakönyvi (név-)mutatókat. Az ügyfelek elektronikus úton a [zentarhiv@gmail.com](mailto:zentarhiv@gmail.com) e-mail címen fordulhatnak hozzánk.

A konkrét információnyújtási munkákban a következő személyek vesznek részt: KŽ i, SF a, ŠV ap és SN va.

#### V. PUBLIKÁLÁS

Az év elején az „Élő archívumok – A közös kulturális örökség ereiklyéi” elnevezésű IPA pályázat<sup>1</sup> keretében megjelentetjük a negyedik, utolsó kiadványunkat, egy konkrét esettanulmányokat közlő kötetet. A szegedi és a szabadkai cégbíróság iratanyagából kiemelésre kerül 6-8 cég iratanyaga, melyek segítségével bemutathatóak a Dél-alföldi régió, valamint a korszak ipari, gazdasági sajátosságai.

Megjelentetünk egy, a zentai csatával foglalkozó tanulmányokból álló többnyelvű kötetet, illetve amennyiben az anyagi lehetőségeink megengedik, újranyomtatjuk a roppant népszerű Zenta 800 című albumunkat.

Ki fogjuk használni a lehetőséget a rövidebb, népszerű munkáknak a helyi és a regionális sajtóban való közzétételére. 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, illetve a már említett IPA-projektum keretében létrejött cégdatabázist is.

Emellett a jövő év egyik legnagyobb, legfontosabb feladata lesz a számunkra, hogy elsajátítsuk a levéltáros szakma egységes információs rendszerének, az „Arhis”-nak a használatát.

<sup>1</sup> Bővebben a XIII. Nemzetközi és levéltárközi együttműködés pont alatt

## VII. A LEVÉLTÁRI ÉS A KÖNYVTÁRI ANYAG FELHASZNÁLÁSA

A levéltári anyag használatának teendői az ügyfelek és a kutatók fogadásából, útbaigazításából és kiszolgálásából áll. A 2020-as 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. Olvasótermi helyhiány miatt egyszerre 4 kutatót tudunk fogadni.

A bizonylatok, másolatok és a dokumentumok másodpéldányainak kiadása céljából korlátozás nélkül fogadjuk az ügyfeleket. A magyar állampolgárságért folyamodó polgárok, továbbra is, először hozzánk fognak fordulni, hogy a felmenőikre vonatkozóan megkapják az egyházi anyakönyvi kivonatokat. A II. világháborút követően elkobzott vagyron visszaszámaztatásához szükséges dokumentumokat keresők száma előreláthatólag csökkenni fog, ugyanakkor a munkások szolgálati idejével kapcsolatos ügyek száma (a nyugdíj- és rokkantbiztosítási alap (PIO) által kért „pótlások”) évről évre folyamatosan nő, a Levéltár által őrizett iratanyag mennyiségének növekedésével összhangban.

A lehetséges ügyfelek számát 1100-ra becsüljük.

Az anyag kikeresésével és a bizonylatok elkészítésével az összes szakdolgozó foglalkozik. Az ügyfelekkel és a kutatókkal közvetlenül is dolgoznak: SA ap, MT va, SF a, ŠV ap.

## VIII. LEVÉLTÁRI KÖNYVTÁRI MUNKÁK

A könyveket elektronikus úton a Szirén-programban tartjuk nyilván és katalogizáljuk. A felhasználók és a felhasznált anyag nyilvántartása a klasszikus módon történik.

Gajda Szilvia könyvtáros 2020-ban is fél munkaidővel fog dolgozni. Az év folyamán a ügyfelekkel való munkán kívül 40 címet fog feldolgozni.

A munkáknak ebben a csoportjában Zentán a magyar, Óbecsén pedig a szerb nyelvű sajtót fogjuk figyelemmel kísérni, 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. Jelenleg is zajlik a zentai valamikori kaszárnya épületének felújítása, amelybe a levéltár fog költözni. A felújított épületben szeretnénk minél korszerűbb körülmények között tárolni a levéltár őrzésében lévő iratanyagot. Mindezek megvalósításához a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. segítségére lesz szükségünk.

A speciális eljárásokra (konzerválás, restaurálás stb.) nincs műhelyünk, de a Budapest Főváros Levéltárában szerzett gyakorlati tudás birtokában Gajda Szilvia az egyszerűbb konzerválási műveleteket el tudja végezni, így a 2020-as évben ezen is dolgozni fog.

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. Az általános iskola ötödik osztályosai a zentai csatával kapcsolatos foglalkozáson vehetnek részt.

Az intézmény kiadói tevékenységét jövőre is könyvbemutatók kísérik.

Folytatjuk az együttműködést a médiával a különféle történelmi témák és a munkánkról szóló hírek közzétételével. Együttműködünk a Magyar Szóval, a 7 Nappal, a Pannon RTV-vel és az Újvidéki RTV-vel.

Szakmai segítséget nyújtunk a helyhatóságoknak, intézményeknek, civil szervezeteknek azon programjaik teljesítésében, amelyek levéltári kutatómunkát igényelnek intézményünkben vagy más levéltárakban. A program e részének teljesítői a levéltárosok és részben a segédlevéltárosok.

## **XI. ÁLTALÁNOS ÜGYEK**

Felölelik a 2020. évi jelentés és a 2021. évi terv elkészítését. A levéltári dolgozók napi és havi nyilvántartásának vezetését. A törvények, kormányrendeletek és jogszabályok figyelemmel kísérését, valamint a szabályzatjavaslatok elkészítését. A munkaviszonyokkal, a munkavédelemmel, a levéltári vagyon védelmével, a 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.

Az irattárat, valamint a könyvelőségi dokumentáció további feldolgozásra való előkészítését az anyagi-pénzügyi és általános ügyek szervezője vezeti. A könyvelési teendőket intézményünk részére az Aktiva 81 Ügynökség fogja ellátni térítés ellenében.

E programfeladatok egyes részeinek teljesítésében az összes dolgozó részt vesz.

## **XII. TÖRZSSZOLGÁLAT, ELLENŐRZÉS, TANÁCSKOZÁSOK**

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

A hazai levéltárak közül Szabadka, Vajdaság és Belgrád levéltáraival van a legszorosabb kapcsolatunk. Jó kapcsolatokat építettünk ki és folytatunk a magyarországi (Budapest Főváros Levéltára, Szeged, Veszprém) és bosznia-hercegovinai (a Boszniai Szerb Köztársaság Levéltára) levéltárakkal.

E feladatcsoportban időt tervezünk a szakelőadások kidolgozására (a tanácskozásokra vonatkozóan) és a fejlesztési programok és projektumok (a levéltár felújítására és felszerelésére vonatkozóan) elkészítésére.

Részt fogunk venni ágazati szervezeteink bizottságainak és szakmai testületeinek 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.

A program e részében az összes levéltári dolgozó részt vesz.

### **XIII. NEMZETKÖZI ÉS LEVÉLTÁRKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS**

A Levéltár és az 2018 márciusában kezdődött Élő archívumok – A közös kulturális örökség ereiklyéi elnevezésű, az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében megvalósuló projektje 2020 februárjában egy tudományos konferenciával ér véget. Szeretnénk folytatni az együttműködést, sikeres pályázás esetén az év második felében újabb közös projektet kezd majd a két intézmény.

Emellett természetesen más pályázati forrásokat is megpróbálunk elérni, mivel nélkülük nem tudnánk azokat a programjainkat megvalósítani, amelyek bemutatják és gazdagabbá teszik intézményünk tevékenységét.

### **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. és 31/2019. szám), illetve a szerb kormány irányelveivel összhangban a 2020. évi pénzügyi tervet elküldjük a Levéltár társalapító községeinek.



Sárosi Gabriella,  
az igazgatóbizottság elnöke