

Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Levéltára

Beszámoló a 2011. évben végzett levéltári munkáról

Összeállította: Dr. Ipkovichné Szakály Ildikó levéltárvezető

I. Személyi és működési feltételek

Munkatársak: Dr. Ipkovichné Szakály Ildikó levéltárvezető

Lőrincz Bernadett levéltár kezelő

Görög András, Központi Irattár, irattáros

Személyi változások: 2011.május 13-án hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott web-programozó munkatársunk munkaviszonya megszűnt.

A levéltár működési körülményei az év során nem változtak. Továbbra sem sikerült kutatószobát kialakítani levéltárunk kutatói számára.

II. Gyűjtemény szervezése, iratbegyűjtés

Az iratbegyűjtés forrásai a 2011. évben:

Központi Irattár:

Tanácsülési jegyzőkönyvek számítógépes adathordozón (hajlékonylemez)	1998-2003	126 db
--	-----------	--------

Tanulmányi Hivatal:

A levéltári anyag megnevezése	évköre	terjedelme
Oklevél mintalap	2007-2010	37 kötet;0,8 ifm
Zárvizsga jegyzőkönyv	2007-2010	41 kötet;0,9 ifm
Szigorlati jegyzőkönyv	2006-2008	14 köteg;1 ifm
Személyi iratgyűjtő (hallgatói)	2003-2010	125 köteg;9 ifm
Vizsgalapok	2001-2008	18 köteg;0,6 ifm

Összesen:

12,3 ifm

Iratgyarapodás 2011-ben: 12,3 ifm + 126 db hajlékonylemez.

A levéltár **iratállománya 2011-ben: 136,21 ifm; 421 db hangkazetta; 126 db hajlékonylemez.**

Fond- és állagjegyzékünket kiegészítettük a fenti adatokkal. A fondossziék naprakészek, folyamatosan kiegészítjük a levéltári állomány gyarapodását tükröző iratokkal, valamint a rendezés során keletkezett feljegyzésekkel.

Raktári topográfiaink naprakészen követi a raktározásban bekövetkezett változásokat.

III. Az iratkezelés levéltári felügyelete

A karok dékáni hivatalvezetőivel napi kapcsolatot tartunk fel, ezért az iratkezelést érintő munka során adódó iratkezelési problémákról tájékoztatást kapunk, segítünk azok gyakorlati megoldásában. Tanácsadás formájában a szervezeti változások során történt iratátadások jegyzőkönyveinek elkészítését segítettük.

MNSK tervezett iratkezelés–ellenőrzése a szerv költözködése miatt megghiúsult.

Iratfelmérés: az Elnöki Hivatalban működő Személyügyi Osztály iratait, valamint a főtitkári iratok mennyiségét mértük fel.

IV. Levéltári anyag őrzése, állományvédelem, digitalizálás

A NYME Központi Levéltára által nyert pályázaton kaptunk egy TA 120 típusú hőmérséklet/páratartalom-mérő, adatgyűjtő készüléket. Az adatok regisztrálásához szükség volt egy számítógép beszerzésére. Ezt a SEK informatikusai segítségével oldottuk meg: már leselejtezett alapgép és monitor újraszerelésével. Ezt a személyi számítógépet kutatószolgálat teljesítése során is tudjuk majd használni.

Fontosnak tartjuk, hogy a napi használat/kutatás során az eredeti iratok ne károsuljanak, ennek érdekében leginkább keresett és legértékesebb irataink elektronikus úton is elérhetővé váljanak.

Ezért örömmel vettük, hogy szponzor segítségével 1 hónap időtartamra kölcsön kaptunk egy nagy teljesítményű szkennelő eszközt.

Segítségével az alábbi iratok digitális változatait készítettük el:

- Tanácsulési iratok (Főigazgatói- és Főiskolai Tanács) jegyzőkönyvei:
 - o Évköre: 1975-2002; mennyisége: 1,32 ifm.
- Szakalapítások:
 - o Évköre: 2000-2001; mennyisége: 0,36 ifm.
- Jelentések:
 - o Évköre: 2000; mennyisége: 0,12 ifm.
- Főigazgatói titkárság vegyes iratai (iktatás nélkül):
 - o Évköre: 1974-1977; mennyisége: 0,12 ifm.
- A/3 méretű Anyakönyvek:
 - o Mennyisége: 12 db, 0,4 ifm.

V. A levéltári iratanyag rendezése, segédletek készítése

A levéltári feldolgozás részletes rendezési és segédletkészítési terv alapján történt.

Iratrendezés és az elkészített segédletek:

- *2/C. állag:* Igazgatói Hivatal iktatott iratai (évkör: 1971-79): darabszinten rendezett, kutatható, segédlete raktári jegyzék, ami a levéltárban elektronikus úton is elérhető.
- *2/N. állag:* Igazgatói Hivatal iktatás nélküli iratai (évkör: 1958-1970): darabszintű rendezése, raktári jegyzéke elkészült, kutatható. Raktári jegyzéken nyilvántartott, mely elektronikus úton elérhető a levéltárban.
- *A 3. fond (C. és N. állag):* Főigazgatói iktatott és iktatás nélküli iratairól raktári jegyzék készült.
- *4/A. állag* (tanácsulési jegyzőkönyvek és csatolt iratok, évkör: 1975-1999): 0,96 ifm irat darabszintű rendezése megtörtént, raktári jegyzéke elkészült. Az iratok tartalma

alapján elkészítettük az alábbi, kutatást szolgáló segédleteket: Napirendi pontok adattára, Határozatok adattára; Ugyancsak tartalmuk feltárásával elkezdtük építeni a „Rendezvények, események adattárát”.

- *4/C. állag*: iktatott főigazgatói iratok darabszintű rendezése 1959-1979-ig megtörtént, raktári jegyzéke elkészült.
- *4. fond iktatás nélküli iratait* tárgykörök szerint rendeztük és az alábbi állagokat hoztuk létre: Szakalapítás; Szabályzat; Munkaterv, stratégia; Intézményfejlesztés; Körlevél; Értekezlet; Együttműködés; Konferencia; Bizottság.
- A *4. fond* főigazgatói titkárság vegyes iratait tovább rendeztük, a főigazgatói eljárást igénylő hallgatói iratokat elkülönítettük az egyéb vegyes tartalmú iratoktól. Utóbbiak később a *30. fondba* kerülnek azért, hogy minden, hallgatókkal kapcsolatos irat egy helyen legyen őrizve, illetve visszakereshető legyen.
- *5. fond A. állagát* – 0,48 ifm iratanyagot – elkülönítettük, raktári helyére került. A fond iktatott iratai időrendi rendezésre kerültek. Állagot képeztünk a „Szakalapítás” irataiból, valamint „Jelentés, önértékelés”-ből.
- Elvégeztük a *30/B. állag* (Anyakönyvek 1959-2003) kötetek tartalmi feldolgozását, állagon belül új raktári rendet és keresési rendszert alakítottunk ki. Erre azért volt szükség, mert a bekötött iratanyag gerincén/címkéjén feltüntetett szöveg nem fedte a kötetek tartalmát. Így a visszakeresés nehézkes volt, sok időt vett igénybe. Az elkészített iratjegyzék (ideiglenes raktári jegyzék) alapján már pontosabban, gyorsabban keresünk adatokat és teljesíthetünk szolgáltatásokat ügyfeleink felé.

VI. Kutató- és ügyfélszolgálat

Levéltárunkat az év során 3 kutató 8 kutatási esetben kereste fel.

Kutatási célú iratkölcsonzés 8 esetben történt, 191 lap terjedelmű iratot, 105 köteg, valamint 1 kötet terjedelmű iratot kölcsönöztek.

Ügyfélszolgálati tevékenységünk során esetben 129 darab másolatot igényeltek ügyfeleink.

VII. Egyéb tevékenység

„Az egyetemi felvételi rendszer változásai a 20. században. Az MFLSZ 2010. évi vándorgyűlése” c. kötet levéltárunkban került bemutatásra.

A SEK Levéltár 2011.évi munkájáról szóló Beszámolót a SEK Levéltári Ügyrend 2. §. (7) bek. alapján jóváhagyásra felterjesztem:

Szombathely, 2012-01-30.

Dr. Ipkovichné Szakály Ildikó
levéltárvezető

A 2011. évi Levéltári beszámolót elfogadom:

Prof. Dr. Gadányi Károly
Elnök-rektorhelyettes