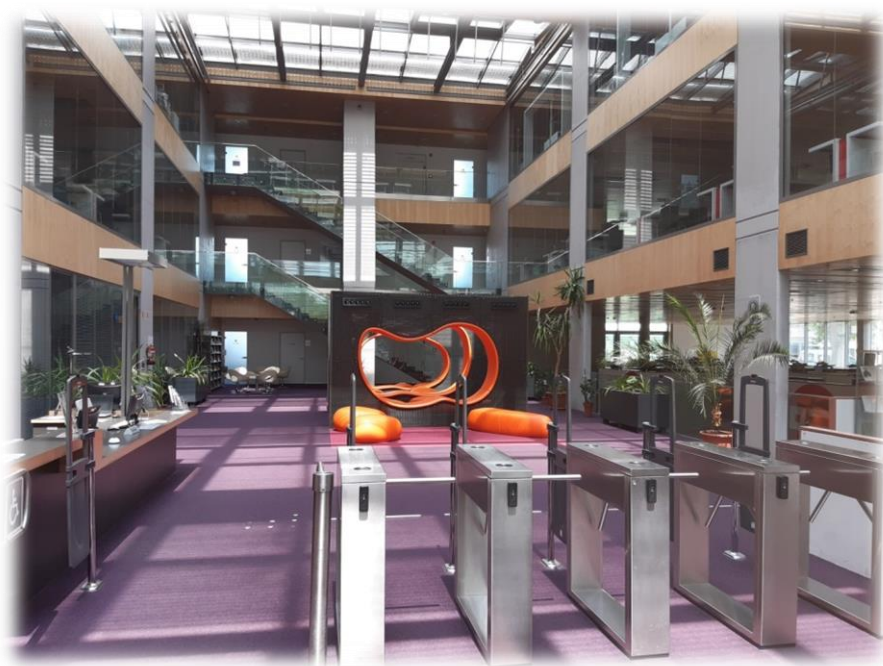


Széchenyi Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár

Levéltári munkaterv 2020

1. verzió



A jövőre gondolva őrizzük a múltat. Most. / We preserve the past for the future. Now.

EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR

9026 Győr, Egyetem tér 1. ☎ +36 96 503 441 ✉ leveltar@sze.hu 🌐 <https://lib.sze.hu/leveltar>



Tartalom

1. Bevezetés	2
2. Levéltáralapítás.....	2
3. Raktárak előkészítése a központi irattári és levéltári anyagok fogadására	3
4. A SZE AK és MÉK karokon található rendezett levéltári iratanyag helyzetének felmérése	3
5. Digitális levéltár létrehozása	3
6. A rektori hivatal és a központi igazgatási egységeknél levő iratállomány felmérése.....	4
7. Terv készítése az egyetemi karokon, intézetekben és a tanszékeken fellelhető iratok felmérésére	4
8. Szakmai kapcsolatok	4
9. Részvétel a könyvtári minőségfejlesztési munkában,.....	4
10. Publikációs tevékenység	4
11. Kitekintés a további évekre (2021-2025).....	5
12. A munkatervhez elkészítéséhez felhasznált források:	6
1. függelék: múlt jelen jövő mátrix	7
2. függelék: Az iratkezelés és iratmegőrzés terve a Széchenyi Egyetemen ..	9
3. függelék: a levéltári munkafolyamatok és a levéltárak működésének feltételrendszere és szervezeti kapcsolatok	10

1. Bevezetés

Az Egyetemi Levéltár alapítása az intézmény számára több előnnyel is jár: az egyetemen alkalmazott levéltáros felelős az intézményi iratkezelés a múlt megőrzését szem előtt tartó ellenőrzéséért. Ezt a szerepet átveszi a külső levéltári intézménytől (ebben az esetben az MNL győri levéltárától)

Megkezdődhet a levéltári anyagon alapuló információszolgáltatás. A levéltáralapítással létrejön egy intézményi emlékezetközpont, amely az egyetemi évfordulók, megemlékezések szervezésekor támogató intézményként működik.

Az egyetemi levéltár emellett aktívan támogathatja az egyetemtörténeti kutatásokat, egyetem- és technikátörténeti kiállításokat rendezhet. Igazgatási, adatszolgálati tevékenységként a díszoklevelek jövőbeni kiadásában működhet közre, adott esetben az intézményi alumni munkájában is részt vehet, emellett hallgatói jogviszony igazolásokat, tantárgy és egyéb tanulmányokra vonatkozó igazolásokat állít ki.

A levéltár tagként részt vesz az egyetemi levéltárak alkotta több mint negyed százada működő Magyar Felsőoktatási Levéltárak Szövetsége munkájában. A MFLSZ szakmai érdekképviselői szerv, tagjai részt vesznek a legfontosabb hazai levéltáros szervezetek munkájában, közös pályázatokat bonyolít le és működteti jogszabályok által megkövetelt alapadat nyilvántartó rendszert az UNIVA-t is működteti.

2. Levéltáralapítás

- 1) Az egyetem kezdeményezi levéltár alapítását. EKL feladata a dokumentáció elkészítése a jogi osztály bevonásával HI: 2020.05.15.
- 2) A levéltár élére a levéltári törvény értelmében a fenntartó az önálló szakmai tevékenység biztosítására szakképzett munkaadót levéltáros (lehetőség szerint levéltárvezetőt) nevez ki. **Levéltáros kinevezése megtörtént: 2020.03.23.**
- 3) Elkészül a levéltár működési rendje és használati szabályzata.
- 4) Párhuzamosan elkészül az érvényes egyetemi iratkezelési szabályzat szabályzat és irattári terv felülvizsgálata a levéltár alapítás következményeinek figyelme bevitelével

Hi: (3-4) : az EMMI engedélyezés követő első szenátusi ülés

- 5) levéltári honlap első verziója. <https://lib.sze.hu/leveltar> HI 2020.04.30.

3. Raktárak előkészítése a központi irattári és levéltári anyagok fogadására

SZE EK rendelkezik az iratok tárolásához szükséges raktárterülettel, a tömörraktári állványokkal (lezajlik egy előzetes raktárminősítés a levéltári szakfelügyelet szempontrendszerére szerint. Ami jó levéltárnak, tökéletes központi irattárnak is)
HI: járványhelyzet alakulásához függően: 2020 június

SZE EK raktárhelyiségeiben összegyűlt irattári és levéltári anyag felmérése, rendezése.
HI: járványhelyzet alakulásához függően: 2020 augusztus 31.

A raktárak berendezéséhez szükséges fejlesztése és beszerzések

- 1) Levéltári dobozok (a felmért anyag és a kint lévő iratok becslése után)
- 2) Datalogger (levegő páratartalma és hőmérsékletmérés)

4. A SZE AK és MÉK karokon található rendezett levéltári iratanyag helyzetének felmérése

A MÉK taglevéltár megnyitásának ügye a kari képviselők együttműködésével. Az AK levéltári anyag kutathatósági lehetőségének kidolgozása HI: 2020 szeptember

5. Digitális levéltár létrehozása

Cél: Felkészülés a jövő levéltárára: a korszerű információtechnológiai infrastruktúra kialakítása.

A Közgyűjteményi Digitális Stratégia) KDS 2019 projekt eredményeként a felsőoktatási levéltárak UNIVA adatbázisát integrálták az ELP teszt felületére. Ezzel kapcsolatban a levéltár kialakítandó fondszerkezetének meg kell felelnie a projekt során kidolgozandó fondszerkezetnek (ez a meglévő AK és MÉK nyilvántartásokat is érinti).

A levéltár elkezdte a tervezet digitális gyűjtemények kialakítását

- 1.) Digitális gyűjtemények I. Egyetemi kiadványok, évkönyvek, diákújságok, szakmai folyóiratok, egyetemi vonatkozású aprónyomtatványok
- 2.) Digitális gyűjtemények II. Egyetemtörténeti fotótár (+ Matusz hagyaték)

Szükséges fejlesztések és beszerzések:

- 6) A/3 méretű dokumentum szkennerek beszerzése
- 7) AZ EIK közreműködésével megfelelő szerverkörnyezet kialakítása, amelyre a levéltár a szükséges adatbázisokat és szolgáltatásokat telepíteni tudja

6. A rektori hivatal és a központi igazgatási egységeknél levő iratállomány felmérése

A papír alapú dokumentumok tömeges keletkezésének vége közeleg, nagy biztonsággal megbecsülhető mennyi papír alapú irat tárolására kell felkészülnie a tervezett központi irattárnak és a levéltárnak. Átadás előkészítése (selejtezés, levéltári dobozok, szalagos irományfedelek beszerzése az érintett egységekben) Az átadás lebonyolítása HI: 2020 december 31.

7. Terv készítése az egyetemi karokon, intézetekben és a tanszékeken fellelhető iratok felmérésére

Összeállítani kik az adott szervezeti egységnél az irattárért felelős személyek? Szervnyilvántartás létrehozása A központi levéltárba és levéltárba szánt anyagból milyen rendszeres és alkalmoszerű adatszolgáltatás történik, ezeket kik végzik? HI 2020. december 31.

8. Szakmai kapcsolatok

A levéltár mint intézményi tag belép a Magyar Felsőoktatási Levéltári Szövetségbe. HI: az EMMI jóváhagyás után

A levéltár részt vesz a szakmai szervezetek (MFLSZ, MLE) rendezvényein. Szakmai kapcsolatfelvétel Győrben és Mosonmagyaróváron működő hasonló célú intézményekkel (levéltár könyvtár múzeum) civil szervezetekkel (Universitas Győr, Óvári Gazdász Egyesület)

9. Részvétel a könyvtári minőségfejlesztési munkában,

A tapasztalatok alkalmazása a minőségelvű levéltári gyakorlat kialakításában (országosan egyedülálló ilyen nincs)

10. Publikációs tevékenység

- 1) Az Országos Erdészeti Egyesület megbízásából egy négytagú csoport tagjaként az egyetemi levéltáros rész vett Az erdészeti ágazat Trianon sodrában munkacímű kutatásban. Az kutatás eredményeit közlő kötet megjelentetése várható.
- 2) Az Evangélikus Országos Levéltárban Bruckner Győző egyetemi tanár hagyatékában őrzött Bruckner Nándor erdőmérnök Selmeci diákélet (1887-1890) című visszaemlékezésén alapuló publikáció kiadása.

11. Kitekintés a további évekre (2021-2025)

1. A levéltár meghatározza a tartósan megőrzendő maradandó es ügyviteli értékű (tehát: fontos) dokumentumok körét, a leselejtezhető dokumentumok köret, a levéltarérett maradandó értékű iratanyag kijelölését. Az érintett szervezeti egységgel együttműködve gondoskodik a megőrzendő es selejtezhető iratanyag szétválasztásáról. Az érintett szervezeti egységgel együttműködve indítványt tesz az irattári anyag selejtezésére vonatkozóan
2. **A központi irattárba kerülő dokumentumokat a levéltarérett anyagtól elkülönítve őrzi** Az irattar használatára vonatkozó külön szabályzatot dolgoz ki. az Iratkezelési szabályzat szabályzatban rögzített jogosultságok figyelembe vételével
3. Központi irattárba kerülés után lehetőség szerint megtörténik az őrzési idő alapján történő szétválasztás, tételbe sorolás (a mindennapi gyakorlatban a jogszabályban előírt évek szerint tételszámokba sorolás gyakran nem valósul meg. A tételszámba sorolás) **(A munkát az érintett szervezeti egység iratkezelésért felelős személyiségének kell elvégezni. A levéltár ezekre a tevékenységre ütemtervet készít)**
4. 21. századi iratkezelés, 21. századi levéltár
Cél: Az egyetemi iratkezelés és a levéltári folyamatok teljeskörű digitalizálása. A kor technológiai adottságait kihasználó, innovatív, proaktív és szolgáltató levéltár. A levéltári és irattári anyag védelme szempontjából a legkorszerűbb és leghatékonyabb eljárás a digitalizálás. Ezt követően már csak az archivált anyag biztonságos tárolását kell megoldani. Ez a megoldás ugyan technológiaigényes, kezdeti kiépítése nagyobb költséget igényel, az eredeti dokumentumot továbbiakban nem veszi igénybe, egyben többszörözi is azt. Emellett hosszú távon emberi erőforrást takarít meg.

Győr, 2020.06.02.

Homor Péter
levéltáros

12. A munkatervhez elkészítéséhez felhasznált források:

- 1) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2) 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 3) Az „Elektronikus levéltár” projekt keretében a hosszú távú levéltári megőrzéshez szükséges szabályozási feltételek kidolgozása : Fogalomtérkép a Magyar Országos Levéltár részére. FLEXUS Consulting Tanácsadó Kft.,2011
https://www.eleveltar.hu/documents/10180/150816/FLX_MOLSZM_e-iratok_ht_megorzese_v2.0_110801.pdf/bce73e43-895f-4562-b3a3-eebe2686a363
- 4) [Mikó Zsuzsanna – Államszervezet és közigazgatás Magyarországon 1945-től napjainkig.pdf](#) [Kocsis Piroska – A magyar kormányzati rendszer iratkezelése a 20. században.pdf](#) Levéltári állományvédelmi ajánlás 2017
<https://mnl.gov.hu/download/file/fid/209894>
- 5) [Szabó Csaba – Állományvédelmi és irattári ismeretek.pdf](#)
- 6) [Szatucsek Zoltán – Elektronikus iratok kezelése.pdf](#)
- 7) SZE SZMSZ
- 8) SZE IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV
- 9) SZE KÖNYVTÁR SZMR

1. függelék: múlt jelen jövő mátrix

	Múlt / a levéltár	jelen / könyvtár	Jövő / oktatás- és kutatóstámogatás
Múlt	Klasszikus levéltári funkció: 15 évnél régebbi (levéltárérett), egyetemtörténeti szempontból fontos, illetve jogbiztosító (maradandó értékű) iratok átvétele, megőrzése, feldolgozása és szolgáltatása.		Kutatószolgálat
Jelen feladata (2020-2021)	<p>1) levéltáalapítása a levéltárérett és maradandó értékű iratok átvétele, megőrzése, feldolgozása és szolgáltatása céljából.</p> <p>2) Az egyetem szervezeti egységeinél keletkezett és tárolt maradandó értékű iratok (levéltári törvény alapján közlevéltárba adandó és a fenntartó által levéltárba adandónak megjelölt) számbavétele, az iratkezelés ellenőrzése abból a célból, hogy a levéltárba adásig épségben megmaradjon. (=szervnyilvántartás és -ellenőrzés)</p> <p>3) kiegészítő céllal gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja az egyetemhez kapcsolódó neves szakemberek maradandó értékű irathagyatékát, az egyetemen oktatott szakok egyetemi vonatkozású, szakmatörténeti fontosságú iratait.</p> <p>4) Döntés a 2005-ben alapított mosonmagyaróvári SZE MÉK fióklevéltár működésének újraindításáról. Döntést igényel a győri székhelyű Apáczai Kar irattárának sorsa, maradandó értékű iratainak megőrzése is.</p> <p>5) Felkészülés a jövő levéltárára: a korszerű információtechnológiai infrastruktúra kialakítása.</p>	<p>Egyetem- és helytörténeti könyvtár létrehozása</p> <p>Egyetem és szakmatörténeti kiállítások rendezése</p>	<p>Kutatószolgálat,</p> <p>Összegyetemi identitás kialakítása,</p> <p>Publikációs, egyetemi kiadványok megjelenésének támogatása</p>
Jövő (a kor technológiai adottságait kihasználó, innovatív, proaktív és szolgáltató levéltár (2022-2025))	<p>1) A levéltári folyamatok teljeskörű digitalizálása.</p> <p>2) A levéltári állomány releváns részének digitalizálása. Kiemelten a vezető testületi ülések (tanácsülések) jegyzőkönyvei, a hallgatói törzskönyvek, az évkönyvek, a kereséshez nélkülözhetetlen iktatókönyvek, oklevélnyilvántartók, államvizsga-jegyzőkönyvek, mutatók, tanrendek, tantárgyi programok.</p> <p>3) A digitalizált dokumentumok korszerű adatbázisban történő tárolása, és az elektronikus dokumentum- illetve adatszolgáltatás technológiai feltételei adottak.</p>		<p>Hallgatótoborzás: Középiskolai látogatások levéltárpedagógia</p> <p>öregdiák rendezvények</p> <p>Egyetemi körséták szervezése</p> <p>Oktatóstámogatás</p>

	<p>4) a 21 század nyújtotta technikai lehetőségeket kihasználva megcélozni, hogy a különösen, fontos érdeklődésre számot tartó, várhatóan nagyobb forgalmú anyagokat már beérkezéskor digitalizálhassuk es elektronikusan szolgáltatassuk.</p> <p>1-4) pontban leírtak megvalósítása egyedülálló, innovatív és modellértékű lenne Magyarországon a teljes levéltári területen.</p> <p>5) Ezt egészíthetné ki egy működő megoldás az elektronikusan keletkezett iratok hosszú távú megőrzésére, illetve az elektronikus iratnyilvántartásban rögzített adatok és iratok levéltári célú alkalmazásának gyakorlati megoldása, amely szintén modellértékű lehetne.¹</p> <p>5) Részvétel az egyetem életében:</p> <p>5.1.) aranydiplomák kiadása 2021-től</p> <p>5.2) egyetemtörténeti kiadványok, évfordulók, megemlékezések.</p> <p>5.3) Egyetemtörténeti fotótár (Matusz Károly).</p> <p>5.4) Egyetemi kiadványok, diákújságok, aprónyomtatványok (brossúrák, plakátok, tájékoztatók) online közzététele</p> <p>5.3-5.4 összevonható a szakdolgozati, doktori és publikáció repositórium cseréjével, így az EK-n belüli szinergiát erősíti.</p> <p>5.5) Együttműködik azon szakok oktatóival, ahol releváns lehet a levéltárak ismerete (honismeret, történelem, közigazgatás, ügykezelés tárgyak szerepelnek a tananyagban) számukra bemutatókat, különórákat tart.</p> <p>5.6) A könyvtár számítógépes oktatási infrastruktúráját használva a magyar levéltárak által szolgáltatott adatok bemutatása, ezekből való adatszolgáltatásra is kiterjeszti tevékenységét.</p> <p>6) A levéltár részvétele az egyetem ismertté tételében, a helyi társadalmi beágyazottság növelése, hallgatótoborzás: a helyi köznevelési intézmények diákjainak bevonása: levéltári foglalkozások (hely-</p>		<p>Fizetett levéltári kutatások végzése</p> <p>Online jelenlét, reprezentáció</p>
--	---	--	---

¹ Rendkívül fontos probléma és különös figyelem fordítandó a maradandó es ügyviteli értékű, megőrzendő (tehát: fontos) dokumentumok az elektronikus ügyviteli rendszerben minden esetben rögzítésre kerüljenek, és elektronikus mellékletként csatoltan a teljes irat is bekerüljön abba.

2. függelék: Az iratkezelés és iratmegőrzés terve a Széchenyi

A **központi irattárba** leadott iratanyagot a Főigazgató által kijelölt irattári felelősnek a meghatározott őrzési idő alapján külön kell csoportosítani. A különböző irattári tételszámok alá tartozó iratanyagokat külön dobozban kell elhelyezni. **A központi irattárba csak a Főigazgató tudtával helyezhetők el a szervezeti irattári iratok.** SZE IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV

Iratmegőrzés helyszíne:

Központi szervezeti egységek

Iratmegőrzés helyszíne:

SZE Egyetemi Könyvtár

Központi irattár

Levéltár

Az irat útja:

Folyamatban lévő ügyek:
ügyintézőnél

Ügyintézést éppen nem igényel, de várható folytatással rendelkező ügyek.
Lezárt ügyek.

Ügyintézőnél átmeneti irattárban (zárható szekrényben)

Központi irattár

lezárt, de nem levéltárárett ügyek iratai (2-5 évnél régebb ügyek)
Lezárt ügyek iratai amelyek nem maradandó értékűek, viszont jogszabályban előírt, (2-5 évet meghaladó) ideig megőrzendők
Iratkölcsonzés rendje az iratkezelési szabályzatnak megfelelően
Nyilvántartások készítése, iratselejtezés, levéltárba adás

Levéltár

Levéltárárett maradandó értékű iratok.
Intézménytörténeti szempontból fontos iratok.
SZE-hez kapcsolódó személyek (maradandó értékű) magániratai
Nem kölcsönöz, kutatóhelységet működtet, digitális másolatszolgáltatást végez

3. Függelék: a levéltári munkafolyamatok és a levéltárak működésének feltételrendszere és szervezeti kapcsolato

A magyar levéltári szféra legjobban működő területe a levéltári szakfelügyelet.

A szakfelügyeleti ellenőrzések ötéves munkaterve az levéltári munkafolyamatok és a levéltári működés feltétel- és kapcsolatrendszer ellenőrzését lefedi, a munkaterv a levéltári működés jó áttekintését nyújtja

A 1. évi ellenőrzés célja alapvetően a levéltári belső feldolgozó munka, különösen a rendezés, segédletkészítés, adatbázis-építés, illetve a kutatószolgálat bizonyos kérdéseinek vizsgálata

A 2. évben az ellenőrzés kettős célt szolgál. Egyfelől a levéltári iratkezelés és ügyvitel szabályozottságát, szabályosságát, másfelől az elektronikus levéltár helyzetét vizsgálja a szakfelügyelet. Ez utóbbin belül konkrétabban is az informatikai ellátottságot, az elektronikus iratok átvételének feltételeit, azok esetleges kezelését, a levéltárak számítógépes nyilvántartásait és ilyen típusú szolgáltatásait ellenőrzik a szakfelügyelők a közlevéltárakban

3. évben esedékes az iratok őrzési feltételeinek és körülményeinek ellenőrzése, és ebben az évben kerül sor a közlevéltárakban ötévente kötelező raktárminősítések végrehajtására is

A 4. évi ellenőrzés a gyűjtőterületi munkát, az iratkezelés levéltári ellenőrzését, a selejtezés ellenőrzését, illetve a levéltári szervnyilvántartás szabályosságát és napra kész voltát érinti

A szakfelügyelet ötéves ciklusának utolsó évében a levéltári munka alapvető feltételeit érinti

intézményi, infrastrukturális, pénzügyi és személyzeti kérdéseket tekint át a szakfelügyelet, ezzel megpróbálva általános helyzetképet felvázolni a hazai levéltári intézmények állapotáról