

Az adatszolgáltatás a 388/2017.(XII.13.) Korm. rendelet alapján kötelező! Nyilvántartási szám: 1446 Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatszolgáltatás megtagadása, valótlan adatok közlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás büntető, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!	Adatszolgáltató: levéltárak Kitöltendő: 2 példányban Beküldendő: 2019. március 1-ig 1 példány az adatszolgáltatónál marad
---	---

Levéltári intézmények 2018. évi adatai

Az adatszolgáltató teljes neve:														
Székhelye:	Irányítószám:													
	Helység:													
	Utca, házszám:													
Vezetőjének neve:														
Telefon (körzetszám is):		Fax (körzetszám is):												
E-mail címe:		Honlap címe:												
Kitöltő neve:		Kitöltő telefonja (körzetszám is):												
Adószám (első 8 számjegye):	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
Működési módja:	<input type="checkbox"/> működő <input type="checkbox"/> szünetelő <input type="checkbox"/> megszűnt													
Működés jellege:	<input type="checkbox"/> egész évben <input type="checkbox"/> időszakosan													
Működési, nyitvatartási idő heti óraszám:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
Gazdálkodási módja:	<input type="checkbox"/> önálló <input type="checkbox"/> részben önálló <input type="checkbox"/> nem önálló													
Fenntartó típusa:	<input type="checkbox"/> központi költségvetés/állami <input type="checkbox"/> fővárosi önkormányzat <input type="checkbox"/> települési önkormányzat <input type="checkbox"/> egyház <input type="checkbox"/> alapítvány <input type="checkbox"/> gazdasági társaság <input type="checkbox"/> egyéb													
Levéltár típusa:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Közlevéltár:</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> általános fővárosi</td> <td style="width: 33%;">Nyilvános magánlevéltár:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> általános országos</td> <td><input type="checkbox"/> települési önkormányzati</td> <td><input type="checkbox"/> egyházi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> megyei tagintézménye</td> <td><input type="checkbox"/> állami szaklevéltár</td> <td><input type="checkbox"/> alapítványi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> fővárosi önkormányzati</td> <td><input type="checkbox"/> köztestületi, közalapítványi</td> <td><input type="checkbox"/> egyéb</td> </tr> </table>		Közlevéltár:	<input type="checkbox"/> általános fővárosi	Nyilvános magánlevéltár:	<input type="checkbox"/> általános országos	<input type="checkbox"/> települési önkormányzati	<input type="checkbox"/> egyházi	<input type="checkbox"/> megyei tagintézménye	<input type="checkbox"/> állami szaklevéltár	<input type="checkbox"/> alapítványi	<input type="checkbox"/> fővárosi önkormányzati	<input type="checkbox"/> köztestületi, közalapítványi	<input type="checkbox"/> egyéb
Közlevéltár:	<input type="checkbox"/> általános fővárosi	Nyilvános magánlevéltár:												
<input type="checkbox"/> általános országos	<input type="checkbox"/> települési önkormányzati	<input type="checkbox"/> egyházi												
<input type="checkbox"/> megyei tagintézménye	<input type="checkbox"/> állami szaklevéltár	<input type="checkbox"/> alapítványi												
<input type="checkbox"/> fővárosi önkormányzati	<input type="checkbox"/> köztestületi, közalapítványi	<input type="checkbox"/> egyéb												

A kitöltésre fordított idő: perc

A megadott adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető módon történő nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt., 2019. hó nap

.....
statisztikus, jelentést kitöltő

.....
az adatszolgáltató aláírásra
jogosult vezetője

1/a. A levéltári anyag rendezettsége								
		Előző évi rendezett ifm	Előző évi rendezetlen ifm	Tárgyévi rendezetlen ifm	Rendezett ifm			Tárgyévi rendezett ifm
					alapszinten	középszinten	darabszinten	
					1.	2.	3.	
1.	Iratállomány (ifm-ben nyilvántartott)							

1/b. A levéltári anyag rendezettsége						
	Speciális adathordozók (nem ifm-ben nyilvántartott)	Előző évi rendezett db	Rendezett db			Tárgyévi rendezett db
			alapszinten	középszinten	darabszinten	
			1.	2.	3.	
1.	1526 előtti oklevél (db)					
2.	- ebből eredeti					
3.	- ebből másolat					
4.	Pecsét					
5.	Térkép (db)					
6.	Tervrajz (db)					
7.	Fénykép (db)					
8.	Hangfelvétel ()					
9.	Mozgófilm ()					
10.	Mikrofilm (felvétel)					
11.	Számítógépes adathordozó ()					

1/c. A levéltári anyag rendezettsége											
Elektronikus iratok		Előző évi rendezett		Tárgyévi rendezett						Tárgyévi rendezett	
				alapszinten		középszinten		darabszinten			
		fájlok száma (db)	MB	fájlok száma (db)	MB	fájlok száma (db)	MB	fájlok száma (db)	MB	fájlok száma (db)	MB
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.=3.+5.+7.	10.=4.+6.+8.
1.	Iratállomány										

2/a. A levéltári anyag mennyiségi változása a tárgyévben											
Levéltári anyag mennyiségi változása		Állomány az előző év dec.31-én		Állomány						Állomány a tárgyév dec.31-én	
				gyarapodás				csökkenés			
				illetékesség		gyűjtőkör					
		fondok (db)	ifm	fondok (db)	ifm	fondok (db)	ifm	fondok (db)	ifm	fondok (db)	ifm
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Iratállomány (ifm-ben nyilvántartott)										

2/b. A levéltári anyag mennyiségi változása a tárgyévben																
Az elektronikus iratok mennyiségi változása		Állomány az előző év dec.31-én			Állomány									Állomány a tárgyév dec.31-én		
					gyarapodás						csökkenés					
					illetékesség			gyűjtőkör								
		fondok (db)	terjedelem		fondok (db)	fájlok száma (db)	MB	fondok (db)	fájlok száma (db)	MB	fondok (db)	fájlok száma (db)	MB	fondok (db)	terjedelem	
		1.	fájlok száma (db)	MB	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	fájlok száma (db)	MB
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
11.	Elektronikus															
2.	A levéltár anyagáról készült archivált digitális másolatok															

10. A levéltári anyag mennyiségének változása a tárgyévben

Nem ifm-ben nyilvántartott speciális adathordozók	Állomány az előző év dec. 31-én	Gyarapodás (db)		Csökkenés (db)	Állomány a tárgyév dec. 31-én
		illetékesség	gyűjtőkör		
	1.	2.	3.	4.	5.
1. 1526 előtti oklevél (db)					
2. - ebből eredeti					
3. - ebből másolat					
4. Pecsét					
5. Térkép (db)					
6. Tervrajz (db)					
7. Fénykép (db)					
8. Hangfelvétel					
9. Mozgófilm					
10. Mikrofilm (felvétel)					
11. Elektronikus adathordozó					

2/c. Az elektronikus iratátvétel típusa

	Átvételi esetek száma	Fájlok száma	
		db	MB
	1.	2.	3.
1. Tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel			
2. Nem tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel iktatási iratnyilvántartással			
3. Nem tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel nem iktatási típusú iratnyilvántartással, iratszintű metaadatokkal			
4. Átvétel nem iratszintű metaadatokkal			
5. Összesen (1.+2.+3.+4.)			

2/d. A levéltári anyag feldolgozása a tárgyévben

Tevékenység		Mértékegység					
		ifm	egyéb				
			szám	megnevezés			
		1.	2.	3.			
1.	Rendezés	Alapszintű					
		Középszintű					
2.		Középszinten rendezett anyagban	Ellenőrző				
3.			Tovább rendezés				
4.			Kiegészítő rendezés				
5.		Darabszintű	Ellenőrző				
6.		Kiegészítő rendezés					
7.	Selejtezés	Ügyirat- vagy tételszintű	Selejtezés alá vont anyag				
8.			<i>- ebből kiselejtezett</i>				
9.		Darabszintű	Selejtezés alá vont anyag				
10.			<i>- ebből kiselejtezett</i>				

2/e. A levéltári anyag feldolgozása a tárgyévben (folyt.)

Leírás, segédletkészítés		Mértékegység		
		ifm	egyéb	
			szám	megnevezés
		1.	2.	3.
1.	Fond- és állagismertető			
2.	Tételszintű segédlet			
3.	Ügyiratszintű segédlet			
4.	Darabszintű segédlet			
5.	Raktári jegyzék/nyilvántartás (fondok/állagok száma)			
6.	Nem a levéltári anyag törzskönyvi struktúrája szerint tagolt segédlet			

2/f. A levéltári anyag feldolgozása				
Elektronikus iratok feldolgozása				
Tevékenység			Mértékegység	
			fájlok száma	leírási egységek száma
			1.	2.
1.	Rendez	Darabszintű		
2.	Selejtez és	Ügyirat- vagy tételszintű	Selejtezés alá vont anyag	
3.			- ebből kiselejtezett	
4.		Darabszintű	Selejtezés alá vont anyag	
5.			- ebből kiselejtezett	

2/g. A levéltári anyag feldolgozása (folyt.)				
Elektronikus iratok feldolgozása				
Leírás, segédletkészítés			Mértékegység	
			db	rekordok száma
			1.	2.
1.	Fond- és állagismertető			
2.	Tételszintű segédlet			
3.	Ügyiratszintű segédlet			
4.	Darabszintű segédlet			
5.	Raktári jegyzék/nyilvántartás			
6.	Nem a levéltári anyag törzskönyvi struktúrája szerint tagolt segédlet			

Figyelem! Az 3. táblázat tételsorait csak a MOL és a fővárosi és települési önkormányzati levéltárak töltsék ki! Egyéb levéltárak a nem bontható bevétel és kiadás adataikat **csak** az „Egyéb bevételek” és „Egyéb kiadások” (9. és 16.) sorokban szerepeltessék!

3. Pénzügyi adatok			ezer Ft
Ssz.			1.
1.	Bevételek	Intézmények működési bevétele	
2.		Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	
3.		Támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök	
4.		- ebből fenntartótól kapott támogatás	
5.		- ebből központi költségvetési támogatás	
6.		- ebből pályázati támogatás	
7.		=ebből EU támogatás	
8.		Egyéb bevételek	
9.		Bevételek összesen (1.+2.+3.+8.)	
10.	Kiadások	Személyi juttatások	
11.		Munkaadókat terhelő járulékok	
12.		Dologi kiadások	
13.		Felújítási kiadások	
14.		Felhalmozási kiadások	
15.		Egyéb kiadások	
16.		Kiadások összesen (10.+11.+12.+13.+14.+15.)	

5. Munkaügyi létszámadatok			Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók						
			Munkakör		Teljes munkaidős	Rész-munkaidős	Együtt	- ebből vezető	- ebből nő
			1.	2.	3.=1.+2.	4. (3.-ből)	5. (4-ből)		
1.	Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörökben	Együtt							
2.	Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörökben	középfokú végzettséggel							
3.		egyéb végzettséggel							
4.		Együtt (2.+3.)							
5.	Szakmai munkakörben	Összesen (1.+4.)							
6.	Egyéb (nem szakmai) munkakörökben (működést, ügyvitelt ellátó dolgozók)	felsőfokú végzettséggel							
7.		középfokú végzettséggel							
8.		egyéb végzettséggel							
9.		Együtt (6.+7.+8.)							
10.	Mindösszesen (5.+9.)								
11.	- ebből közalkalmazott								

8. A levéltár által használt épületek és helyiségek adatai			
		1.	2.
1.	Telephelyek száma		
2.	- ebből önálló épületben		
8/a Raktárakra vonatkozó adatok			
3.	Raktárhelyiségek száma		
4.	Raktárhelyiségek alapterülete (m2)		
		m2	az alapterület %-ában
5.	Beállványozott		
6.	Beállványozatlan		
7.	Klimatizált		
Minősítés szerint			
8.	Optimális		
9.	Megfelelő		
10.	Elfogadható		
11.	Szükségraktár		
12.	Alkalmatlan		
Magánlevéltárak			
13.	Megfelelő		
14.	Nem megfelelő		
8/b Tárolóhelyre vonatkozó adatok			
15.	Állványzat (polcfm)		
16.	Egyéb tárolóeszköz (pl. fiókos szekrény, mikrofilm-tároló stb., db)		
8/c Levéltári anyag elhelyezése			
17.	Tárolt iratanyag (ifm)		
		ifm	iratanyag %-a
18.	Optimális raktárban		
19.	Megfelelő raktárban		
21.	Elfogadható raktárban		
21.	Szükségraktárban		
22.	Alkalmatlan raktárban		
23.	Raktáron kívül		
Magánlevéltárak			

24.	Megfelelő		
25.	Nem megfelelő		
8/d Egyéb helyiségekre vonatkozó adatok			
26.	Kutatóterem száma		
27.	Kutatóterem alapterülete m ²		
28.	Előadóterem m ²		
29.	Kiállítóterem m ²		
30.	Állományvédelmi műhelyek helyiségeinek száma		
31.	Állományvédelmi műhelyek alapterülete m ²		

Egyéb levéltárak (egyházi- párt- és szervezeti) a táblázatot NE töltsék ki!

9. Az iratképző szervek felügyelete								
Ssz.	Iratképző szervek száma az előző évben	Iratképző szervek száma a tárgyévben	Iratkezelés ellenőrzése		Iratkezelési szabályzatok véleményezés		Iratselejtezés jóváhagyása	
			szerv	alkalom	szerv	alkalom	szerv	alkalom
			1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.								

11. A levéltári anyag védelmére folytatott tevékenység a tárgyévben

Tevékenység		Saját műhelyben		Máshol végeztetett	Összesen
		levéltár saját anyagából	más intézmény anyagából		
		1.	2.		
1.	Fertőtlenítés (ífm)				
2.	Restaurálás	Oklevél (db)			
3.		Irat, kötet (folio)			
4.		Térkép, tervrajz (m2m2)			
5.		Könyv (db)			
6.		Fotó (db)			
7.		Műtárgy (db)			
8.		Pecsét (db)			
9.	Konzerváló kezelés	Oklevél (db)			
10.		Irat, kötet (folio)			
11.		Térkép, tervrajz (m2)			
12.		Könyv (db)			
13.		Fotó (db)			
14.		Műtárgy (db)			
15.		Pecsét (db)			
16.	Könyvkötés	Bőrkötés (db)			
17.		Vászonkötés (db)			
18.		Egyéb (db)			
19.	Biztonsági mikrofilmezés (felvétel)				
20.	Digitalizálás (képi, felvétel)				
21.	Audio és video digitalizálás (perc)				

12. A levéltár anyagáról készült biztonsági és használati célú másolatok					
			Előző év december 31-én	Tárgyévben készített	Tárgyév december 31-én összesen
			1.	2.	3.
1.	Biztonsági másolat	Terjedelem (fm)			
2.		Mennyiség (db)			
3.		MF felvétel			
4.		Digitális felvétel			
5.	Használati másolat	Terjedelem (fm)			
6.		Mennyiség (db)			
7.		MF felvétel			
8.		Digitális felvétel			

15. Kutatás a levéltári anyagban		
		1.
1.	Benyújtott kutatási kérelmek száma	
2.	- ebből elutasított kérelem	
3.	Kutatók száma	
4.	Kutatási esetek száma	
5.	Kutatói kéréslapok száma	
6.	Kutatóknak adott írásbeli felvilágosítások száma	
7.	Kutatóknak kiadott másolatok száma	

16. Tájékoztatás a levéltári anyag alapján		
		1.
1.	A 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 47. § szerinti tájékoztatás iránti kérelmek száma	
2.	A megkeresés teljesítése keretében kiadott másolatok száma	

17. Levéltári anyag kölcsönzése		Kölcsönzési esetek száma
		1.
1.	Ügyviteli célú kölcsönzés	
2.	Kutatási célú kölcsönzés	
3.	Kiállítási célú kölcsönzés	
4.	Működési célú kölcsönzés	

18. A tárgyévben végzett tudományos és közművelődési feladatok			Esetek száma	Látogatók/részvevők száma
			1.	2.
1.	Kiállítások rendezése	Önállóan		
2.		más intézménnyel		
3.	Iratkölcsönzés	hazai kiállításra		
4.		külföldi kiállításra		
6.	Csoportos levéltár-látogatások			
7.	A levéltári anyagra alapozott tanórán kívüli foglalkozások, levéltári órák és résztvevők száma			
8.	Iskolai tehetséggondozást segítő programok és a programok résztvevőinek száma			
9.	A levéltár által szervezett közművelődési célú rendezvények és látogatók száma			
10.	A levéltár által szervezett tudományos konferenciák és látogatók száma			
11.	Iskolai közösségi szolgálaton résztvevő diákok és az általuk a levéltárban eltöltött órák száma		óra	
12.	Iskolai közösségi szolgálat kapcsán köznevelési intézményekkel kötött megállapodások (db)			
8.13.	Levéltári kiadványok száma (db)			
14.	A megjelentetett kiadványokból	papíralapon (db)		
15.		elektronikus hordozón (db)		
		interneten (db)		
	Munkatársak által készített megjelentetett tudományos közlemények száma (db)			
	Munkatársak által tartott tudományos előadások	az előadó munkatársak száma (fő)		
		az előadások száma (db)		
	Felsőoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma (fő)			
	Felsőoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak által tartott összes tanóra száma		óra	

19. A levéltár informatikai ellátottsága (a tárgyév dec. 31-én)		1.
1.	Internetkapcsolat technológia: (1: Nincs; 2: ISDN; 3:Kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: Optikai kábel; 5: Vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))	
2.	Internetkapcsolat – sávszélesség (Mbit/s)	
3.	Van-e saját honlapja: (1: nincs; 2: statikus honlap; 3: dinamikus honlap; 4: portálszolgáltatás, CMS rendszer)	
4.	Ha rendelkezik saját honlappal, milyen rendszerességgel frissül? (1: nincs; 2: rendszeresen frissülő tartalom, 3: legalább hetente frissülő tartalom, 4: akár naponta többször frissülő tartalom)	
5.	Van-e belső hálózata (LAN)? (1: nincs; 2: van)	
6.	A belső hálózat sebessége (Mbit/s)	
7.	Hálózatba kötött munkaállomások (számítógépek) száma	
8.	Nyilvános Internet-terminálok száma	
9.	Van-e helyben nyilvános Internet elérési pont (pl WiFi hotspot)?	
10.	Rendelkezik-e informatikai szakszeméllyel? (1: Nincs, 2: Informatikai szervezeti egység, 3: Informatikus/rendszergazda/üzemeltető, 4: Szerződés alapján, kiszerveve)	
11.	Honlap látogatottság (oldalmegtekintések száma/év)	
12.	Honlap látogatottság (egyedi látogató/év):	
13.	Ha rendelkezik saját honlappal, az akadálymentes-e (vakbarát)? (1: nem; 2: igen, kormányzati ajánlás szerint; 3: igen, WAI ajánlások szerint; 4: igen, egyéb ajánlás szerint)	
14.	Ha rendelkezik saját honlappal, annak van-e mobiltelefonra, illetve tabletre optimalizált verziója? (1: nem; 2: igen)	
15.	Rendelkezik-e saját híreinek, adattartalmainak publikálására szolgáló mobil alkalmazással? (1: nem; 2: igen)	
16.	Rendelkezik-e elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerrel (1: nem; 2: igen)	
17.	Rendelkezik e a 27/2015. EMMI rendelet 19.§ (4)-(5) bekezdés követelményeinek megfelelő informatikai alkalmazással (1: nem; 2: igen)	
18.	Az archív tároló nettó kapacitása (GB)	
19.	- ebből szabad kapacitás (GB)	
20.	Készül-e az archív tárolóról rendszeres adatmentés (1: nem; 2: átmásolás diszkre; 3: szalagos adatmentés; 4: egyéb)	
21.	Milyen határvédelmi eszközzel rendelkezik?	

20. A levéltár digitális szolgáltatásai		
A szolgáltatás jellege		
		1.
1.	Online hozzáférhető elektronikus fond- és állagjegyzék (1: nincs; 2: van)	
2.	Online hozzáférhető elektronikus segédletek szöveges vagy táblázatos formában (1: nincs; 2: van)	
3.	Online hozzáférhető digitalizált papíralapú segédletek (db)	
4.	Online hozzáférhető segédletek, adatbázisok adatbázis kezelő rendszerben (1: nincs; 2: van)	
5.	Online beiratkozás és kutatói kérésleadás lehetősége (1: nincs; 2: csak online beiratkozás; 3: csak online kérésleadás; 4: mindkettő)	
6.	Digitalizált állományokra leadott kérések online kiszolgálása (1: nincs; 2: van)	
7.	Aktívan jelen van-e a közösségi médiában (pl. Facebook, Twitter, Instagram)? (1: nincs jelen; 2: legfeljebb havi rendszerességgel tesz közzé bejegyzést; 3: általában egy-három hetente tesz közzé bejegyzést; 4: hetente többször tesz közzé bejegyzést)	

20.1 A levéltár digitális szolgáltatásai			
		ifm	nem ifm-ben nyilvántartott
		1.	2.
5.	Digitális másolatban kutatható iratállomány		
6.	- Ebből online hozzáférhető digitalizált iratállomány		

21. Fogyatékos személy akadálymentes hozzáférése			
			1.
1.	Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll	rámpa	<input type="checkbox"/>
2.		lépcsőlift	<input type="checkbox"/>
3.		lift	<input type="checkbox"/>
4.		van a közlekedésben akadályozott fogyatékos személyek számára jelzett parkoló	<input type="checkbox"/>
5.	Épületen belüli közlekedés	az ajtók belmérete min. 0,90 m	<input type="checkbox"/>
6.		a folyosók szélessége min. 1,20 m	<input type="checkbox"/>
7.		látássérült személyek számára vezetősáv van	<input type="checkbox"/>
8.		az emeletek felvonóval elérhetőek	<input type="checkbox"/>
9.	Belső helyiségek	van kiépített mosdó mozgáskorlátozott személyek számára	<input type="checkbox"/>
10.		van hallássérült személyek számára indukciós hurok elhelyezve	<input type="checkbox"/>
11.		van látássérült személyek számára vezetősáv	<input type="checkbox"/>
12.	Weboldal	W3C ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány)	<input type="checkbox"/>
13.		jelnyelvi összefoglalót tartalmaz	<input type="checkbox"/>
14.		van könnyen érthető információ a weboldalon	<input type="checkbox"/>
15.		nem akadálymentes a weboldal	<input type="checkbox"/>
16.	Szolgáltatások fogyatékos személyek számára	a dolgozók felkészítése megtörtént	<input type="checkbox"/>
17.		segítőkuttyát beengedik az intézménybe ¹	<input type="checkbox"/>
18.		van információs anyag fogyatékos személyek számára	<input type="checkbox"/>
19.		vannak tapintható/Braille feliratok látássérült személyek számára	<input type="checkbox"/>
20.		jelnyelvi tolmács/Kontakt tolmácsszolgáltatás igénybe vehető ²	<input type="checkbox"/>
21.		információs táblák, piktogramok fogyatékos személyek számára elhelyezésre kerültek	<input type="checkbox"/>