ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СЕНТА
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ZENTA

Ikt. sz.: 011-65/1-2
Kelt: 2023. július 12-én

A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR
2024. ÉVI MUNKAPROGRAMJA

B E V E Z E T Ő

A kultúráról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 13/2016., 30/2016., 6/2020. és 47/2021. szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján az intézmény igazgatóbizottsága 2023. július 12-én döntést hozott a zentai Történelmi Levéltár 2024. 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.

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^2-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 12, Óbecsén pedig 4 dolgozó fog tevékenykedni.

A zentai foglalkoztatottak

1. Fodor István, levéltáros, igazgató = FI ig
2. Molnár Tibor, főlevéltáros = MT fl
3. Recskó Szabolcs, főlevéltáros = RSZ fl
4. Szűgyi Ferenc, levéltáros = SZF l
5. Asztalos Erik, levéltáros = AE l
6. Sasin Szuzanna, levéltáros = SSZ l
7. Dévity Zsófia, segédlevéltáros = DZS sl
8. Herfert Bernadett, segédlevéltáros = HB sl
9. Sándor Valéria, pénzügyi-számviteli munkatárs = SV sl
10. Kopasz Zsolt, informatikus = KZS i
11. Gajda Szilvia, könyvtáros = GS k
12. Gyalus Tamás, segédlevéltáros = GYT sl

Az óbecsei foglalkoztatottak

1. Nedeljko Stojković, főlevéltáros = SN fl
2. Szabó Annamária, segédlevéltáros = SZA sl
3. Jasmina Petrović, takarítónő-küldönc = PJ tak
4. Horváth Gabriella, segédlevéltáros = HG sl

A FOGLALKOZTATOTTAK ÖSSZETÉTELE

Munkakör	Iskolai végzettség	A munkavégzők száma
főlevéltáros	egyetemi végzettség	3
levéltáros	egyetemi végzettség	4
segédlevéltáros	középiskolai végzettség	5
pénzügyi-számviteli munkatárs	főiskolai végzettség	1
informatikus	egyetemi végzettség	1
könyvtáros	középiskolai végzettség	1
takarítónő	általános iskolai végz.	1
	Összesen	16

I. A LEVÉLTÁRON KÍVÜLI LEVÉLTÁRI ANYAG VÉDELME

80 iratképző ellenőrzését tervezzük (FI ig, AE l, SSZ l). 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: 120 jegyzék). 40 esetben ellenőrizzük az értéktelen iratanyag kiselejtezését. Ezzel az iratképző szervek kb. 800 m értéktelen, kiselejtezhető iratanyagtól szabadulnak fel. Előreláthatólag 2-300 m 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.).

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

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. (SZF l, AE l, GYT sl, KZS 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 (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 7 szakdolgozó (főlevéltáros, levéltáros és segédlevéltáros) fog dolgozni. Mindegyik dolgozó az egyéb munkákon kívül 20 folyóméter anyagot tud rendezni. A rendezett anyag összmennyisége tehát 140 m^1 körül lesz.

F. 288 „Elan" Mezőgazdasági Kombinát, Szenttamás (SN fl) *	37,40 m
F. 820 „AIK Bank Rt", Zenta (SSZ l)*	26,50 m
F. 834 „Zastava" Szerszámgépgyár RT., Zenta (DZS sl)*	45,10 m
F. 873 „Sloga" RT., Magyarkanizsa (RSZ fl)*	76,10 m
F. 875 Malom „Magyarkanizsa" Kft., Magyarkanizsa (HB sl, SV sl) *	45,30 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 az iratképző szervekkel 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 e-mail címen fordulhatnak hozzánk.

A konkrét információnyújtási munkákban a következő személyek vesznek részt: KZS i, SZF l, SV sl és SN fl.

V. PUBLIKÁLÁS

2024-ben folytatjuk A titói Jugoszlávia levéltári forrásai c. sorozat kiadását, a 7. kötet előreláthatólag a Zenta kulturális élete az 1960-1970-es években címet viseli majd. Követve a hagyományokat, ez a könyv is kétnyelvű (magyar, szerb) lesz.

Arra törekszünk, hogy a nyilvánosság a sajtó, a rádió és a televízió útján mind több információt 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 2024-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. 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 vagyon visszaszármaztatásához 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: SZA sl, MT fl, SZF l, SV sl.

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.

Gajda Szilvia könyvtáros 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 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 a papír történetével és a zentai csatával ismerkedhetnek meg, míg a negyedikesek a Tisza, a folyó amely összeköt bennünket című foglalkozáson vehetnek részt.

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

XI. ÁLTALÁNOS ÜGYEK

Felölelik a 2024. évi jelentés és a 2025. 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.

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.

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 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, Szeged) levéltárakkal is.

Folyó év júniusában a Magyar Levéltárosok Egyesülete kifejezte abbéli szándékát, hogy a jövő év nyarán esedékes 2024. évi vándorgyűlését Zentán, az intézményünk együttműködésével és segítségével szervezze meg. Az előzetes tervek alapján az eseményre 2024 júliusában kerülhet sor.

Folyó év áprilisában került kiírásra az Interreg IPA Magyarország – Szerbia Program első pályázati felhívása, melyen ezúttal is az Ópusztaszeri Nemzeti Történeti

Emlékpark Nonprofit Kft.-vel együttműködve veszünk részt. Sikeres pályázás esetén 2024 áprilisában kezdődik a projekt megvalósítása, amely a többi között szakmai kutatásokat, könyvek megjelentetését, kiállítás és konferencia szervezését foglalja magába.

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. szám), illetve a szerb kormány irányelveivel összhangban a 2024. évi pénzügyi tervet elküldjük a Levéltár társalapító községeinek.

Pataki Tibor,
az igazgatóbizottság elnöke