

**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
2018. ÉVI MUNKATERVE**



Tartalomjegyzék

I. Vezetői összefoglaló.....	4
II. Működési feltételek	5
II.1. Költségvetési, pénzügyi feltételek.....	5
II.2. Személyi feltételek.....	8
II.3. Informatikai infrastruktúra.....	9
III. Szakmai tevékenység.....	12
III.1. Az illetékességi terület felügyelete	12
III.2. Állománygyarapodás.....	14
III.2.1. Illetékességi terület	14
III.2.2. Gyűjtőkör.....	15
III.3. Állományvédelem és reprográfia.....	16
III.3.1. Általános tevékenység	16
III.3.2. Restaurálás, konzerválás.....	18
III.3.3. Könyvkötészeti munkák	19
III.3.4. Biztonsági másolatok készítése (mikrofilmezés, digitalizálás).....	20
III.4. A levéltári anyag nyilvántartása	20
III. 5. Rendszerezés, rendezés	23
III.5.1. Alapszintű rendezés.....	23
III.5.2. Középszintű rendezés	23
III.5.3. Darabszintű rendezés.....	24
III.5.4. Ellenőrző rendezés	25
III.5.5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzeteles, átrendezés).....	26
III. 6. Selejtezés.....	27
III. 7. Segédletkészítés	28
III. 8. Kutató- és ügyfélszolgálat.....	32
III.8.1. Általános feladatok	32
III.8.2. Infrastrukturális és személyi adottságok	33
III.8.3. Elektronikus szolgáltatások bevezetése, illetve bővítése.....	34
III.8.3. Tájékoztatás, online kommunikáció, tudásmegosztás	35
III.8.4. Ügyfélszolgálat.....	36
III. 9. Tudományos munka, konferenciák, kiadványkészítés, kiadói tevékenység.....	36
III. 10. Közművelődés, oktatás segítése, PR-tevékenység.....	39
III.10.1. Levéltárlátogatások, látogatócsoportok fogadása, levéltárpedagógia.....	39
III.10.2. Könyvbemutatók.....	40
III.10.3. Közművelődési programok, rendezvények	40

III.10.4. Kiállítások.....	41
III. 11. Könyvtári munka	43
III. 12. Anyakönyvi másodpéldányok kezelése	44
III. 13. Nemzetközi és hazai kapcsolatok.....	45
III. 14. Pályázatok.....	48
III. 15. Vezetés, ügyvitel, képzés, továbbképzés	49

I. Vezetői összefoglaló

A 2018-as évben az elmúlt évekhez hasonlóan jelentős infrastruktúra fejlesztésre kerülhet sor a Magyar Nemzeti Levéltárban. Az Országos Levéltár Hess András téri épületéből kiköltöztetett iratanyag, munkatársak és szolgáltatások elhelyezése a Kormány által kijelölt Daróczi úti telephelyen és az Országos Levéltár többi épületében, csak ideiglenesen jelenthet megoldást. A 2018-as év elején elkészült a végleges elhelyezésre megoldást kínáló kormányelőterjesztés, amelyhez szorosan kapcsolódik a Bécsi kapu téri épület építészeti és funkcionális megújítása is. A 2018-as évben sor kerülhet a beruházások előkészítésére és tervezésére. A megyei levéltárak megújítása szintén folytatódhat. Az MNL Borsod-Abaúj-Zemplén megyei levéltárának megújítására a Miskolci Egyetemmel együttműködésben kerülhet sor. A beruházás az épületek megújítása mellett a felsőoktatáshoz szorosan kapcsolódó tudásközpont megvalósítását is biztosítja. Régi adósság a Csongrád Megyei Levéltár elhelyezési problémáinak megoldása, amelyre a szegedi nagyberuházás és a makói fióklevéltár új épületben való elhelyezése jelenthet megoldást. Nagyon nehéz helyzetben van a Baranya Megyei Levéltár, ahol az elhelyezési problémákra és a nyilvános terek biztosítására is megoldást kell találni.

A közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése című (KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 projekt) projekt a 2018-as évben a megvalósítás szakaszába lép. A 2.6 milliárd forintos pályázat alapját az jelenti, hogy 2015-ben már a levéltár tevékenységének jelentős részét, 25%-át is elérte a közigazgatási szervektől, vagy magánszemélyektől a közigazgatási ügyek intézéséhez szükséges jogbiztosító erővel rendelkező iratok keresésén és adatszolgáltatásán alapuló igények kezelése. A projekt megvalósítása nyomán megújul az MNL informatikai infrastruktúrája, elektronikus nyilvántartási rendszere és szervezete. Az állampolgárok igényeit kiszolgáló, a Jó Állam modellnek megfelelő levéltár kialakítására kerül sor. A projekt keretében elindult a scopeArchiv évek óta esedékes verziófrissítése, a szakrendszer alkalmazásfejlesztése, illetve az informatikai eszközpark beszerzése a megyei tagintézmények számára. A szükséges fejlesztéseket tartalmazó követelményjegyzék elkészítését széleskörű, a Magyar Nemzeti Levéltár és a Budapest Főváros Levéltára közötti szakmai egyeztetés kísérte. Cél a szakrendszer levéltárosi feladatokat támogató moduljainak fejlesztése, a kutatók tájékoztatását és kutatását támogató publikus felületének kiváltása egy minden igényt kielégítő megoldással, valamint a levéltárosok továbbképzését támogató e-learning rendszer kiépítése.

A Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során 2017-ben elkészült a Közgyűteményi Digitalizálási Stratégia és az erről szóló 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat alapján az ahhoz kapcsolódó akcióterv. A stratégia a Magyar Nemzeti Levéltár levéltári ágazati aggregátorként határozza meg, az akcióterv 2018. évi feladatai között szolgáltatásfejlesztési, tartalomfejlesztési és infrastrukturális fejlesztési feladatokat határoz meg. A Közgyűteményi Digitalizálási Stratégiához kapcsolódóan részt veszünk a Digitális Témahét projektben is, amely révén a levéltári anyagok az iskolai oktatásban is hasznosíthatók lesznek. A levéltárpedagógiai foglalkozásaink célja olyan komplex látásmód kialakítása, mellyel a fiatalok képessé válnak hitek és tévhitek megkülönböztetésére, egy adott információ (pl. fotó, hírek) objektív elemzésére, el tudnak helyezni egy vizsgált dokumentumot térben és időben. A levéltár kincseinek, szellemi értékeinek megismerésével a diákok jobban megérthetik és sokkal inkább sajátjuknak érezhetik múltunkat és annak összefüggéseit.

A Családok Éve programsorozat keretében a családbarát programokra is nagy hangsúlyt fektetünk 2018-ban (március 15., májusi Múzeumi Majális, júniusi Múzeumok Éjszakája, szeptemberi Kulturális Örökség Napok). Részt veszünk az *Operakaland* elnevezésű programon, amelynek keretében vidéki középiskolásoknak mutatjuk be az épületet és kapcsolódva az adott operaelőadáshoz, abból a korszakból mutatunk be levéltári iratokat.

A 2018-as évben le kell zárunk a Reformáció Emlékév, az Europeana Migration Collections és a CO:OP projektet. A felsorolt programok befejezése után az elkészült adatbázisok, megjelent publikációk, digitalizált állományok kommunikációja kerülhet előtérbe.

Az intézménynek a szakmai munka megújítása mellett a jogszabályi változásokra is fel kell készülni. 2018. május 25-én életbe lép a GDPR (General Data Protection Regulation) az EU adatvédelmi rendelete, ami a 2011. évi CXII. törvénynél (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) részben szigorúbb előírásokat és újdonságokat is tartalmaz. Az új jogszabályok szervezeti és szabályozási szinten is feladatot jelentenek az MNL-nek.

II. Működési feltételek

II.1. Költségvetési, pénzügyi feltételek

Az MNL integrációs folyamatai egy szakmailag és pénzügyileg megalapozott gazdálkodási rendszer bevezetését tették szükségessé. A 2014-ben átszervezett pénzügyi-számviteli rendszer az elmúlt évek során bebizonyította, hogy a szakszerű és szabályszerű feladatellátás csak egy központi, egységes elszámolási elvek szerint működő, közvetlen irányítás és ellenőrzés alá vonható gazdasági apparátus felállításával és működtetésével biztosítható. A beszámoltatási, számviteli feladatok központi irányítási hatáskörbe vonásával szükséges tovább fejleszteni a megyei levéltárak és az Országos Levéltár együttműködésének belső kontrollfolyamatait, a szakszerű feladatellátás információs rendszerét. Ennek érdekében folytatni kell a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársak képzését, a munkatársak közötti konzultációs lehetőségek biztosítását. Célirányos, valamint soron kívüli vezetői ellenőrzésekkel el kell érni a szabályozottság érvényesítését is.

Az MNL integrációjával bevezetett költségvetési keretgazdálkodás az érdekeltségi rendszer érvényesülését segíti, ennek érdekében a megyei levéltárak a részükre jóváhagyott kiadási előirányzatok felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorolnak, a központi irányítás szerződés-kötési és ellenjegyzési jogának fenntartása mellett. 2018-ra kiemelt célként tűztük ki a keretgazdálkodási rendszer informatikai támogatásának kifejlesztését, akár új integrált ügyviteli rendszer bevezetésével. Továbbra is küldetésünknek tekintjük a Gazdasági Igazgatóság irányító és szolgáltató szerepe közötti „egészséges” egyensúly megtartását, a működési feltételrendszer kiszolgálását.

A Magyar Nemzeti Levéltár megalapítását követő időszak szigorú és takarékos gazdálkodása hozzájárult a Magyar Nemzeti Levéltár költségvetési stabilitásához, likviditásának megőrzéséhez, szabályszerű és fenntartható intézményhálózat működtetéséhez.

Bevételi előirányzatok 2017-2018. év

Megnevezés	2017. év	2018. év
Költségvetési támogatás	2.940.600 E Ft	3.711.715 E Ft
Saját bevételi előirányzat	60.000 E Ft	80.000 E Ft
Összesen:	3.020.600 E Ft	3.791.715 E Ft

Bevételi előirányzatok változása a 2017. évhez képest:

Az elemi költségvetés szerinti költségvetési támogatás 2018-ra 25,37%-kal, azaz 751.115 E Ft-tal növekszik az előző évhez képest, amely változást a következő tételek adják ki:

– Minimálbér és garantált bérminimum miatti többlettámogatás (személyi juttatások és járulékok)	+ 187.116 E Ft
– Kulturális-illetménypótlék miatti többlettámogatás (személyi juttatások és járulékok)	+ 160.299 E Ft
– MNL Csongrád Megyei Levéltára részére volt MTVA épület levéltári célú átalakítása (beruházás és dologi)	+ 559.500 E Ft
– támogatás elvonás, helyette saját bevételi kötelezettség előírása	– 40.000 E Ft
– <u>szociális hozzájárulási adó csökkenése miatti támogatás elvonása</u>	– 115.800 E Ft
Bevételi előirányzatok változása összesen:	751.115 E Ft

A saját bevételi előirányzat 33,33%-os növekedését a fenntartó által előírt 20.000 E Ft-os saját bevételi kötelezettség teszi ki.

A bevételi előirányzat változásainak vizsgálata alapján megállapítható, hogy 2018-ra ugyan 751.115 E Ft-tal növekszik a Magyar Nemzeti Levéltár költségvetési támogatása, azonban ez a többletforrás többletfeladathoz (jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez, kormányhatározat szerinti ingatlanfejlesztés lebonyolításához) kötött, egyéb intézményfejlesztéshez nem használható fel. Fontos változás, és támogatáscsökkenést jelent a saját bevételi előirányzat 20.000 E Ft-os növekedés kötelezettségének előírása, ezzel egyidejűleg 40.000 E Ft-os támogatáscsökkenés realizálása.

Kiadási előirányzatok 2017-2018. év

Megnevezés	2017. év	2018. év
Személyi juttatások	1.742.700 E Ft	2.032.020 E Ft
Kifizetői járulékok	470.900 E Ft	413.195 E Ft
Dologi kiadások	423.400 E Ft	564.900 E Ft
Beruházási kiadások	290.100 E Ft	688.100 E Ft
Felújítási kiadások	93.500 E Ft	93.500 E Ft
Összesen:	3.020.600 E Ft	3.791.715 E Ft

Kiadási előirányzatok változása a 2017. évhez képest:

A kiadási előirányzatok 25,53%-os, 751.115 E Ft-os növekedését a bevételeknél már leírt, a következőkben részletezett tételek alkotják:

- Minimálbér és garantált bérminimum miatti többlettámogatás	
- személyi juttatások	+ 155.714 E Ft
- kifizetői járulékok	+ 31.402 E Ft
- Kulturális illetménypótlék miatti többlettámogatás	
- személyi juttatások	+ 133.606 E Ft
- kifizetői járulékok	+ 26.693 E Ft
- szociális hozzájárulási adó csökkenése miatti járulékelvonás	- 115.800 E Ft
- MNL Csongrád Megyei Levéltára részére volt MTVA épület levéltári célú átalakítása	
- beruházás	+ 440.000 E Ft
- dologi kiadások (fordított áfa)	+ 119.500 E Ft
- MNL Pest Megyei Levéltára volt könyvtári szárny átalakítása miatti épületberuházás fordított áfa miatti előirányzat átcsoportosítás	
- beruházások	- 42.000 E Ft
- dologi kiadások	+ 42.000 E Ft
- támogatás elvonás (dologi)	- 40.000 E Ft
- saját bevételi kötelezettség növekedése (dologi)	+ 20.000 E Ft
Kiadási előirányzatok változása összesen:	751.115 E Ft

Tehát ismételten megállapítható, hogy a kiadási előirányzatok 751.115 E Ft-os növekedése többletfeladathoz, jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez kötött, intézményi fejlesztést nem tesz lehetővé. Kiemelendő, hogy a dologi kiadások támogatási előirányzata 40.000 E Ft-tal csökkent az előző évhez képest, amely támogatáskiesést intézményi működési bevételek növelésével, projektbevételek elnyerésével szükséges pótolni.

2018-ban esedékes a Gazdasági Igazgatóság működésére vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatok, működési mechanizmusok, a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek felülvizsgálata, szükségzerű módosítása, ehhez kapcsolódóan a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjének, ellenőrzési nyomvonalainak, valamint a munkatársak munkaköri leírásainak aktualizálása.

További elvégzendő feladatok:

- Előirányzatgazdálkodás.
- Havi zárlati feladatok ellátása.
- Havi időközi költségvetési jelentések, havi előrejelzések elkészítése.
- Éves költségvetés, éves beszámoló elkészítése. Kapcsolódó közzétételi kötelezettség teljesítése.
- Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, általános forgalmi adó megállapításával, bevallásával kapcsolatos adókötelezettségek teljesítése.
- Közbeszerzési tervben rögzített beszerzések közbeszerzési eljárásainak lefolytatása, kapcsolódó közzétételi kötelezettség teljesítése.
- Közfoglalkoztatási program lebonyolítása, kapcsolódó elszámolások, beszámolók elkészítése.

- Alapnyilvántartások felfektetésének folytatása, meglévők aktualizálása:
 - a tárgyi eszköz nyilvántartás folyamatos felülvizsgálatára,
 - a készletnyilvántartás folyamatos felülvizsgálata, a nyilvántartási rendszer egyszerűsítési lehetőségeinek feltárása,
 - a szerződés-nyilvántartás, a kötelezettségvállalási nyilvántartás, a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó megállapodások, partnerségi szerződések rögzítése, a szerződés-nyilvántartás ügyviteli eljárásrendjének továbbfejlesztése,
 - a vagyontaszter folyamatos aktualizálása.
- Integrált ügyviteli programrendszerek fejlesztése, MNL elvárásainak megfelelően:
 - a 2017-ben megvásárolt JDolBer Bérügyviteli és Humánpolitikai Szoftver bevezetésével kapcsolatos esetleges további paraméterezési feladatok ellátása, az EcoStat Integrált Ügyviteli Programrendszerhez történő automatikus bérfeladás biztosítása céljából,
 - az EcoStat Integrált Ügyviteli Programrendszer Projektnyilvántartó Moduljának fejlesztése, kötelezettségvállalás, teljesítés, várható maradvány lekérdezéséhez.
- Gazdálkodással összefüggő szabályzatok folyamatos aktualizálása:
 - az MNL Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatának aktualizálása,
 - Önköltségszámítási szabályzat aktualizálása,
 - számviteli szabályzatok aktualizálása,
 - gépjármű igénybevételi szabályzatban foglaltak felülvizsgálata,
 - Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak pontosítása,
 - a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak egyértelműsítése,
 - a Pályázati eljárásrend továbbfejlesztése.
- A Gazdasági Igazgatóság folytatja az intézményen belüli képzési rendszerét, mind a gazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatottak, mind pedig a levéltárszakmai munkakörökben foglalkoztatottak részére.
- Tervezzük a gazdálkodási feladatokat ellátók körében 24 képzési nap teljesítését.
- A KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 Közigazgatásfejlesztési Projekt beszerzési, adatgyűjtési informatikai fejlesztéshez kapcsolódó rendszerek kidolgozási, bevezetési folyamataiban történő részvétel.
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés gyakoriságának, hatékonyságának növelése.
- A műszaki-üzemeltetési területen az MNL ingatlanaira kiterjedő karbantartási feladatok folyamatosságának biztosítása, műszaki, katasztrófavédelmi, érintésvédelmi felülvizsgálatok lebonyolítása, a munka-egészségügyi vizsgálatok, a munkavédelmi képzések határidőre történő lebonyolítása, ingatlanstratégiai célok megvalósításának segítése.

Erősíteni kell a vagyongazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos szervezési, feladatellátási, ellenőrzési, belső kontrollrendszer által támasztott kötelezettségek feladatellátási színvonalát.

2018. évben ingatlanfejlesztés keretében kiemelten kezelendő feladatok:

- a Magyar Nemzeti Levéltár 1014 Budapest, Hess András tér 5. sz. alatti telephelyének kiürítésével, valamint az új levéltári épület tervezésével, megvalósításával kapcsolatos feladatok,
- a Pest Megyei Levéltár Vágóhid utca 7. szám alatti épület Mester utcai szárnyának levéltári célokra történő kialakításához kapcsolódó beruházási feladatok befejezése;
- a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltár egyes telephelyei felújításával kapcsolatos feladatok,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltár Eger, Mátyás király u. 62. sz. alatti épülete földem megerősítése, kazánház korszerűsítése,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltár Szolnok, Pozsonyi út 40-42. sz. alatti épülete kazánház korszerűsítése, tetőtér szigetelési feladatok,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltár homlokzat felújításának befejezése,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára új épületének tervezési, épületberuházási, költöztetési feladatai,

- a Magyar Nemzeti Levéltár Budapest, Bécsi kapu tér 2-4. sz. alatti székhely épületfelújítás tervezési feladatai.

A közbeszerzési területen az általánosan ellátott feladatok mellett:

- csökkenteni kell az MNL ügyintézési idejét,
- be kell fejezni az MNL szintű nyomat-előállító eszközök 33 havi bérletére és üzemeltetésére folytatott közbeszerzési eljárást,
- ki kell írni az MNL Csongrád Megyei Levéltára új épületének kialakítását célzó beruházási közbeszerzési eljárást,
- gondoskodni kell az európai uniós programok közbeszerzés kapcsán keletkezett bizonylatainak EMIR rendszerben történő feltöltéséről,
- gondoskodni kell a lejáró közbeszerzési tanácsadói szerződések megújításáról,
- be kell tanítani az MNL Veszprém Megyei Levéltára gazdasági ügyintézőjét a KEF portálon található irodaszer rendelés folyamatainak kezelésére, közzétételi, adatszolgáltatási kötelezettség keretében gondoskodni kell a közbeszerzési eljárási dokumentációk, közbeszerzési terv, szerződések közzétételének teljesítéséről, kapcsolódó adatszolgáltatások ellátásáról.

Vagyongazdálkodási területen:

- humánerőforrás bevonása a teljes körű vagyongazdálkodási nyilvántartások felfektetésére, aktualizálásra,
- vagyongazdálkodás keretében gazdaságos ingatlanüzemeltetési feltételek kidolgozása.

II.2. Személyi feltételek

Az MNL létrejöttével, a megyei levéltárak integrációjával megvalósuló centrális tudástőke hatékony kihasználása elsődleges feladat. Ennek érdekében az MNL vezetése támogatja az egyéni karriertervezést a szervezeti célokkal összhangban. Az MNL szakmai és nem szakmai jellegű továbbképzéseken gondoskodik arról, hogy a levéltárban dolgozók felkészült és elhivatott munkatársakként szaktudásukkal és személyi kompetenciáikkal egyaránt a magyar levéltárügy fejlődését mozdítsák elő.

ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK

Érintett szervezeti egységek (a beszámolóban előforduló rövidítésekkel)

Főigazgatói Titkárság (FT)

Gazdasági Igazgatóság (GI)

Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága (NEUI)

Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály

Szakmai Koordinációs Központ (SZKK)

Informatikai és e-levéltári Osztály

Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztály (MOTIKO)

Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály (ÁRO)

MNL Országos Levéltára (MNL OL)

1945 előtti Kormányzervek Főosztálya (1945 e. KF)

1945 utáni Kormányzervek és Pártiratok Főosztálya (1945 u. KPF)

Magánlevéltárak és Gyűjtemények Főosztálya (MGYF)

Gazdasági Levéltári Főosztály (GLF)

Kutatószolgálati, Tájékoztatási és Levéltár-tudományi Szakkönyvtári Főosztály

Az MNL megyei tagintézményei

Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára (MNL BaML)

Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára (MNL BKML)

Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára (MNL BéML)

Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára (MNL BAZML)

Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára (MNL CSML)
Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára (MNL FML)
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára (MNL GYMSML Győr)
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára (MNL GYMSML Sopron)
Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára (MNL HBML)
Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára (MNL HML)
Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára (MNL JNSZML)
Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára (MNL KEML)
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára (MNL NML)
Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára (MNL PML)
Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára (MNL SML)
Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára (MNL SZSZBML)
Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára (MNL TML)
Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára (MNL VaML)
Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára (MNL VeML)
Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára (MNL ZML)

II.3. Informatikai infrastruktúra

A célok megvalósíthatóságát kedvezőtlenül befolyásolta az intézmény elöregedett informatikai infrastruktúrája. Továbbra is indokolt a megyei tagintézményekben használt levéltárosi és kutatótermi munkaállomások és a hálózati eszközök ütemezett cseréje. Mind ezt, mind a tagintézmények közös informatikai szolgáltatásainak kialakításához szükséges felhőalapú szolgáltatás kialakítását egyaránt akadályozza az informatikai eszközökre vonatkozó beszerzési tilalom.

A 2015. évi munkatervtől kezdődően az informatikai infrastruktúra rendszeres megújításának megkezdését terveztük. A tervbeli és megvalósult adatok összehasonlításán látszik, hogy **a beszerzések közel 80%-kal maradtak el a tervezettől.** Az amortizáció évről évre növekvő mértékben veszélyezteti az intézmény szolgáltatásainak és működésének fenntartását.

Tagintézmény	Összes számítógép	Cserélendő számítógépek		XP		2017. évi tervezett beszerzés 20 %	2017. teljesült beszerzés	2018. évi tervezett beszerzés 20%
Bács-Kiskun	29	23	79%	16	55%	7	2	6
Baranya	40	25	63%	27	68%	8	2	8
Békés	25	17	68%	19	76%	5	1	5
Borsod-Abaúj-Zemplén	36	25	69%	28	78%	6	3	8
Csongrád	52	36	69%	38	73%	10	1	11
Fejér	24	11	46%	10	42%	4	1	5
Győr	19	15	79%	7	37%	4	2	4
Hajdú-Bihar	51	27	53%	19	37%	9	4	11
Heves	26	19	73%	22	85%	6	2	6
Jász-Nagykun-Szolnok	24	9	38%	7	29%	4	2	5
Komárom-Esztergom	27	23	85%	18	67%	6	1	6
Nógrád	49	23	47%	22	45%	8	2	10
OL	448	176	39%	150	33%	82	68	90
Pest	39	32	82%	24	62%	14	2	8
Somogy	37	35	95%	28	76%	8	1	8
Sopron	16	12	75%	11	69%	4	1	4
Szabolcs-Szatmár-Bereg	36	10	28%	6	17%	5	1	8
Tolna	23	17	74%	9	39%	4	2	5
Vas	32	26	81%	24	75%	7	2	7
Veszprém	66	43	65%	38	58%	10	2	14
Zala	29	26	90%	25	86%	7	1	6
Összesen:	1128	630	56%	548	49%	218	103	235

(Az összes számítógép a munkaállomások, szerverek és notebook számítógépek összege. Cserélendő számítógépnek tekintjük a hét évnél idősebb, 2GHz-nél lassabb vagy 1GB memóriánál vagy 60 GB merevlemeznel kisebb kapacitású számítógépeket. A határok megállapításánál a Poszeidon és a Scope programok erőforrás igényét vettük figyelembe. Az XP azon számítógépek száma, amelyeken 2014 áprilisában lejárt támogatású, MS Windows XP operációs rendszer van.)

A beruházások eredményeként a lecserélendő számítógépek aránya 2017. évben az előző évihez képest öt százalékkal csökkent (56%), de továbbra is meghaladja az eszközök számának felét. Továbbra is gondot jelent, hogy a már nem támogatott Windows XP operációs rendszerrel működő eszközök száma is megközelíti az 50%-ot.

Intézményi központi infrastruktúra

	2017. tény	2018. terv
MNL központi rendszer adattároló (bruttó/nettó tárkapacitás)	440/360 TB	440/360
MNL központi rendszerben tárolt adatmennyiség	123	150
MNL központi rendszerbe telepített fizikai szerverek száma	17	28
MNL központi rendszerbe telepített virtualizált szerverek száma	51	65

2018-ban a KÖFOP projekt keretében jelentős fejlesztést tervezünk a Lángliliom utcai központi gépterem

infrastruktúrában, kiváltásra kerül a korábbi EMC tároló.

Hálózatok

	2017 tény	2018. terv
VPN-be bevont telephelyek száma	24	48
Hálózati eszközök száma	196	336

A KÖFOP projekt keretében a levéltári integráció fontos lépéseként a megyei tagintézmények központi telephelyei mellett belső hálózatba vonjuk valamennyi megyei levéltár összes kutatóteremmel rendelkező telephelyét is.

Digitalizáló eszközök

	2017. tény	2018 terv
dokumentumszkennner	84	129
könyvszkennner	5	9
mikrofilmszkennner	8	8
filmszkennner	2	2
egyedi felvételező munkaállomás	1	1
audió digitalizáló munkaállomás	1	1

A KÖFOP projektben beszerzett közigazgatási adatszolgáltatást támogató dokumentumszkennnerek telepítése mellett megvalósul a Digitalizálási Stratégiában tervezett regionális digitalizáló műhelyek létrehozása Hajdú-Bihar és Veszprém megyében.

III. Szakmai tevékenység

III.1. Az illetékességi terület felügyelete

Az illetékességi terület felügyeletével kapcsolatos munkák tervezése során az MNL központi szervezeti egységeinek és megyei tagintézményeinek elsődlegesen a vonatkozó jogszabályok előírásaira, illetve a közigazgatási és intézményi szervezetrendszerben az elmúlt években végbement változásokra kell tekintettel lenniük. A közelmúlt jogszabályi változásai közül kiemelkedik a szakmai követelményeket részben újrafogalmazó 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet. A 2018. évi iratkezelés-felügyeleti munka jogszabályi változásokból fakadó újdonsága még a 2016 végén megjelent ún. formátumrendelet – 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről –, amellyel kapcsolatban az elsődleges feladat az iratképző szervek felé ennek ismertetése és alkalmazásának előkészítése. Részben ezzel összefüggésben fel kell készülni az ASP szakrendszereket – köztük az iratkezelő szakrendszert – alkalmazó iratképző szervek (önkormányzati hivatalok) speciális kérdéseinek, problémáinak kezelésére.

A szervnyilvántartás területén változatlanul kiemelt feladat az MNL egységes nyilvántartási rendszerének mind szélesebb körű alkalmazása, a scopeArchiv megfelelő moduljainak feltöltése és különösen az aktualizálása. Ehhez nyújtanak segítséget a 2018-ban is folytatódó szakmai továbbképzések, valamint az MNL Szakmai Koordinációs Központ (SZKK) által tervezett módszertani konzultációk is.

Az MNL valamennyi szervezeti egységében a referensek feladata az illetékességi és gyűjtőkörbe tartozó szervek alapítására, működésére, iratkezelésére, iratselejtezésére és megszűnésére vonatkozó valamennyi adat összegyűjtése, vagyis a szervjegyzék/szervdosszié folyamatos aktualizálása, mely munka kiegészül az iratképző szervek működésére vonatkozó jogszabályok folyamatos nyomon követésével. Fontos feladat emellett a felszámolással vagy végelszámolással megszűnő szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása is. Előreláthatólag 2018-ban is számos központi és területi iratképző szerv – különösen az államigazgatás és az oktatás területén – szűnik meg, olvad be, vagy alakul át legalább a nevében, amelynek nyomon követése szintén kiemelt feladat lesz a tárgyévben.

Az iratkezelés jogszabályi és szabályzati ellenőrzése során különösen fontos az új szervek iratkezelésének felügyelete, ami visszatükröződik a tagintézmények terveiben is. A levéltárak törekednek arra, hogy egy-egy új iratképzőnél a lehető leghamarább jelentkezzenek és különösen akkor, ha nem a közigazgatásban jártas szakemberek irányítása alatt áll az új szerv (pl. tanügyi igazgatás) akkor ott kellő támaszt, segítséget tudjanak nyújtani a levéltári érdekek érvényesítése mellett a szakszerű iratképzés és -kezelés terén. A szervellenőrzések alkalmából általánosan az iratkezelés teljes körű megismerése kerül a középpontba, a folyamat minden pontját igyekeznek figyelemmel kísérni az eljáró levéltárosok. Az aktualizált ellenőrzési adatlapok alkalmasak a komplex jellegű felmérés elvégzésére és törekedni kell az összegzés pontban szerepeltetni kívánt jellegzetességek és követelmények pontosabb, számonkérhetőbb bemutatására. A szervek által általában kért tájékoztatást természetesen a jövőben is a lehető leggyorsabban megadják a levéltárak, de ugyanakkor az általuk szorgalmazott változtatások végrehajtását is ellenőrizni fogják. Az iratképzők ellenőrzésekor, ahogy a korábbi években, úgy 2018-ban is – részarányuk növekedésével – egyre nagyobb hangsúlyt kap az elektronikusan keletkeztetett iratok felmérése, az iktató- és iratkezelő programok használata és ezzel összefüggésben a majdani levéltári átadás-átvétel biztosításának előkészítése. Külön figyelni kell a fentebb említett ASP szakrendszer használatára, amely az iratkezelési szabályzat változását, vagyis annak levéltár általi újraengedélyezését követeli meg. Az ellenőrzések során folytatódnak a megyei tagintézmények vonatkozásában a megyei kormányhivatalokkal a kölcsönös szakmai előnyökön nyugvó közös ellenőrzések.

Az eddigi tapasztalatokból adódóan az iratkezelés jogszabályon nyugvó általános ellenőrzése mellett szükséges jobban ösztökélni az iratképző szerveknél a selejtezést, mint a majdani szakszerű iratátadás egyik nélkülözhetetlen elemét. Szükség esetén a levéltár munkatársai a selejtezés helyszíni ellenőrzésével bizonyosodnak meg arról, hogy a selejtezendő iratok maradandó értékkel nem bírnak. Külön figyelmet kívánunk fordítani e tekintetben az 1990 előtt keletkezett iratokra, azon belül is főként a tanácsi, illetve a szövetkezeti, vállalati és iskolai iratokra.

A MOTIKO a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 8. §-ában foglaltaknak megfelelően a 2018. évben 67 szerv ellenőrzését tűzte ki célul. A három, illetve az öt éves rendszerességű ellenőrzési határidő miatt többet nem is tudott a munkatervébe felvenni. Az ellenőrzést végző munkatársak az iratkezelési folyamat minden pontját feltérképezik, beleértve a szervnél alkalmazott szakrendszert is. A 2017-ben bevezetett módszer, mely alapján az ellenőrzési jegyzőkönyvben a szervtől kért iratkezelési változtatások megtörténte utólag ellenőrzésre kerül („utánkövetés”), 2018-ban is folytatódik.

A szervek ellenőrzésekor kívánatos cél a maradandó értékű iratanyag felmérése és a szerv általi jegyzékeltetése. Új levéltári épület híján az OL nem tudja átvenni a levéltárérett iratanyagokat, ezért azok vagy a szervek irattáraiban, vagy a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt. (NEDOK Zrt.) – amely a központi államigazgatási szervek

központi szolgáltatója – irattárában maradnak. Különös figyelmet fordít a MOTIKO nemcsak az 1990 előtti-, hanem már az 1990-es években keletkezett iratanyagok – köztük a privatizációs iratok – megőrzésére, maradandósági értékük megállapítására. Az 1990-es évtizedben a szervek egy részénél nem készült irattári terv, vagy az nem elégségesen strukturált, ezért szükséges lesz az utólagos irattári rendezés követelményét is érvényesíttetni. Nagyobb hangsúlyt kap az elektronikusan keletkeztetett iratok felmérése, az iktató- és iratkezelő programok használata (megbízhatóságuk vizsgálata), a levéltári átadás-átvétel biztosításának értékelése, annak előkészítése. Az iratkezelés ellenőrzése kapcsán a MOTIKO kiemelt figyelmet fordít az említett 27/2015. számú rendelet 6. §-ában meghatározott adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások rögzítésére.

A MOTIKO részéről a 2018. év egyik legfontosabb feladata lesz az elektronikus ügyvitelre átálló közigazgatási szervek iratkezelése felügyeletének megszervezése, az aktualizált iratkezelési szabályzatok engedélyezése. Ez fokozottabb megterhelést fog az osztályra róni, ugyanis a korábban átalakult szervek új iratkezelési szabályzatait már a digitális átállás jegyében kell újrafogalmazni. Az alapfeladatok közül továbbra is különös figyelemmel fogjuk elvégezni a selejtezési jegyzőkönyvek elbírálását, amely a mindennapi munkatevékenység egyik fő része. Folytatjuk az utóbbi időszakban megkezdett metódust, amely alapján a jegyzőkönyveket és jegyzékeket nem mechanikusan vizsgálják át a kollégák, hanem az 1990-es és a 2000-es években alkotott irattári tervek alapján összeállított tételjegyzékeket felül is bírálják, és kiszűrik belőlük az egyértelműen maradandó értékű, vagy annak a gyanúját felkeltő tételeket. A 2017. évben több helyszíni szemlére és visszatartási eljárásra is sor került, és számos, maradandó értékű tételt, ezzel pedig lényegi dokumentumot tudunk és tudunk megmenteni az utókornak, mely módszert 2018-ban is követni szükséges.

Folytatódik a scopeArchiv nyilvántartó rendszer feltöltése (partnerek, szervdosszié menük), melyekben a fentebb vázolt munkatevékenységünk dokumentumait rögzítjük. Mindezeket túlmenően, átalakított formában, a módszertani jellegű feladatok végrehajtását is folytatni kívánja a MOTIKO (beleértve a különféle szakmai kérdések egyeztetését). A 2018. évre tervezi az MNL a POSZEIDON iktatási rendszer teljes verziójának bevezetését, az elektronikus iktatás megismerését és oktatását, a MOTIKO pedig ezzel kapcsolatosan az MNL iratkezelési szabályzata és irattári terve teljes körű felülvizsgálatát.

A Gazdasági Levéltári Főosztály Gazdasági Szervek Osztálya az ellenőrzések többségét a nemzeti vagyonkörben és többségi állami tulajdonban álló társaságok esetében tervezi elvégezni 2018-ban. Az előző évekhez képest lényegesen kevesebb helyszíni utat tervez az osztály az iratátvételhez kötődően. A jövő évre biztosan elvégzendő feladatként jelentkezik a helyszíni bejárás és az iratok átadásra előkészítésében való közreműködés az MVM OVIT Zrt. (Budapesten irattárazva) és a Ganz-Röck, illetve Ganz Transzelektro Vállalat (Miskolcon irattárazva) maradandó értékű iratok átvételénél.

A Magyar Nemzeti Levéltár a 2017. évben összesen 1112 iratképző szerv iratkezelését és irattárolását kívánja ellenőrizni, amelyből 1031 tartozik a megyei tagintézmények és 81 a központi szervezeti egységek illetékességébe. A megyei tagintézmények átlagosan 52 iratképző szervet fognak ellenőrizni, amely figyelembe véve a szervek számát, valamint a helyenkénti technikai és személyzeti hiányosságokat, megfelelő mennyiségnek mondható.

Az MNL 2018-ra tervezett iratkezelési ellenőrzései:

Levéltár megnevezése	Ellenőrizendő szervek száma	Szervek fondfőcsoportjai
MNL BKML	36	XXIV., XXXVII.
MNL BaML	55	VIII., XXIV., XXXVII.
MNL BAZML	80	VIII., XXV., XXXVII.
MNL BéML	50	VIII., XXIV., XXV., XXX., XXXVII.
MNL CSML	35	VIII., XXIV., XXV., XXVI., XXXVII.
MNL FML	79	VIII., XXIV., XXXVII.
MNL GYMSML Győr	35	XXXVII.
MNL GYMSML Sopron	24	IX., X., XXIV., XXV., XXIX., XXX., XXXVII.
MNL HBML	79	VIII., X., XXIV., XXV., XXIX., XXXVII.
MNL HML	32	VIII., XXIV., XXV., XXXVII.
MNL JNSZML	30	VIII., XXIV., XXV., XXXVII.
MNL KEML	72	VIII., XXIV., XXIX., XXXVI., XXXVII.
MNL NML	25	IX., XXV., XXIX., XXXVII.
MNL PML	45	XXIV., XXV., XXXVII.
MNL SML	79	VIII., XXIV., XXV., XXXVI., XXXVII.
MNL SZSZBML	67	XXIV., XXV., XXXVII.
MNL TML	60	VIII., XXIV., XXV., XXIX., XXXVII.
MNL VaML	34	XXIV., XXV., XXXVII.
MNL VeML	63	XXIV., XXV., XXVI., XXXVII.
MNL ZML	51	VIII., XXIV., XXV., XXXVII.
<i>Megyei tagintézmények összesen</i>	<i>1031</i>	<i>VIII., IX., X., XXIV., XXV., XXVI., XXVII., XXIX., XXX., XXXVI., XXXVII.</i>
MNL OL GLF	14	XXIX.
MNL SZKK MOTIKO	67	XIX., XXVI., XXVII.
<i>MNL OL és SZKK összesen</i>	<i>81</i>	<i>XIX., XXVI., XXVII., XXIX.</i>
Mindösszesen	1112	<i>VIII., IX., X., XIX., XXIV., XXV., XXVI., XXVII., XXIX., XXX., XXXVI., XXXVII.</i>

III.2. Állománygyarapodás

III.2.1. Illetékességi terület

A Magyar Nemzeti Levéltár 2018-ban átvételre tervezett iratmennyisége 2679,7 ifm, ami az előző évek azonos adataival összehasonlítva jelentős csökkenést mutat (2017-re 4377,06 ifm, 2016-ra 3860,33 ifm mennyiséget terveztünk).

Megyei tagintézményeinkben 2018-ban az átvételre tervezett iratmennyiség 1315,9 ifm. A korábbi évek azonos adataival összehasonlítva a várhatóan levéltári átvételre kerülő anyagokat, folytatódik a csökkenő tendencia: 2017-ben 2129,06 ifm, 2016-ban 2403,18 ifm, 2015-ben 2790 ifm maradandó értékű iratanyag került levéltárba.