

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Дел. бр.: 011-58/1
Датум: 13.07.2020.

**ПРОГРАМ РАДА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
ЗА 2021. ГОДИНУ**

УВОД

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020) Управни одбор установе дана 20.07.2020. године донео је Одлуку о усвајању Програма рада Историјског архива у Сенти за 2021. 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 застоју.

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

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

ЗАПОСЛЕНИ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

На реализацији програма радиће 10 извршиоца у Сенти и 4 у Бечеју. Сви стручни радници имају положени стручни испит.

Запослени у Сенти

1. Иштван Фодор, архивист, директор	=	ФИ дт
2. Тибор Молнар, виши архивист	=	МТ ва
3. Саболч Речко, виши архивист	=	РС ва
4. Ференц Сиђи, архивист	=	СФ а
5. Ласло Шандор, архивски помоћник	=	ШЛ ап
6. Жофија Девић, архивски помоћник	=	ДЖ ап
7. Валерија Шандор, самостални финансијско- рачуноводствени сарадник, секретар	=	ШВ ск
8. Жолт Копас, информатичар (оператер система II)	=	КЖ и
9. Силвија Гајда, књижњичар	=	ГС књ
10. Тамаш Ђалуш, манипулант-техничар	=	ЂТ ам

Запослени у Бечеју

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

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

радно место	шк. спрема број извршиоца	
виши архивист	висока	3
архивист	висока	2
архивски помоћник	средња	4
самостални финансијско- рачуноводствени сарадник	виша	1
информатичар (оператер система II)	висока	1
књижњичар	средња	1
чистачица	основна и средња	1
манипулант-техничар	основна	1
	Укупно	14

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 м¹ безвредног, регистратурског материјала, чији је рок чувања истекао. Од 2-4 ималаца и стваралаца преузећемо на трајно чување 2-300 м архивске грађе. У прописане евиденције унећемо све промене о статусу ималаца и о стању њиховог регистратурског материјала и архивске грађе.

Споразумно пружићемо помоћ заинтересованим регистратурама (стручни савети, сређивање грађе, демонстрација послова итд.). 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 м¹ архивске грађе за трајно чување.

Пошто у пролеће 2021. 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 м¹ грађе. Дакле укупна количина сређене грађе биће око 100 м¹.

Ф. 288 Пољопривредни комбинат „Елан“, Србобран (СН ва)*	37,40 м
Ф. 810 Живинопромет АД, Бечеј (СА ап)*	80,80 м
Ф. 834 „Застава алати Сентал“, Сента (ДЖ ап)*	45,10 м
Ф. 855 „Сента“ ТП, Сента (ШЛ ап)	3,00 м
Ф. 873 АД ЗИП „Слога“, Кањижа (РС ва)*	65,80 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.

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

V. ПУБЛИКОВАЊЕ

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

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 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 2021. 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 изналажења 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 ап.

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 2021. 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 издвајамо чланке које се односе на територију делатности архива, односно на сам рад наше установе.

IX. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Најефикаснији начин непосредне заштите архивске грађе је ако се архивска грађа чува у архивским кутијама без киселине. У Европи материјали оваквих кутија минимално морају да одговарају стадарду ISO 9706, или још новијем стандарду ISO 16245. Архиви у Србији тренутно уопште не користе овакве кутије за чување архивске грађе. У будућем ови захтеви и прописи биће обавезни и за Србију, и желимо да будемо припремљени на ове промене.

За специјалне и сложене поступке (рестаурација) још немамо радионицу, али захваљујући искуству стеченом у Архиву 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 попраиће 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 2021. годину и израду плана за 2022. 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

Остајемо отворени за сваки облик сарадње са културним установама, међутим због измењених околности проузрокованих епидемијом ЦОВИД-19, немамо посебне планове за следећу годину.

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 и 72/2019), смерницама Владе итд. предлог финансијског плана за 2019. годину достављен је општинама – суоснивачима Архива.



[Signature]
Председник Управног одбора
Габриела Шароши