

ad 13/2020. lt. szám

VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA 2020. ÉVI MUNKATERVE



Vác, 2020

KIEMELT FELADATAINK 2020-BAN

Vác Város Levéltára 2020. évi munkáját a levéltári törvényben előírtakon túl az irányító szerv, Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve ennek megbízásából az Emberi Kapcsolatok Bizottsága, továbbá Vác Város Polgármesteri Hivatala Intézmény-felügyeleti és Humán Osztályának előírásai, továbbá az Emberi Erőforrások Minisztériuma Könyvtári és Levéltári Főosztálya Levéltári Osztályának irányelvei, a levéltári szakfelügyelet javaslatai és észrevételei, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár által jogszabályok alapján előírt adatszolgáltatási feladatok határozzák meg.

Gyűjtőterületi munkánk kapcsán fő célunk, hogy alapszintű felmérést végezzünk Vác Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala szakosztályainál, különös tekintettel a 2019-ben bevezetett elektronikus iratkezelési rendszerre, az új iratkezelési szabályzat alkalmazására, továbbá az iratanyag raktári elhelyezésére. Célunk még, hogy a korábbi ellenőrzések során közösen megállapított elvégzendő feladatokat (irattárrendezés, iratselejtezés, iratátadás) a szervek elvégezzék. Kiemelten foglalkozunk a jogutód nélkül megszűnő városi intézmények és gazdálkodó szervezetek maradandó értékű iratainak levéltárba kerülésével.

Kiemelt figyelmet fordítunk az intézmények és az önkormányzati többségi tulajdonban levő gazdálkodó szervezetek iratkezelési szabályzatának és irattári tervének elkészíttetésére, illetve az ezekben leírtak betartására.

Ügyfeles ügyeinket továbbra is rövid határidőn belül, öt munkanap alatt végezzük el. Különös gondot fordítunk az ügyfelek és a kutatók színvonalas kiszolgálására.

Rendezési munkáink során folytatjuk és reményeink szerint befejezzük a tervtári anyag rendezését.

A különböző szinteken végzett rendezési munkák során elkészítjük a megfelelő szintű segédleteket, raktári jegyzékeket és lajstromokat. Folyamatosan kiegészítjük a levéltár fondjegyzékét, és ezt a levéltár honlapján – frissítve a kiegészítésekkel – is megjelenítjük. Adatokat szolgáltatunk a Magyar Nemzeti Levéltárnak – éves statisztikai jelentés, törzskönyvi nyilvántartás, szervnyilvántartás –, amit a levéltári törvény és végrehajtási rendelete ír elő a közlevéltárak részére, és más országos szervezetek is elkészítjük és megküldjük egyéb statisztikai jelentéseinket.

A levéltár saját honlapján (www.vacarchivum.hu) rendszeresen tájékoztatjuk az érdeklődőket a levéltári eseményekről, bemutatjuk a levéltárunkban őrzött értékesebb és látványosabb iratokat. Az ismeretterjesztésre felhasználjuk a Facebook által nyújtott lehetőségeket is.

Megkezdjük az I. világháborús kiadványunk kiadásának előkészítését.

Közművelődési munkánk során bekapcsolódunk a város kulturális életébe. Együttműködünk a városban működő közgyűjteményekkel és a Váci Múzeum Egyesülettel. Néhány nagyobb rendezvényre – Kulturális Örökség Napjai, levéltári nap – koncentrálunk ebben az esztendőben is. Megemlékezünk a rendszerváltás 30. évfordulójáról.

Folyamatosan kiejánljuk a rendkívüli levéltári órák anyagát a váci oktatási intézményeknek, egyúttal ez évben kibővítjük ennek anyagát.

Mind a szakmai jellegű, mind a közművelődési munkánk során élni kívánunk a – levéltárak számára egyre szűkülő – pályázati lehetőségekkel.

I. A LEVÉLTÁR MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

A 2020. évi intézményi költségvetésünk személyi kiadásait – a 2019. évi alapot és a kötelező béremléseket figyelembe véve – 5%-os csökkentéssel, a dologi kiadásokat a 2019. évi szinthez képest szintén 5%-os csökkentéssel tervezhattük meg.

Kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére (felhalmozás) és – a többnyire kötelező – karbantartási munkák elvégzésére is lesz lehetőségünk.

Bevételi lehetőségeinket remélhetően az elvárt szinten tudjuk tartani. Változatlanul törekszünk a raktáron levő könyvkészletünk – kedvezményes áron történő – értékesítésére.

2020-ban várhatóan továbbra is hatályban marad az a polgármesteri rendelkezés, hogy értéktől függetlenül minden kifizetést továbbra is előzetesen engedélyeztetni kell.

A 2020. januári tárgyaláson Vác Város Levéltárának kialakított költségvetési irányszámai a következők:

Év	2019	2020
	Megvalósult	Tervezett
KIADÁSOK	e Ft	
Személyi kiadások	20.955	20.869
Járulékok	3.925	3.672
Dologi kiadások	5.870	7.132
<i>Ebből</i>	–	–
– egyéb dologi	–	–
– közüzemi	–	2.899
– karbantartás	–	1.721
Felhalmozás (beruházás)	476	481
Kiadások összesen:	31.226	32.153
BEVÉTELEK	e Ft	
Saját bevételek	446	300
Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök	30.934	31.853
<i>Ebből</i>	–	–
– Felügyeleti szervtől kapott támogatás	30.914	31.853
– Pályázati támogatás	–	–
– EU-támogatás	–	–
Egyéb bevételek (pénzmaradvány)	162	–
Bevételek összesen:	31.542	32.153

Továbbra is kiemelt feladatnak tekintjük, hogy részt vegyünk a meghirdetett pályázatokon, hogy támogatást kapjunk a fejlesztési célokra, iratrestaurálásra, kiadványok megjelentetésére.

Feltárjuk a takarékos működési és a szponzorálási lehetőségeket.

Bevételeink nagyobbik része – a korábbi évekhez hasonlóan – várhatóan a kiadványaink értékesítéséből, a kutató-vendégszoba igénybevételéből, a reprográfiai díjakból és Vác Város Önkormányzatával kötött bértárolási szerződésből fog származni. Kiadványaink eladásának meggyorsítása és az eladandó mennyiség növelése érdekében – esetenként árcsökkentéssel is járó – akciókat hirdetünk.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a levéltárépület állapotát és gondoskodunk az elengedhetetlenül szükséges karbantartási munkák elvégzéséről.

II. A LEVÉLTÁR SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA, TOVÁBBKÉPZÉS

A levéltár – Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett – állandó főfoglalkozású munkatársainak száma öt fő: 1 fő igazgató (főlevéltáros, főtanácsos), 1 fő levéltáros, 1 fő segédlevéltáros, 1 fő levéltári kezelő (adminisztrátor) és egy fő takarító. Mindannyian 8 órás munkaidőben foglalkoztatottak.

Gondoskodunk a 2020. július 1-jén nyugdíjba vonuló levéltári kezelő (adminisztrátor) helyettesítéséről, munkakörének átadásáról és az új munkatárs betanításáról.

Havonta tartunk munkaértekezletet; a munkatársak havonta adnak írásos beszámolót elvégzett munkájukról.

Továbbképzést 2020-ban sem tervezünk anyagiak hiányában. Amennyiben szakmai társadalmi szervezeteink (a Magyar Levéltárosok Egyesülete, vagy a Megyei és Városi Levéltárak Tanácsa) önrész nélküli tanfolyamot hirdetnének meg olyan témában, melyben levéltárunk is érdekelt, ezen levéltári munkatárs részvételét biztosítanánk.

Részt veszünk a szakmai rendezvényeken.

*

A LEVÉLTÁR SZAKMAI MUNKÁJA

III. A GYŰJTŐTERÜLET FELÜGYELETE

Elsődleges feladatnak tekintjük gyűjtőterületi munkánk során levéltárunk illetékességi körébe tartozó irattárak felmérését és ellenőrzését. Folyamatosan végezzük a működési területünkhöz tartozó szervek iratkezelésének ellenőrzését, az irattárak felmérését és az iratselejtezések ellenőrzését. Különös figyelmet fordítunk a Váci Polgármesteri Hivatalban 2019-ben kialakított új iratkezelési rendszer működésére, az elektronikus iratok kezelésére, valamint a jogutód nélkül megszűnő intézmények és gazdálkodó szervezetek iratainak sorsára.

A 2019. évi szervellenőrzések során feltárt hiányosságokat utóellenőrzés formájában kívánjuk megszüntetni, egyeztetve az elvégzendő munkák ütemezését az érdekelt felekkel. Ennek során szakmai tanácsadással segítjük a szervek munkáját.

Továbbra is törekszünk arra, hogy a levéltár gyűjtőkörébe tartozó, többnyire megsemmisülésnek kitétt maradandó értékű magániratoknak – családok, személyek, testületek, egyesületek stb. – is a nyomára bukkanjunk, és ezeket levéltári megőrzésre átvegyük.

A jogszabályoknak megfelelően folyamatosan vezetjük az illetékességi területünkhöz és a gyűjtőkörünkhöz tartozó szervek jegyzékét, valamint a belső nyilvántartásokat és az egységes elektronikus levéltári nyilvántartást (EELNYIR), továbbá a törzskönyvet.

A munkát végzi: Horváth Ferenc, Vekker András és Vida Ákos.

IV. ANYAGYARAPÍTÁS, ANYAGVÉDELEM

Iratanyagot elsősorban a polgármesteri hivaltaltól, az intézményektől és gazdasági szervektől kívánunk átvenni, kb. 15,00 fm terjedelemben. Ehhez azonban szükséges, hogy az intézmények vagy maguk, vagy külső szakember bevonásával el tudják végezni a maradandó értékű iratanyag átadásának előkészítését, vagyis a lejárt őrzésű iratokat selejteznek, illetve a „levéltárérett” iratanyagot rendezzék, savmentes dobozba helyezték, és úgy adják át levéltári megőrzésre.

A gazdasági szervek esetében folyamatosan figyelemmel kísérjük a vég/felszámoló szervezetek által a különböző iratőrző intézményeknél, illetve cégeknél (Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára; Kecskemét, Isaszeg) elhelyezett iratanyagok sorsát.

Szorgalmazzuk, hogy a város történetével kapcsolatos lappangó iratok, továbbá a városban kiemelkedő közéleti, szakmai tevékenységet folytató személyek és családok maradandó értékű iratai levéltári őrizetbe kerüljenek. Kapcsolatot tartunk fenn a helyi nyomdákkal, hirdetési cégekkel, hogy a tőlük átvett iratanyaggal bővítsük nyomtatvány-gyűjteményünket.

Folytatjuk az elektronikus iratok rendszeres gyűjtését (letöltését) Vác Város Önkormányzatának honlapjáról.

A munkát végzi: valamennyi szakalkalmazott.

V. RENDEZÉS

2020-ban szeretnénk befejezni a tervtári iratanyag rendezését. A feladat nehézségét az okozza, hogy nemcsak A/4-s méretre összehajtogatott tervdokumentációról van szó (ezek kiterítését megfelelő tárolóeszközök hiányában nem tudjuk elvégezni), hanem több száz, tekercsben tárolt, pauszra rajzolt, nagyméretű és sérülékeny tervről is. Ezek megfelelő tárolása külön gondot jelent.

Egyéb rendezési feladatokat az év második felében végzünk.

Alapszintre	15,00 fm (a szervektől átvett iratanyag)
Középszintre	33,00 fm

A munkát végzi: Horváth Ferenc, Vekker András, Vida Ákos.

(A rendezési munkák részletes kimutatása: 1. sz. melléklet)

VI. IRATSELEJTEZÉS

Iratselejtezést nem tervezünk, illetve amennyiben végzünk a tervtári iratanyag rendezésével, a másodpéldányok selejtezését a szakfelügyelet útján engedélyeztetjük.

VII. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS

Áttekintő raktári jegyzéket készítünk a középszintre rendezendő iratokról; lajstromot (darabszintű jegyzéket) Vác Város Árvaszékének iratairól.

Naprakészen vezetjük az Elektronikus egységes levéltári nyilvántartást (EELNYIR) és egyéb belső (tervezés-statisztikai segédlet, topográfiai jegyzék) és külső (törzskönyv, szervellenőrzési jegyzék) nyilvántartásainkat.

Amennyiben sikeres lesz a Magyar Levéltárak Vezetőinek Tanácsa által beadott pályázat a városi levéltárak egységes és közös nyilvántartását lehetővé tevő ún. ATOM-programra, akkor bevezetjük ezt az alkalmazást.

A folyamatosan korrigált fondjegyzékünket, valamint a raktári jegyzékeinket is – figyelembe véve a kutatási korlátozásokat – közzétesszük a levéltári honlapon.

A munkát végzi: valamennyi szakalkalmazott.

(A segédletkészítési munkák részletes kimutatása: 2. sz. melléklet)

VIII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Feladatainkat a hatályos jogszabályok alapján végezzük. Ügyfélszolgálatot minden nap, a nyitva tartási időben tartunk. A kutatószolgálatot heti 20 órában – a levéltári törvényben előírtaknak megfelelően – biztosítjuk.

A munkát végzi: Horváth Ferenc, Vekker András és Vida Ákos.

IX. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS, TUDOMÁNYOS MUNKA

Változatlanul kiemelt területnek tartjuk a levéltár alapfeladatai közé tartozó kiadványkészítést.

Megjelentetésre előkészítjük az I. világháborús kiadványt. Az anyagi és a technikai lehetőségektől függően tervezzük meg a kiadást. A kiadás költségeire pályázunk. A kiadás formája részben a pályázati lehetőségektől is függ, mivel általában az online megjelentetés a támogatott, továbbá a nagy terjedelmű adatbázis képekkel együtt vagy csak CD-én, vagy csak – web-es formátumra átalakított – online felületen lesz megjeleníthető. Mindkét esetben programozó közreműködésére lesz szükség. Az ehhez kapcsolódó, Vác I. világháború alatti életét sokféle szempontból bemutató tanulmányt papíralapon tervezzük kiadni.

Kiegészítjük, pontosítjuk az I. világháborús hősi halottak névsorát.

Külső szerző megbízásával megíratjuk Vác 1948 utáni iskolatörténetét.

A levéltár tudományos munkatársainak feladatai:

Horváth Ferenc – Folyamatosan fejleszti a levéltár honlapjának tartalmát, előkészíti a honlapra felkerülő adatbázist. A levéltári honlapon történő megjelenítés céljából folyamatosan kiegészíti a levéltár fondjegyzékét. Gondoskodik a raktári jegyzékek levéltári honlapon történő megjelenítéséről.

Megírja az I. világháborús kiadvány bevezető tanulmányát, szerkeszti, kiadásra előkészíti az ehhez kapcsolódó papír- és CD- vagy webes alapú kiadványt.

Igény esetén részt vesz egy a város által tervezett kiadvány(ok) megírásában és szerkesztésében.

Vekker András – Részt vesz a váci végrendeletek IV. kötete latin szövegeinek feldolgozásában.

X. KÖZMŰVELŐDÉS

A levéltár közművelődési tevékenységét többféle formában folytatjuk, hogy felkeltsük a váci polgárok érdeklődését, és esetenként aktív közreműködésüket is igényeljük.

Kapcsolatot tartunk fenn Vác Város Önkormányzatával, illetve bizottságaival, valamint a helyi közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel, a civil kulturális szervezetekkel, ez utóbbiak közül kiemelten is a Váci Múzeum Egyesülettel.

Továbbra is kiejánljuk a váci oktatási intézményeknek nyolc rendhagyó levéltári történelemóra anyagát a következő tematikában:

1. A levéltár feladatai
2. Mesterségem címere – céhes ipar Vácott
3. Reformátusok Kisvácon
4. Vác, a barokk város
5. Földváry Károly és a váci csaták
6. Vác '56
7. Iratkezelési, irattározási ismeretek

E tematikát kiegészítjük egy a város történetét a „kezdetektől” 1990-ig bemutató képes előadás anyagával.

Az Elektro Szignál televízióval közösen készítünk dokumentumfilmet a rendszerváltás 30. évfordulója alkalmából.

Ugyancsak ebből az alkalomból rendezünk karikatúra-kiállítást a korabeli sajtóban megjelent váci alkotók képeiből.

Részt veszünk az országos Kulturális Örökség Napjai rendezvénysorozatban.

Részt veszünk Budapesten a Budapest Főváros Levéltára által rendezendő Levéltári Pikniken.

A munkát végzi: valamennyi szakalkalmazott.

XI. SZAKKÖNYVTÁR

Elsődlegesen arra törekszünk, hogy megvásároljuk azokat a kiadványokat, többnyire kézikönyveket, lexikonokat és forráskiadványokat, amelyek a mindennapi munkához és a kutatószolgálat ellátásához alapvetően szükségesek.

Gondot fordítunk arra, hogy beszerezzük Pest és a szomszédos megyékben, valamint a fővárosban kiadott, a történeti Pest megyére és a váci egyházmegyére vonatkozó helytörténeti kiadványokat és periodikákat. Ezek többségéhez – levéltári, múzeumi, örökségvédelmi hivatali stb. – cserekapcsolataink révén jutunk, de ajándékként megkérünk és kapunk kiadványokat a helyi nyomdáktól és hirdetőcégektől is.

Rendszeresen letöltjük és archiváljuk az elektronikus kiadványokat (helyi periodikák, közlönyök).

A munkát végzi: Mikliánné Kindricz Eszter és Vekker András.

XII. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS, TAPASZTALATCSERE

Levéltárunk továbbra is részt vesz a levéltári szakmai szervezetek munkájában, a Magyar Levéltárosok Egyesületének és a Megyei és Városi Levéltárak Vezetőinek Tanácsa rendezvényein.

Részt veszünk egyéb – elsősorban a társintézmények által szervezett – szakmai rendezvényeken, konferenciákon.

A munkát végzi: valamennyi szakalkalmazott.

XIII. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATOK MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Részt veszünk Vác város polgármestere által tartott kulturális egyeztető megbeszéléseken.

Felkérés esetén részt veszünk intézmények által rendezett történelmi vetélkedők zsűrijében.

A munkát végzi: Horváth Ferenc és Vekker András.

*

Intézményünk 2020-ban is a lehető legmagasabb színvonalon kívánja végezni megtervezett feladatait, együttműködésünkkel törekszünk a minél gazdaságosabb és takarékosabb működésre.

Vác, 2020. január 31.

Dr. Horváth Ferenc
igazgató

A 2020. évi rendezési feladatok részletezése

IRATRENDEZÉS

Alapszintre: kb. 15,00 fm (2020-ban a szervektől átveendő iratanyag)

Középszintre

Fondszám	A fond neve	Év(kör)	Terjedelem/fm
XV. 12	Vác város tervtára iratanyaga (a megkezdett munka befejezése; Vekker A., Vida Á.)	20. század	33,00
Összesen:			33,00

Összesítés

IRATRENDEZÉS	
Alapszintre	kb. 15,00 fm
Középszintre	33,00 fm

A munkát végzi: Vekker András, Vida Ákos.

Vác, 2020. január 31.

Dr. Horváth Ferenc
igazgató

Kimutatás a 2020-ben végzendő segédletkészítésről*Raktári jegyzék, lajstrom*

Minden középszintre rendezett, átdobozolt fondról és állagról készült áttekinthető raktári jegyzék.

Lajstrom:

Fondszám	A fond neve	Év(kör)	Terjedelem
V. 94-b	Vác Város Árvaszékének iratai, Iratok (Mikliánné Kindricz E.)	1919–	3,00m

Összesítés

Középszintű (raktári jegyzék)	33,00 fm
Darabszintű (lajstrom)	3,00 fm

A munkát végzi: Mikliánné Kindricz Eszter, Vekker András, Vida Ákos.

Vác, 2020. január 31.

Dr. Horváth Ferenc
igazgató