

Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 57. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 2/20. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2021. _____ tartott ülésén meghozta az alábbi

H A T Á R O Z A T O T
A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR 2021. ÉVI MUNKAPROGRAMJÁNAK
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I.

Jóváhagyja a képviselő-testület a Zentai Történelmi Levéltár 2021. évi munkaprogramját, amelyet a Zentai Történelmi Levéltár igazgatóbizottsága 2020. július 20-án tartott ülésén fogadott el.

II.

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Magyarkanizsa község
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület
Szám: 02-180/2020-I/
Kelt: 2021. _____
Magyarkanizsa

Lackó Róbert,
a Községi Képviselő-testület elnöke

I n d o k o l á s

Előterjesztő: Magyarkanizsai Községi Tanács

Jogalap: Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 2/20. sz. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Indok: A Zentai Községi Képviselő-testület 1967-ben az akkori Ada, Becse, Kanizsa és Szenttamás község egyetértésével rendeletet hozott a regionális jellegű Zentai Történelmi Levéltár jogállásbeli kérdéseinek rendezéséről. A Zentai Történelmi Levéltár azóta öt község: Ada, Zenta, Óbecse, Magyarkanizsa és Szenttamás területén látja el a levéltári anyag védelmét. A levéltár tevékenységének pénzellátásában ezek a községek vesznek részt, a forrásainak egy részét a tartományi költségvetés biztosítja, 1992 óta pedig a Művelődési Minisztérium révén a Szerb Köztársaság költségvetése.

A Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 57. pontjában foglaltak úgy rendelkeznek, hogy a képviselő-testület megvitatja a községi költségvetési kedvezményezett működéséről szóló beszámolót, és jóváhagyja a munkaprogramjukat.

A fentieknek megfelelően a Zentai Történelmi Levéltár igazgatóbizottsága 2020. 7. 20-án tartott ülésén megvitatta és elfogadta a Zentai Történelmi Levéltár 2021. évi munkaprogramját. Az illetékes képviselő-testületi munkatestület megvitatta a Zentai Történelmi Levéltár 2021. évi munkaprogramját, majd a Községi Tanács mint arra jogosult előterjesztő megerősítette a szóban forgó intézmény 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról szóló határozat javaslatát, és azt további eljárásra a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület elé utalta.

Végrehajtja és határidő: Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 7. ülés

A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása: A program teljesítéséhez szükséges pénzeszközöket a 2021. évi magyarkanizsai községi költségvetésről szóló rendelet el fogja különíteni.

Ikt. sz.: 011-58/1-2
Kelt: 2020. július 13-án

A ZENTAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR
2021. ÉVI MUNKAPROGRAMJA

BEVEZETŐ

A kultúráról szóló törvény (a SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 13/2016., 30/2016. és 6/2020. szám) 44. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja alapján az intézmény igazgatóbizottsága 2020. július 20-án döntést hozott a zentai Történelmi Levéltár 2021. 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 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 10, 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. Sándor Valéria, pénzügyi-számviteli munkatárs	=	ŠV ap
8. Kopasz Zsolt, informatikus	=	KŽ i
9. Gajda Szilvia, könyvtáros	=	GS knj
10. 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. Horváth Gabriella, segédlevéltáros	=	PG ap

A FOGLALKOZTATOTTAK ÖSSZETÉTELE

Munkakör	Iskolai végzettség	A munkavégzők száma
főlevéltáros	egyetemi végzettség	3
levéltáros	egyetemi végzettség	2
segédlevéltáros	középiskolai végzettség	4
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		14

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 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 2021 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 megkezdjük, 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 m¹ körül lesz.

F. 288 „Elan” Mezőgazdasági Kombinát, Szenttamás (SN va) *	37,40 m
F. 810 „Živinopromet” RT., Óbecse (SA ap)*	80,80 m
F. 834 „Zastava” Szerszámgépgyár RT., Zenta (DŽ ap)*	45,10 m
F. 855 „Senta” Kereskedelmi Vállalat, Zenta (ŠL ap)	3,00 m
F. 873 „Sloga” RT., Magyarkanizsa (RS va)*	65,80 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 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

2021-ben folytatjuk A titói Jugoszlávia levéltári forrásai c. sorozat kiadását, immáron a 7. kötet megjelentetését tervezzük, amely a Zenta kulturális élete az 1960-1970-es években címet viseli majd. Követve a hagyományokat, ez a kötet is kétnyelvű (magyar, szerb) lenne.

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

A korábbinál sokkal több tartalmat teszünk elérhetővé az érdeklődők számára interneten keresztül, elsősorban az intézményünk Facebook-oldalán található majd számos érdekességet a történelem iránt érdeklődők.

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 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, illetve az idei évben véget ért IPA-projektum keretében létrejött cégadattábazist 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.

VII. A LEVÉLTÁRI ÉS A KÖNYVTÁRI ANYAG FELHASZNÁLÁSA

A levéltári anyag használatának teendői az ügyfelek és a kutatók fogadásából, útbaigazításából és kiszolgálásából áll. A 2021-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 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 2021-ben 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.

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 2021-es 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. Együttal bemutatjuk nekik levéltárunk egyik legértékesebb fondját is, az adománylevelek gyűjteményét melyen keresztül megismerkedhetnek a legrégibb 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 Bácsországgal, 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 2021. évi jelentés és a 2022. 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

Továbbra is nyitottak vagyunk a kulturális intézményekkel való együttműködés minden formájára, azonban a COVID-19 járvány okozta megváltozott körülmények miatt konkrét terveink nincsenek a jövő évre.

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. és 72/2019. szám), illetve a szerb kormány irányelveivel összhangban a 2021. évi pénzügyi tervet elküldjük a Levéltár társalapító községeinek.




Sárosi Gabriella,
igazgatóbizottság elnöke



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A zentai Történelmi Levéltár IGAZGATÓBIZOTTSÁGA 2020. július 20-án 8,30 órai kezdettel megtartotta 95. (kilencvenötödik) ülését a Levéltár helységében.

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

Az ülésről hiányzott SKRBIĆ Nenad és HAJNAL Anna tag.

Jegyzőkönyvvezető SZÚGYI 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 94. ülés jegyzőkönyvének elfogadása
2. A 2021. évi munkaterv
3. A 2020. évi óbecsei pénzügyi terv módosítása (I. módosítás)
4. Egyéb

Ad/1. A 94. ülés jegyzőkönyvének elfogadása

Sárosi Gabriella a jelenlévő bizottsági tagokkal ismertetette az előző, azaz a 94. jegyzőkönyv tartalmát.

HATÁROZAT: az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadta a 94. ülés jegyzőkönyvét.

Ad/2. A 2021. évi munkaterv

A 2021-es munkatervet Fodor István igazgató állította össze. Elmondása szerint a program az előző évekhez hasonlóan néz ki. Az alábbiakat emelte ki:

- a 2021-es 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.
- 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 2021. évi munkatervét.

Ad/3. A 2020. évi óbecsei pénzügyi terv módosítása (I. módosítás)

A napirendi ponttal kapcsolatban Fodor István elmondta, hogy Óbecse község 2020. május 4-én elfogadott első költségvetési módosítása során, előzetes értesítés nélkül 23.000 dinárral csökkentette a Levéltárnak szánt költségvetési eszközök összegét.

Mivel azonban a csökkentés nem jelent problémát az óbecsei Levéltári részleg működése szempontjából, ezért a módosítást elfogadásra javasolta.

HATÁROZAT: az Igazgatóbizottság egyhangúlag elfogadja a Levéltár 2020. évi óbecsei pénzügyi tervének I. módosítását.

Mivel az „Egyéb” pont alatt senki sem kért szót, az elnök 9.10-kor berekesztette az ülést.

Jegyzőkönyvvezető


Szügyi Ferenc



Az Igazgatóbizottság elnöke


Sárosi Gabriella

