

Útmutató

Az adatgyűjtést az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet írja elő.

Az adatszolgáltató adatai

Az adatszolgáltató intézmény adatait olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni.

Levéltári anyag

1. táblázat: Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

A levéltári anyag terjedelmére az iratfolyóméter mértékegységet használjuk. Az iratok rendezésében különféle szinteket különböztetünk meg. Ha csak a szervek, szervezeti egységek iratait különítjük el, alapszintről, ha ezen belül az egyes ügyiratokat is rendezzük, középszintről beszélünk. Kivételes esetben rendezhetünk darabszinten is (pl.: pazrajzokat, térképeket stb.). Lajstrommal ellátott irat terjedelménél a korabeli iktatókönyveket, míg mutatóval ellátottnál a korabeli mutatókönyveket is figyelembe kell venni. Elektronikus segédlettel ellátott iratnak számít, amelyhez már meglévő segédletnek elektronikus adathordozóra való konvertálása (szkennelés) útján, ill. elektronikus módon létrejött, számítógépes megjelenítést biztosító segédlet áll rendelkezésre.

Iratanyag mennyiségi változása és a tárgyévben végzett fontosabb munkák

2. táblázat: Az állomány terjedelmi változását, valamint az adott évben végzett legfontosabb szakmai munkálatok mennyiségi mutatóit: a rendezést, selejtezést, a mintaállványozást és a segédletkészítést kell feltüntetni. A feldolgozó munkálatok során elvégzett újabb felmérés alapján az iratmennyiségben gyarapodás vagy csökkenés adódhat.

A levéltár gazdálkodásának főbb adatai a tárgyévben

3. táblázat: Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. (Az összevont, több funkciós intézmény csak a levéltári tevékenységhez kapcsolódó tényleges vagy arányosított bevételeket és kiadásokat jelentse!)

A táblázatot kitöltik az önállóan gazdálkodók, a részben önállóan gazdálkodók, ha meg tudják bontani, illetve a nem önállóak, ha meg tudják becsülni az adatokat. Az összesítő sorok nem tölthetőek, adat csak az összesítendő sorok valamelyikébe írható. Azok az adatszolgáltatók, akik nem tudják bontani a bevételi és kiadási adataikat, az egyéb bevételek, illetve az egyéb kiadások sorokba írják az adatokat.

Abban az esetben, ha az (anya)intézmény nem tudja megbontani az adatokat az adatszolgáltató tagintézményeire, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon töltsse ezt a táblázatot és a tagintézmények adatlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban.

A táblázat tételsorait csak a MOL és a megyei és települési önkormányzati levéltárak töltsék ki! Egyéb levéltárak a nem bontható bevétel és kiadás adataikat csak a 7. Egyéb bevételek, és 14. Egyéb

kiadások sorokban szerepeltessék!
Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni.

1. sor: Intézményi működési bevételek
- *egyéb saját bevétel* (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,
- *Áfa-bevételek és visszatérülések*,
- *hozam és kamatbevételek*,
- *működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről*.
2. sor: Felhalmozási és tőkejellegű bevételek
- *tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése*,
- *pénzügyi befektetések bevételei*,
- *felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről*.
3. sor: Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint a 4. és 5. sorok összege.
4. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a *felügyeleti, fenntartói támogatást*,
- *támogatás értékű bevételek*,
- *kiegészítések, visszatérülések (előző évi pénzmaradvány, egyéb visszatérülések)*.
5. sor: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a *pályázati támogatást (támogatás értékű bevételek)*.
7. sor: Egyéb bevétel pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.
9. sor: Személyi juttatások
10. sor: Munkaadókat terhelő járulékok
11. sor: Dologi és egyéb folyó kiadások
12. sor: Felújítási kiadások
13. sor: Felhalmozási kiadások
14. sor: Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése.

Egyéb pénzügyi adatok

Abban az esetben, ha az (anya)intézmény nem tudja megbontani az adatokat az adatszolgáltató tagintézményeire, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon töltsse ezt a táblázatot és a tagintézmények adatlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban.

- 1-8. sorok: A tevékenységet ellátó szervezet bevételéből kiemelt, felsorolt szolgáltatások bevételét kérjük megadni. Saját működtetés esetén az ebből származó bevételt, bére adás esetén a bérleti díjat kérjük.
5. sor: Ebben a sorban kell a támogatásokból szerepeltetni a **nem fenntartói szervektől** (szponzoroktól, alapítványoktól stb.) származó támogatások összegét.

Munkaügyi létszámadatok

5. táblázat: A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számát kérjük, külön

oszlopban feltüntetve a teljes munkaidősök, a részmunkaidősök és ebből a vezetők számát végzettségük szerint. A foglalkoztatottak számát a december 31-ei tényleges létszám alapján állapítsa meg.

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

- Munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó);
- Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős)

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

- A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében;
- Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők;
- Az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

Irártáros képzés

6. táblázat: Jellege szerint a tanfolyamok és a résztvevők számát kell feltüntetni.

Használatban lévő helyiségek adatai

8. táblázat: Aapterület, irattárolásra használt állványzat (polcfolyóméter), tárolt iratanyag (iratfolyóméter) szerint kell az adatokat beírni a felsorolt helyiségekről.

Az iratképző szervek felügyelete

9. táblázat: Az iratképző szervek, az ellenőrzések és a jóváhagyott iratselejtezések számát kérjük.

A speciális leltári anyag mennyiségének változása

10. táblázat: A tárgyév során bekövetkezett mennyiségi változásokat, valamint az előző és a tárgyév dec. 31-i mennyiséget kérjük feltüntetni. Digitalizált másolatoknál a hagyományos alapú levéltári anyagról készült elektronikus felvételek számát kérjük megadni. (ld. még a 11. táblázat 9. sorához fűzött magyarázatot!)

A leltári anyag védelmére folytatott tevékenység

11. táblázat: Az anyagvédelem jellege alapján a tevékenységeket kell feltüntetni a saját műhelyben és máshol végeztetett munka szerint. Biztonsági mikrofilmnek csak az tekinthető, amelynek egy példányát a levéltári törvény 17. § (2) h) pontja értelmében a Magyar Országos Levéltár biztonsági mikrofilmtárának megküldtek. Digitalizáláson a levéltári anyagnak hagyományos adathordozóról elektronikus információ-hordozóra történő konvertálását értjük. A táblázatban az adott évben a biztonsági mikrofilmhez hasonló kritériumok alapján készített, külön hozzáférési szabályozással rendelkező, továbbá az adatvédelmet, valamint a fizikai védelmet egyaránt biztosító körülmények között őrzött elektronikus felvételek számát kell megadni.

A levéltár biztonsági filmezett iratanyaga

12. táblázat: A biztonsági filmezett iratanyag mennyiségét kell feltüntetni.

A levéltár digitalizált anyaga

13. táblázat: A 2. sorban azt a mennyiséget kell megadni, amelyről a tárgyév végén elektronikus felvétel áll rendelkezésre. (Előző év záróadata+tárgyévi növekmény)
14. táblázat: Azoknak a fondoknak a számát kell közölni, amelyeknek teljes anyagáról áttekintő raktári jegyzék vagy publikált repertórium áll a tárgyév végén rendelkezésre. Kérjük megjelölni, hány fondról készült ez a segédletfajta elektronikusan is hozzáférhető formátumban.

Kutatószolgálat

15. táblázat: A kutatási kérelmeket, kutatók számát, esetek számát stb. kell feltüntetni a hazai és a külföldi kutatók esetében.

Ügyfélszolgálat

16. táblázat: Azoknak a természetes és jogi személyeknek a számát kell feltüntetni, akik a tárgyév során a levéltári anyagból igazgatási, ügyviteli, kárpótlási célú adatszolgáltatást vagy másolatot igényeltek. Az ügyfeleknek kiadott másolatok számába (db) csak hiteles vagy hitelesített másolatok számítanak.

Levéltári iratok kölcsönzése

17. táblázat: A levéltári törvény 28. §-a alapján teljesített kölcsönzési esetek számát kell feltüntetni a megadott szervek szerint. *„A közlevéltár az őrzetében lévő levéltári anyagot kutatási célból más levéltárnak, illetőleg kiállítás céljából szerv számára – külön jogszabály alapján – meghatározott időre kikölcsönözheti. Az iratot átadó szerv, illetve jogutódja részére a kölcsönzést ügyviteli célból a levéltár köteles engedélyezni. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető.”*

A tárgyévben végzett közművelődési feladatok

18. táblázat: A kiállítások rendezése, iratkölcsönzés, levéltár látogatás, iskolai szakköri foglalkozások, levéltári órák eseteinek számát és a látogatók számát, valamint a digitálisan publikált kiadványok és az oktatási szemléltető forráspublikációk, ismeretterjesztő levéltári kiadványok számát kérjük megadni.

A levéltár informatikai ellátottsága

2. sor Kérjük megadni az internetkapcsolat típusát, a megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a kapcsolat fel- és letöltés irányban eltérő sebességű (pl. ADSL kapcsolatnál), úgy az átviteli sebességet a kettő átlagaként kell értelmezni. Amennyiben a maximális és a garantált sávszélesség eltérnek (pl. ADSL), úgy a maximális sávszélességekkel kell számolni. Egy lehetőség választása kötelező.
3. sor Kérjük megadni, van-e a levéltárnak saját honlapja. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.
2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.
 3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.
 4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott

- honlap.
4. sor Kérjük megadni, van-e belső, számítógépes hálózat az intézményben.
5. sor Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.
6. sor Nyilvános Internet-terminálok száma: Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, Terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül Internet-használat céljából igénybe vehetnek. Ide tartozik például az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az Internetről letöltő, kioszkba épített terminál is.
7. sor Nyilvános Internet elérési pont: Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen vagy térítés ellenében hozzáférhető.
8. sor Kérjük megadni, van-e a levéltárnak saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetők, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).
9. sor Kérjük megadni, rendelkezik-e a levéltár informatikai szakszemélyzettel. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni).
1. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.
 2. Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység.
 3. Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember.
 4. Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.
10. sor Kérjük megadni a saját készítésű adatbázisok számát. A saját készítésű adatbázisok közé tartozik az e-Archívum.

A levéltár elektronikus anyagához való hozzáférés

20. táblázat: Az oszlopokban a hozzáférés módjait kérjük feltüntetni.
- Online hozzáférés: a digitalizált vagy digitális levéltári anyaghoz, ill. elektronikus szolgáltatáshoz közvetlen elérhetőséget biztosító rendszer és/vagy eszköz, amely működésében és használatában hálózathoz (pl. helyi/intranet, Internet) kötött.
- Offline hozzáférés: a digitalizált vagy digitális levéltári anyaghoz, ill.

elektronikus szolgáltatáshoz helyi hozzáférést biztosító, hálózati kapcsolatot nem igénylő rendszer és/vagy eszköz (pl. CD, DVD).

A 2. sorban az elektronikus segédletek számát kérjük megadni. Ide tartozik a meglévő segédletekről számítógépes tárolást és megjelenítést lehetővé tevő konvertálással (szkenneléssel) létrejött, továbbá az eredetileg digitális formában létrehozott és digitális formában létező segédlet. A 3. sorban azt az iratmennyiséget kell megjelölni, amelyről digitalizált másolat áll a kutatók rendelkezésére.