

**Nyugat-magyarországi Egyetem  
Savaria Egyetemi Központ  
Levéltár**

**2012. évi MUNKATERV**



**SZOMBATHELY  
2012.**

## A Savaria Egyetemi Központ Levéltárának 2012.évi munkaterve

### I. Az iratkezelés levéltári felügyelete Gyűjtemény szervezése, iratbegyűjtés

1. A 2011. évre ütemezett és a rajtunk kívülálló okok miatt elmaradt szervellenőrzések folytatása, a szervnyilvántartás naprakész vezetése:

#### Iratkezelés ellenőrzés/iratfelmérés Ütemterv 2012. évre

Iratképző szerv	Tervezett időpont	Megjegyzés
<b>MNSK</b>		
Művészeti Intézet Ének Tanszék	23. hét	Elmaradt
Művészeti Intézet Rajz Tanszék	23. hét	Ismételt
Andragógiai Intézet	25. hét	Ismételt
Sporttudományi Intézet	25. hét	Ismételt
<b>Elnöki Hivatal</b>		
Főtitkár	27. hét	Iratanyag felmérése megtörtént
Személyügyi Iroda	27. hét	Iratanyag felmérése megtörtént

Iratképző szervezetekkel kapcsolat felvétele, időpont egyeztetés;

Felelős: levéltári kezelő

Határidő: szervellenőrzés előtti 3. hét

Beszállítási terv készítése: szervellenőrzés elvégzése után a megszületett feljegyzések értékelése alapján lehetséges.

Felelős: levéltárvezető, helyszíni ellenőrzések alkalmával levéltári kezelővel együtt;

Határidő: 2012. második negyedév

### II. Levéltári anyag őrzése, állományvédelmi feladatok

#### Digitalizálás:

1. *Hanganyag*: tanácsuléseken készült hangfelvételek digitalizálásának folytatása (2011-ben abbamaradt informatikus kollégánk más munkahelyre való távozása miatt)

2. *Számítógépes adathordozók (hajlékonylemez)* biztonsági mentését el kell végezni.

Felelős: digitalizálás, valamint a másolatok visszakeresésre alkalmas adatbázis elkészítése: levéltárvezető

Határidő: folyamatos

### III. Az iratanyag levéltári nyilvántartása, feldolgozása

**4. fond:** C állag: Igazgatói, főigazgatói hivatal iktatott iratai:1980-1990 darabszintű rendezése raktári jegyzék készítése;

**5. fond:** Főigazgatók vegyes iktatott és iktatás nélküli iratanyaga: 2000-2002. Iktatott iratoknál irattári rend helyreállítása, iktatás nélküliek állagba sorolása vagy új állag kialakítása, fentieket tükröző iratjegyzék készítése;

**7. fond:** BTK iratanyaga:1973-2008: állagokra bontás; állagjegyzék készítése;

**30. fond:** Iratgyarapodás alapján iratok besorolása meglévő állományba.

Felelős: levéltárvezető

Feladatokat végzi: levéltárvezető koordinálásával levéltári kezelő

Határidő: folyamatos.

#### **Adatbázis építés:**

Eseménynaptár: Intézményünk jeles eseményei adattárának készítését folytatni kell;

Felelős és munkavégző: levéltárvezető

Határidő: folyamatos

**Kutatás:** „Az intézmény külkapcsolatai” feldolgozásának megkezdése.

A kutatás alapja: Nemzetközi kapcsolatok iratai a levéltár gyűjteményében őrzöttek. A kutatás megkezdése az előző év feladatai között is szerepelt, de a levéltári feldolgozás munkálatai miatt háttérbe szorult.

Az idei év kiemelt feladataként kezelendő.

Felelős: levéltárvezető

Feladatokat végzi: levéltárvezető

Határidő: folyamatos

### IV. Levéltári anyag használatra bocsátása

Feladat: Kutatási feltételek biztosításának érdekében történő intézkedés: továbbra is fenntartjuk igényünket kutatószoba kialakítására. Kérésünket újra felterjesztjük a fenntartó felé.

Felelős: levéltárvezető

Határidő: 2012. március 10.

Feladat: A levéltár fond- és állagjegyzékének módosítása, kiegészítése, fejlesztése. Raktári topográfia naprakészségének biztosítása.

Felelős és munkavégző: levéltárvezető

Határidő: folyamatos

## V. Számítástechnika alkalmazásával összefüggő feladatok

1.*Iratképző szervek nyilvántartása:* a levéltár illetékességi körébe tartozó szervekről és ezek iratkezelésének fontos adatairól vezetett számítógépes nyilvántartás frissített adatokkal való kiegészítése;

2.*Raktárszolgálat naprakészességének biztosítása:* Belső nyilvántartásunkhoz csatolni kell a részletes, végleges raktári jegyzékeket;

3.*Szakmai adatbázis kiépítésének folytatása:* a levéltárban őrzött fondok és állagok elektronikus nyilvántartása, melyhez csatoljuk a részletesebb segédleteket is (pl. raktárjegyzékek, fond- és állagjegyzék, majd később repertóriumokat).

4.*Honlap aktuális adatokkal való frissítése, alapszolgáltatások és kutatási segédletek elérhetőségének biztosítása, új eredményeink közzététele:*

Felelős: levéltárvezető

Fenti feladatok koordinálása: levéltárvezető.

Feladatokat végzi: levéltárvezető, levéltári kezelő;

Honlap programozási feladatai, adatfeltöltés: levéltárvezető

Határidő: folyamatos

A SEK Levéltári Ügyrend 2. § (7) bek. alapján jóváhagyásra felterjesztem:

Szombathely, 2012. január 30.

Dr. Ipkovichné Szakály Ildikó  
levéltárvezető

A munkatervet elfogadom:

Prof. Dr. Gadányi Károly  
Elnök-rektorhelyettes