

**Kohút Sára**

**Laczlavik György**

## A scopeArchiv öt éve a Magyar Nemzeti Levéltárban

### Előszó

Az Elektronikus Levéltári projekt (EKOP-1.2.8-08-2008-0001) keretében 2009–2013 között megtörtént a levéltári folyamatok egésze informatikai támogatásának kialakítása.<sup>1</sup> A megvalósult rendszer tartalmazza mind a papír alapú levéltári iratok nyilvántartási és leírási adatainak kezelését (scopeArchiv), mind a digitális másolatok és az elektronikus iratok teljes körű kezeléséhez, tartós informatikai megőrzéséhez szükséges eszközöket és feldolgozó eljárásokat (Preservica).<sup>2</sup> Az Elektronikus Levéltár alapinfrastruktúráját üzemeltetésért felelős szerepkörben a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) biztosítja. A szolgáltatások teljeskörűen jelenleg a Magyar Nemzeti Levéltárban (MNL) és Budapest Főváros Levéltárában (BFL) érhetőek el.<sup>3</sup>

2013-ban az Országos Levéltárban (OL) a 18/2013. (10.31) számú főigazgatói utasítás, 2015-ben az MNL megyei tagintézményeiben pedig a 14/2015. (10.15.) számú főigazgatói utasítás vezette be a scopeArchivot. Az utasítások értelmében kötelező a szervnyilvántartást, a törzskönyvi nyilvántartást, a különböző naplókat (gyarapodási, fogyatéki, letéti, kölcsönzési, átmeneti) és a raktári nyilvántartásokat elektronikus módon a szakrendszerben végezni. A kutatószolgálati nyilvántartások adminisztrálása az OL-ban szintén a scopeArchivban történik, míg a megyei tagintézményekre vonatkozó főigazgatói utasítás a funkciók használatba vételét későbbre halasztja. A beiratkozott kutatók számára biztosított online kérelmleadási funkciót egyelőre csak a BFL használja, az MNL-ben annak ellenére, hogy a technikai feltételek adottak, még nincs bevezetve.

Az MNL „Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése” projektje (KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011) révén 2017-ben elindult az e-levéltári rendszer alkalmazásfejlesztése. A projekt célja az állampolgárok és a közigazgatási intézményrendszer számára nyújtott szolgáltatások egyszerűsítése, elektronizálása és országos kiterjesztése.<sup>4</sup> Ehhez szükséges a szakrendszerek szolgáltatás-bővítése, a kutatók, ügyfelek tájékoztatását, kutatását és megkereséseit támogató publikus felületének

<sup>1</sup> Horváth J., 2013: 31–38.

<sup>2</sup> 2018-as frissítés előtti elnevezése: Tessella Safety Deposit Box, röviden: SDB

<sup>3</sup> [http://mnl.gov.hu/mnl/szkk/elektronikus\\_leveltar\\_projekt](http://mnl.gov.hu/mnl/szkk/elektronikus_leveltar_projekt)

<sup>4</sup> <http://mnl.gov.hu/kofop>

felhasználóbaráttá tétele. A fejlesztések segítségével az MNL a hivatali ügyek intézéséhez automatikusan biztosítja majd a kérelmező vagy az ügyintéző szervek részére a szükséges igazoló iratanyagot. A fejlesztési elképzelésekből összeállított követelményjegyzék elkészítését széleskörű, az MNL és a BFL közötti szakmai egyeztetés kísérte.

Az alkalmazásfejlesztés lehetőséget teremtett arra, hogy a szakrendszert az MNL igényeihez igazítsuk. A munka követelményjegyzékének összeállításához viszont elengedhetetlen volt a levéltárszakmai alapelvek figyelembevétele mellett a bevezetés óta szerzett gyakorlati tapasztalatok összegyűjtése és értelmezése is. A munkafolyamat során fogalmazódott meg jelen cikk szerzőiben<sup>5</sup> az elhatározás, hogy áttekintsék az elmúlt öt év tanulságait és értékeljék a levéltári nyilvántartó szakrendszer (scopeArchiv) bevezetését és alkalmazását az MNL-ben.

## Mi is az a scopeArchiv?

### *Nemzetközi szakrendszer*

A scopeArchiv egy svájci gyártású szoftver, amely célkitűzése alapján mind a közlevéltárak, mind a magánlevéltárak számára teljes körű megoldást kínál nyilvántartásaik vezetésére.<sup>6</sup> Európa-szerte ismert szakrendszer, használják nemzeti levéltárakban (például Albánia, Liechtenstein, Luxemburg, Ausztria, Románia, Svájc, Szlovénia) svájci kantoni és német tartományi levéltárakban,<sup>7</sup> városi (Amszterdam, Drezda, Mannheim, München, Olten, Riehen, Saarbrücken, Schaffhausen, Vaduz, Winterthur, Zürich stb.) és egyetemi (például Freiburgi és Bécsi Egyetemi Levéltár) fenntartású intézményekben.<sup>8</sup>

A szakrendszer segítségével az irat útja keletkezésétől (szervnyilvántartás) levéltárba kerüléséig (gyarapítás és törzskönyvezés) és kutatásáig (kutatószolgálati adminisztráció és online kérésleadási lehetőség) végigkísérhető. Eközben egy típusú adatot csak egyszer kell rögzíteni (például szerv/iratképző neve, kutató neve), mert hivatkozások révén az egymással összefüggő rekordok kapcsolatban állnak.

---

<sup>5</sup> Dr. Kohút Sára igazgatóhelyettes a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós Projektek Igazgatóságán. Az alkalmazásfejlesztés koordinátora, a scopeArchiv MNL-es felhasználói kézikönyvének szerzője és rendszeres oktatója. Dr. Laczlavik György főosztályvezető az Országos Levéltár Magánlevéltárak és gyűjtemények főosztályán, a scopeArchiv bevezetésekor részt vett a szakrendszer tesztelésében, paraméterezésében. Emellett évek óta oktatja használatát.

<sup>6</sup> <https://www.scope.ch/de/produkte/systemkonzept.html>. Európában (elsősorban német nyelvterületen) az alábbi szoftverek használatosak még: ACTApro, Anton, archium, archivis pro, ArciSoft, ARIADNE, AUGIAS-Archiv, AVP, CMI STAR, Dachs, Faust Entry-Faust Professional, atom, Doxis4, MAIS-Flexis-MAIS-Internet, MidosaXML, NovaInfo Archiv- und Bibliotheksverwaltung, V.E.R.A. stb. Az Ausztriában használt rendszerekről ld. bővebben Laczlavik-Sági-Telek, 2018: 49–65.

<sup>7</sup> A scopeArchiv Sachsen-Anhalt tartományi levéltárba történő bevezetéséről ld. Heiden, 2004: 95–120.

<sup>8</sup> A referenciák tételes listáját ld. <https://www.scope.ch/de/referenzen.html>

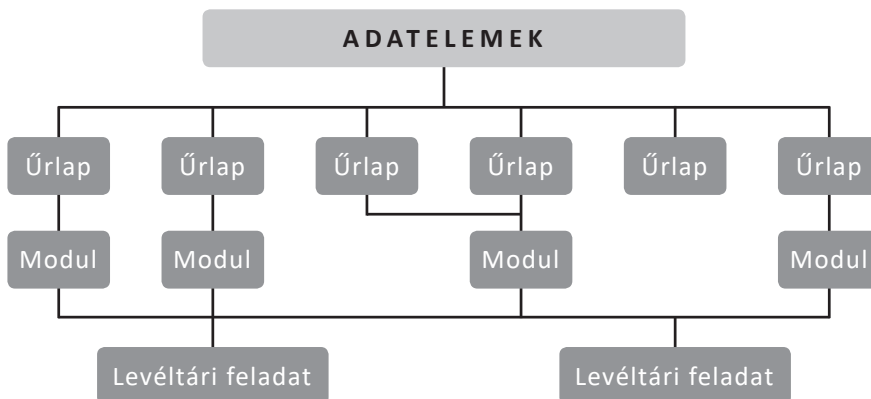
Emellett lehetővé teszi, hogy az iratanyag leírása megfeleljen az Általános Levéltári Leírás Nemzetközi Szabványának (ISAD(G), General International Standard Archival Description). Az export funkciók segítségével egyrészt a nyilvántartás aktuális állapotáról felhasználóbarát xls formátumban kinyerhetjük az adatokat, másrészt tömegesen migrálhatjuk is egy másik szakrendszerbe.

A scopeArchiv a nyilvántartás leírására szolgál, ugyanakkor szinkronizáció és linkkapcsolatok révén összeköttetésben áll az MNL archiváló keretrendszerével, a Preservicával. Ennek köszönhetően nemcsak a scopeArchivban létrehozott leírási egységek hierarchiája jelenik meg a Preservicában, hanem a leírási egység űrlapján a megfelelő adatmezőben feltüntethetjük a betöltött digitális tartalom linkjét, aminek segítségével eljuthatunk a keresett fájlhoz.

### A scopeArchiv felépítése

A scopeArchiv központi komponensei az űrlapok, amelyek előre tervezett kitöltetlen helyek, vagyis adatelemek segítségével biztosítják a levéltári irat ISAD(G) szabványának megfelelően történő leírását, illetve a levéltári folyamatok adminisztrálását. Az adatmezőket tehát a nyilvántartási célnak megfelelően űrlaphoz rendeljük, például a Jelzet mezőt az ISAD(G) űrlaphoz a törzskönyvi nyilvántartás vezetésére szolgáló Leírási egységek modulban, vagy a Jogcím adatmezőt az állománygyarapodást menedzselő Gyarapodás modul További információk űrlapjához. Az adatmezők lehetnek szövegesek, előre definiált értékkeszletek (legördülő lista), illetve megadott formátumúak (dátum, egész szám, fix pontos szám, stb.). Új adatmezők is felvehetők, illetve az űrlapon megjelenő adatmezők köre is módosítható.

#### 1. A scopeArchiv adatmodellje



Az űrlapok pedig modulokba<sup>9</sup> rendeződnek. A napi levéltárosi munka során a következő modulokat használjuk (az MNL által igénybe nem vett modulok bemutatását jelen írásban mellőzzük):

▪ *Leírási egységek*

Törzskönyvi nyilvántartás vezetését támogató modul. A levéltári struktúrában elfoglalt helyére való tekintet nélkül önálló nyilvántartási (leírási) egység minden egyes levéltári egység (fond, állag, sorozat, alsorozat, tétel, altétel, ügyirat, ügyiratdarab vagy egyes irat). A leírási egység létrehozásakor ki kell választani a megfelelő űrlapot és kitölteni a kötelező adatmezőket.

▪ *Névterek*

A Névterek modul célja, hogy (standardizált) kifejezések hozzárendelésével összefüggésbe hozzanak leírási egységeket egymással, illetve részletezzék őket, ezáltal jelentősen megkönnyítve a keresést. Például, ha egy helységnév többféle változatban szerepel a nyilvántartásban, a névtér adatok rögzítésével a kereső minden egyes találatot kiad attól függetlenül, mely névváltozatra kerestünk rá (például Buda-Ofen).

▪ *Gyarapodás*

A modul segítségével nyilvántarthatjuk a levéltári gyarapodás/letét adatait: az iratátadó személyt vagy szervezetet, az iratképzőt, a bekerülés jogcímét (ajándékozás, vásárlás, reprodukció, illetékesség), az iratanyag ideiglenes és végleges jelzetét, rövid leírását, mennyiségi adatait, az átvevő levéltáros nevét, illetve összeköthetjük a gyarapodáshoz kapcsolódó leírási egységekkel. A scopeArchiv automatikusan generál egy azonosító számot, amely tartalmazza a tagintézmény betűjelét és a gyarapodás sorszámából, valamint a gyarapodás évéből álló numerikus kódot (például HU\_MNL\_OL/G/00220/2016).

▪ *Raktári egységek*

A modulban rögzíthetjük az iratanyag tárolására szolgáló raktári egységeket, azok típusát (például csomó, doboz, kötet, téka, mikrofilmtekercs stb.), illetve számát (raktári jelzetét), továbbá összekapcsoljuk a benne tárolt iratanyag leírását biztosító leírási egységekkel, vagyis fizikai [=raktári] egységeket rendelhetünk logikai [=leírási] egységekhez.

▪ *Raktártopográfia*

A modul az adott levéltár telephelyeinek, raktárainak, illetve raktári helyeinek (sor, állvány, polc), illetve a rajtuk tárolt raktári egységek kapcsolatának a nyilvántartására szolgál.

---

<sup>9</sup> A scopeArchiv moduljainak leírása: <http://www.scope.ch/de/produkte/moduluebersicht.html>

#### ▪ *Kérések*

A kutatótermi kérések/kérőlapok nyilvántartása. Új kérés rögzítésekor adminisztráljuk – a Partnerek modul közreműködésével – a kutató adatait, a kérés leadásának módját (kutatóterem, internet), a kiszolgáló kutatótermet, valamint a kérést hozzákapcsoljuk a kutatásra kikért leírási egységhez. A rendszer mentéskor egy sorszámot [kérőlapszám] generál.

#### ▪ *Partnerek*

Személyek (például kutató, levéltáros) vagy szervezetek (iratképző/iratőrző cég, levéltár) nyilvántartására szolgál (a típusnál lehet a megfelelőt kiválasztani). Az itt rögzített rekordokat kapcsoljuk össze a többi modullal, például a gyarapodás kitöltésekor az iratképzőt, vagy a kérőlap rögzítésekor a kutatót.

#### ▪ *Dossziék*

Ezt a modult a kutatói dossziék, átmeneti és fogyatéki naplók, valamint a szervnyilvántartáshoz szükséges szervdossziék nyilvántartására használjuk. A kutatói dosszié tartalmazza a látogatói jegy, a támogató nyilatkozat, a kutatási kérelem adatait, a szervdosszié pedig a sorszámot, illetve innen érhetők el a Dokumentum modulban feltöltött szabályzatok, jegyzőkönyvek, feljegyzések. A Dosszié tehát a Partner és a Dokumentumok modullal szerves egységet képez, egyfajta gyűjtő modul, amely összeköti a kutatói és a szervnyilvántartáshoz szükséges adatokat (a Lapfülek segítségével).

#### ▪ *Dokumentumok*

A modul kettős funkciót lát el. Egyrészt nyilvántarthatóak benne a dokumentumok lényegi leíró információi (a dokumentum céljáról, eredetéről, szerzőiről, tartalmáról, felépítéséről stb.), másrészt pedig maguk a tárhelyre feltöltött dokumentumok megjelenítésére is szolgál.

#### ▪ *Események*

A levéltárosi munkafolyamatok (például iratátvétel, szervellenőrzés, kutatás) időpontját rögzítő modul. Jelenleg csak a kutatás kezdő és záró időpontjának rögzítésére használjuk. Segítségével regisztrálni tudjuk, mikor lépett be a kutató a kutatóterembe, illetve mikor távozott.

#### ▪ *Űrlapok*

A scopeArchiv űrlapjait kezelő modul. Itt választhatjuk ki az adott űrlap adatmezőit és rendelhetjük hozzá magát az űrlapot egy modulhoz. Egy modulhoz azonban több űrlap is rendelhető. Tetszőleges számú űrlap hozható létre tetszőleges számú adatelemmel.

▪ *Adatelemek*

Az adatalemek az űrlapok alkotóelemei. Az adatalemek vagy más néven adatmezők meghatározott paraméterekkel rendelkeznek, például hogy kötelező-e kitölteni, ismételhető-e, illetve meg lehet-e adni előre a típusát (szöveges, szám, link, legördülő lista stb.).

▪ *Felhasználók*

A modul tartalmazza a szakrendszer felhasználóit, azok technikai jogosultságait.

### **Megfelel-e a scopeArchiv a magyar levéltárügy jogszabályi előírásainak?**

A scopeArchiv 2013. és 2015. évi bevezetése után az MNL szinte valamennyi jogszabály által előírt feladatát részben vagy teljesen a szakrendszerben végzi, amely megfelel a 27/2015. (V.27.) EMMI rendeletben (továbbiakban R.) meghatározott követelményeknek. Tudni kell azonban, hogy bizonyos esetekben a feladatokat nem külön modulokban kezeljük, hanem a modulok funkcióinak kombinálásával látjuk el.

A levéltári feladatok bemutatását a nyilvántartások vezetésével (R. 30–40. §) kezdjük. A fondok és állagok törzskönyvi nyilvántartását (R. 32. §) a Leírási egységek modul segítségével tarjuk nyilván. A törzskönyvi adatok, valamint fondok és állagok leírására (R. 40. §) a modul ISAD(G) űrlapja, illetve az azon szereplő adatmezők szolgálnak. Ezeket tartalmazza az I. táblázat.

A szakmai rendelet 36. §-a alapján a levéltár az őrzésében lévő fondok anyagára vonatkozó valamennyi iratot a fondonként kialakított fondossziéban helyezi el. A szakrendszerben lehetőség van fondosszié kialakítására. Történtek is ilyen irányú kísérletek, azonban a fondok leírására szolgáló ISAD(G) űrlap, vagyis a törzskönyvi nyilvántartás maga is alkalmas ezekre a feladatokra. Így szükségtelenné válik külön dossziét létrehozni erre a feladatra, továbbá a R. 36. § (2) előírását, amely szerint a törzskönyvi nyilvántartás és a fondosszié fondra vonatkozó adatainak egyezőségét a levéltárnak biztosítani kell, szintén teljesítjük, hiszen nem duplikáljuk a nyilvántartási adatokat.<sup>10</sup> A fondosszié adatainak nyilvántartását a II. táblázat tartalmazza.

A levéltár a gyarapodási naplóban tartja nyilván az általa bármely jogcímen végleges őrzésre átvett levéltári anyagot, illetve letéti naplóban tartja nyilván a letétbe helyezett, valamint az általa visszaadott levéltári letéteket (R. 33. § (1), 35. § (1)). A rendelet által előírt adatokat a Gyarapodás modulban rögzítjük (IV. táblázat). A fogyatéki (R. 34. §), a kölcsönzési (R. 38. §) és az átmeneti napló (R. 39. §) adatait a Dosszié modulban rögzíthetjük (V. táblázat). A szervdosszié adatai scopeArchivban történő rögzítésének módját a VI. táblázat mutatja.

---

<sup>10</sup> A fondosszié adatainak ezen a módon történő nyilvántartásáról még nem született főigazgatói utasítás, ezért csak a kollégák egy része használja a Dosszié modulban kialakított Fondosszié funkciót.

A levéltári anyag kutatási célú használatának biztosítása során rögzítendő adatokat pedig a VII. táblázat összegzi. A szakmai rendelet 40. § (3) bekezdése alapján a levéltár az általa készített leírást az iratanyag rendezettségéhez, tartalmi sajátosságaihoz igazodva, a kutatás és tájékoztatás céljainak megfelelően kiegészíti, részletezi, és a használhatóság, a levéltári tájékoztatás érdekében feltáró jellegű segédleteket, adatbázisokat készít. A fondok és állagok, valamint ezt meghaladóan valamennyi leírási egység adatai – szinkronizáció után – online elérhetőek a kutatók számára az Elektronikus Levéltári Portál (ELP) publikus felületén,<sup>11</sup> így az iratanyag leírási egységekben történő leírása után már nem szükséges külön kutatói segédletet készíteni, minden megoldható a scopeArchivban.

Az ELP-en keresztül nemcsak az online beiratkozás lehetséges, hanem a leírási egységekre kérőlap leadása is. Kérésleadáskor a kutató kiválasztja a kutatni kívánt leírási egységet (abban az esetben, ha a raktári nyilvántartás nincs még rögzítve a scopeArchivban, vagy nem elég részletes és nem tartalmazza a kikérés szintjét, egy szöveges Jelzet mező ad lehetőséget a kérés pontosítására) és elküldi a levéltárnak a kérőlapot. Ilyenkor a szakrendszer automatikusan generálja a kérőlapot kitöltött adatokkal, tehát se a kutatónak, se a kutatószolgálattal foglalkozó levéltárosnak nem kell manuálisan bevinnie azokat. Továbbá ha digitális tartalmat kér ki a kutató, az ELP-n lévő fiókjának segítségével a kiszolgálás módjának függvényében megnézheti mindezt az MNL bármely kutatótermében (kutatói kéreškiszolgálás belső tárhelyre), vagy pedig a levéltár falain kívül is (kutatói kéreškiszolgálás külső tárhelyre).

## A scopeArchiv alkalmazásának nehézségei a Magyar Nemzeti Levéltárban

### *Adminisztratív és operatív nehézségek*

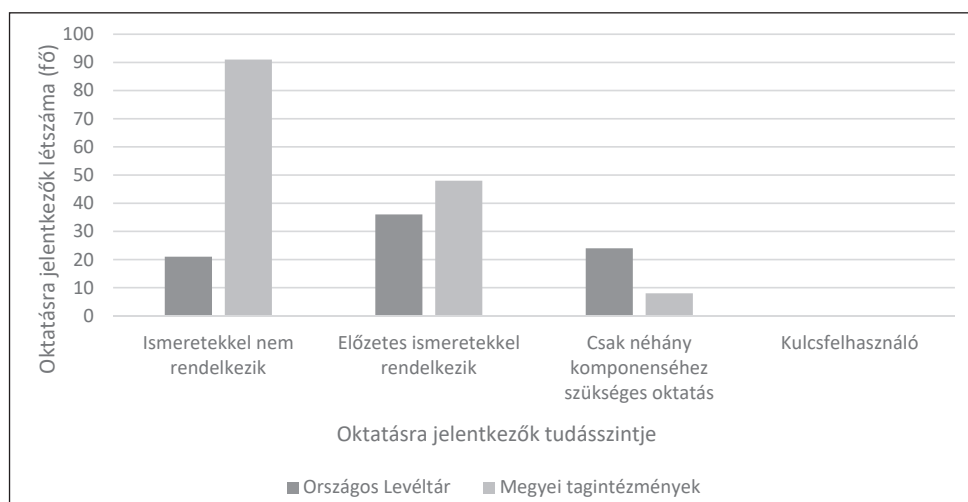
A szakrendszer használatba vétele 2013-ban – idő- és tapasztalathiány miatt – nem volt zökkenőmentes. A bevezetés előtt nem volt lehetőség a tesztidőszakra, s ugyancsak idő hiányában a szükséges – az MNL állományát figyelembe véve – 30–40 fő felhasználó kiképzése is elmaradt, valamint az általános (felhasználói) oktatás sem valósulhatott meg.

A scopeArchiv bevezetése (2013 novembere) után az MNL széttagoltsága is komoly gondot okozott. Ugyan csak 3-4 oktatási alkalomra került sor az OL-ban is – amelynek során frontális oktatás keretében egy-egy modul egy részét lehetett bemutatni a tesztkörnyezetben, ami jelentősen különbözött az éles rendszertől –, mégis a központi szervezeti egységek (elsősorban az OL) földrajzi helyzetüknél fogva így is előnybe kerültek a szakrendszer alkalmazása terén a megyei tagintézményekkel szemben, hiszen sokkal koncentráltabban dolgoznak munkatársaik, mint a 20 megyei

<sup>11</sup> Ezzel eleget téve a R. 40. § (1) bekezdésben foglaltaknak. Portál elérhetősége: [www.eleveltar.hu](http://www.eleveltar.hu)

tagintézményben, az egyes fióklevéltárakat már meg sem említve. Munkájuk során tudják tehát egymást segíteni. Ennek következtében az OL 2014–2015-ben nagyszámú (milliós) leírási egységet rögzített. 2016 novemberétől a megyei levéltárak részére a Veszprém Megyei Levéltár szervezett 4 napos képzéseket (első és harmadik körben lehetőség volt plusz egy konzultációs nap megtartására). Eddig három turnusra került sor, amelyek során kb. 45 fő (17 megyei levéltárból legalább 1 fő) részvételével, továbbá 2018-ban kulcsfelhasználói képzést tartottak az OL-ban 9 fő részvételével.<sup>12</sup> MNL szinten a szakrendszert használók létszáma jelenleg mintegy 350 főre tehető. Egy 2018. októberi felmérés alapján 228 fő jelentkezett oktatásra (OL: 81 fő, megyei tagintézmények: 147), ismereti szintekre bontva:

## 2. A scopeArchiv oktatásra jelentkezők létszáma 2018-ban



A szakrendszer átadásakor készült egy felhasználóknak szánt segédlet, amely nagyrészt a szakrendszer használati utasításainak, súgójának magyar fordítása volt, így nem volt alkalmas teljes levéltári folyamatok (például szervnyilvántartás) lekövetésére. A 2017 nyarán elkészült felhasználói kézikönyv már ilyen volt, azonban még ez is csak az alapfolyamatokat tárgyalta, sok kérdéskör hiányzott belőle. Többek között a felhasználói szintű adatexport funkciók, a tömeges módosítás lehetőségének leírása, keresés/csere, átmeneti és fogyatéki napló vezetése stb.

Az MNL nem rendelkezett a „Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése” projekt (KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011) indulásáig érvényes support szerződéssel; az előforduló adatbázishibák kijavítása nem történt meg.

<sup>12</sup> A képzés célkitűzése sajnos nem valósult meg, továbbra sem bővült a szakrendszert átfogóan ismerő oktatók létszáma.



Nem volt még lehetőség rá, hogy megfelelő mennyiségű munkaidőt fordítsunk a szakrendszer megismerésére és karbantartására, amely nélkülözhetetlen és a jövő egyik fontos feladata. (A migráció során bekerült hibák kijavítása is megoldandó feladat.) A képzés annál is inkább lényeges, mert nem megfelelő szintű ismeret hiányában mindig fennáll további hibák elkövetésének lehetősége, amelyet szeretnénk elkerülni.

### *Szakmai kihívások*

A számtalan kihívás közül amelyekkel meg kellett küzdeni – hely hiányában – az alábbiakban most csak a raktári nyilvántartással kapcsolatosakra koncentrálunk. (III. táblázat) A scopeArchiv bevezetése előtti gyakorlat szerint nemcsak a papír alapú, hanem az elektronikus nyilvántartás legelső szintje is az állag volt, az ez alatt elhelyezkedő szinteket pedig nem tekintettük önálló nyilvántartási egységnek a törzskönyvi nyilvántartás logikájának megfelelően. Ezzel szemben a scopeArchiv képes akár egyedi irat szintjéig nyilvántartani a levéltári anyagot. Az iratanyag jellegének és struktúrájának figyelembe vételével a szakrendszerben a levéltáros dönti el, hogy egy adott törzsegységben – állagtalán fondban vagy állagban – melyik az a legalacsonyabb szintű leírási egység, amely alatt a további tagolás már nem befolyásolja érdemben sem a nyilvántartás használhatóságát, sem az iratanyag kutathatóságát.

A scopeArchiv effajta nyilvántartási koncepciója okozza a legnagyobb nehézséget a magyarországi adaptálásban. Leegyszerűsítve: a szakrendszer a törzskönyvet és a raktári jegyzéket (raktári nyilvántartás) egyetlen rendszerben jeleníti meg, ahol a fondfőcsoporttól az egyedi iratig a levéltári anyag teljes hierarchiája megtalálható. Mindezt úgy, hogy nem a raktári egységek egymásutánisága, hanem a levéltári anyag szerkezete a meghatározó. A raktári egységeket ráadásul egy külön modulban tartja nyilván a scopeArchiv, és csupán kapcsolatot hoz létre a leírási egységek és a raktári egységek között.

A szakrendszer alapkonceptiója a leíró levéltári feldolgozásra alapul, az organikus, vagy a levéltáros által kialakított leírási egységek leírására. Mit is jelent mindez? Azt, hogy a scopeArchiv, több hasonló társához – így például az AUGIAS programhoz<sup>13</sup> – hasonlóan ennek a levéltári gyakorlatnak az elektronikus leképezése. A levéltári anyagot leírási egységekre bontották, majd ezeket leíró kartonokon dolgozták fel. Az AUGIAS program elektronikus „kartonja” (űrlapja) szinte teljes egészében megfeleltethető a scopeArchivban használt adatmezőknek. A Cím, a Tartalmazza, a Tartalmazza még mezők a mi adatbázisunk építőkövei is. Ez a fajta feldolgozás abban hisz, hogy a kutatást nem az szolgálja, hogy az iratokat rendezzük, vagyis az összetartozónak vélt irategyütteseket egymás mellé helyezzük, hanem ha minél részletesebben

<sup>13</sup> Az AUGIAS-Archiv 9.2-ről ld. bővebben: [https://www.augias.de/homepage/pdf/prospekte/aa92\\_Gesamtprospekt\\_2018\\_303Druck.pdf](https://www.augias.de/homepage/pdf/prospekte/aa92_Gesamtprospekt_2018_303Druck.pdf); illetve magáról az AUGIAS programról és a benne végezhető munkáról ld. Laczlavik, 2009.

feldolgozzuk, és leírjuk. Ez a szisztéma nemcsak a tőlünk nyugatra lévő országokban terjedt el, hanem ez jellemzi a szlovák, az ukrán, a román és az orosz levéltári feldolgozást is.

A magyarországi levéltári gyakorlat ezzel szemben teljesen más alapokon nyugszik. Ennek oka a történeti hagyományokban és az iktatási rendszerekben keresendő. Az irat keletkezésével egy időben (az iktatókönyveken kívül) olyan irattári segédletek is készültek, amelyek nem tették szükségessé hasonló szintű leírások készítését. Továbbá az iratok az egyes irattárakból az irattári tervek alapján kerültek (kerülnek) át levéltárakba, így fel sem merült egy, a fent ismertetett rendszerhez hasonló kiépítése. A fentiekre épülő, az iratanyagban való eligazodást segítő raktári jegyzékeink tehát jelentősen különböznek a scopeArchiv logikájától. A különbségek ellenére hogyan lehetne mégis összhangba hozni a két rendszert, hogy ne kelljen a már meglévő nyilvántartásainkat teljesen újradolgozni? Kompromisszumokat kell kötni. Átvenni azokat az elemeket, amelyek nélkül a rendszer nem használható, és megtartani annyit a korábbiából, ami még nem akadályozza a szakrendszer működését.

A scopeArchiv a leírási egységek egyenkénti feldolgozására épül, vagyis arra, hogy a leírásokat a szakrendszerben végezzük el. Azonban a leírási egységeket tömegesen is létrehozhatjuk a Betöltési segéd (Transfer Assistant) alkalmazás segítségével. Vagyis van lehetőség arra, hogy a már létező raktári jegyzékeinket a scopeArchiv „képére” formáljuk. Ennek a feladatnak a nehézsége abban rejlik, hogy a raktári jegyzék sorait leírási egységek rekordjaivá kell átalakítanunk egy excel táblázat segítségével. Sokszor úgy, hogy (a raktári jegyzék logikájának megfelelően) sem jelzetük, sem rendes címük nincs ezeknek a soroknak, s nem tudjuk pontosan, hogy mit tartalmaznak. Az átalakítás során végig kell gondolnunk az egész fond/állag struktúráját, hiszen a jelzet „a legmagasabb levéltári szintből kiindulva – a levéltári vertikális tagolódásnak megfelelően – tartalmazza mindazon levéltári egységek jelzeteit, amelyekbe az adott levéltári egység beletartozik” (R. 2. § 11.). Meg kell tudnunk állapítani, hogy az egyes leírási egységeink milyen levéltári szintnek felelnek meg, és hogyan épül fel belőlük a levéltári anyag hierarchiája. Mi ebben a kompromisszum? A munka során megpróbálunk minél többet megőrizni a korábbiából: megtartjuk a már kialakult struktúrát, és nem adunk teljesen új jelzeteket, mint ahogy ezt a program kívánná. Vagyis a jelzetstruktúrát nem a legalsó leírási egységekből kiindulva határozzuk meg, hanem fordítva, a legmagasabb szintből kiindulva tesszük ezt, a magyar levéltári hagyományoknak megfelelően.<sup>14</sup>

A scopeArchiv használatba vétele tehát kezdetben nagy energiákat emészt fel: bővíteni kell hozzá az excel és az informatikai alapismereteket, adaptálni kell az új leíró, ISAD(G) szemléletet. El kell fogadni, hogy a scopeArchiv nem egy elektronikus rögzítőprogram, hanem levéltári folyamatokat integráltan kezelni képes szol-

<sup>14</sup> Ld. még a Virtuális rendezés résznel.

gáltató rendszer, amely csak egységesen kezelve látja el feladatát. A nemzetközi levéltári adatcserét lehetővé tevő, az ISAD(G) szabványnak maradéktalanul megfelelő módszertan elsajátítása pedig saját levéltárszakmai fejlődésünket szolgálja.

A szemléletváltás természetesen minden területen szükséges. A szakrendszer adaptálásának gyorsítását szolgálja, ha a kötelező adatszolgáltatások során (KultStat, intézményi beszámoló) a scopeArchiv adatbázisának logikája szerint kellene számot adni a nyilvántartásról, a kitöltendő sablonok, űrlapok összhangban lennének az exportálható tartalom szerkezetével. 2019-et megelőzően például az intézményi beszámolóban a tárgyévi gyarapodást törzsszámonként volt szükséges megadni, míg ez a scopeArchivból naplóbejegyzésként exportálható. Tekintve, hogy egy naplóbejegyzés több törzsegység adatait tartalmazhatja, a vezető kollégák – mivel nem tudták kinyerni a megfelelő formában az adatokat – párhuzamos nyilvántartásvezetésre voltak (vannak) kényszerülve.

### *Nem használt funkciók*

#### ▪ *Másolatkérés*

A kutatói másolat-megrendeléseket a Másolatkérés modul segítségével lehet adminisztrálni és menedzselni a szakrendszerben. A Leírási egységek modullal kiegészítve naprakész nyilvántartást képes nyújtani arról, mely iratról készült már kutatói másolat.

#### ▪ *Kérések-workflow*

A kérések/kérőlapok rekordjainak létrehozása után le tudjuk képezni az egyes folyamatlépéseket (Új, Várólistán, Előkészítés alatt, Kiadható, Sztornó, Folyamatban, Kutatóterembe/tárhelyre érkezett, Kutatónál, Visszavéve, Reponálva, Befejezett) a státuszállítás funkcióval. Mindez teljesen szükségtelenné tenné a papíralapú kérések párhuzamos vezetését.

#### ▪ *Online kikérés*

Az online kérésleadás és beiratkozás technikai háttere megoldott, nem szükséges ehhez az egyes irat szintű nyilvántartás léte. Abban az esetben, ha a kutató egyes iratot kér, viszont csak fond/állag szintig van nyilvántartva a levéltári anyag, a kérést az állaghoz kell kapcsolni és egy plusz mező segítségével (Jelzet) rögzíteni a kérés további jelzeteleit. A KÖFOP projekt lezárulása után ezt és az előző funkciót tervezzük bevezetni 2020-tól először OL, majd MNL szinten.

#### ▪ *Virtuális rendezés*

A szakrendszer lehetőséget biztosít számunkra nemcsak az iratanyag leírására, hanem rendezésére (virtuális rendezés) is. A módszer leginkább a még egyáltalán nem jegyzékelt anyag esetében alkalmazható. Ez a fajta módszer szorosan összefügg az irat-

anyag leírásával. A rendezés során leírási egységeket alakítunk ki, amelyeket leírunk a scopeArchivban, ideiglenes jelzettel látunk el, és ezzel párhuzamosan alakítjuk ki a levéltári anyag tektonikáját, hiszen a szakrendszerben a leírási egységek könnyedén egymás fölé és alá rendelhetők. A rendezés végén a scopeArchiv „Újrászámozás” parancsával kialakíthatjuk a végleges jelzetstruktúrát, a korábbi jelzetek pedig megőrződnek a „korábbi jelzetek” adatmezőben.<sup>15</sup> Melyek a módszer előnyei? Az iratok rendezési tervhez igazodó fizikai szétválogatása és csoportosítása hely- és időigényes. A munka során folyamatosan dönteni kell arról, hogy azok az iratok, amelyek több csoportba is beilleszthetők lennének, melyikbe is kerüljenek. Ez óhatatlanul információvesztéshez vezet, nem beszélve az esetleges tévedésekről. Ha időközben olyan előre nem látott szempont merül fel, ami miatt módosítani kell a rendezési tervet, a már szétválogatott és csoportosított iratanyagot ismét át kell tekinteni az új szempontnak megfelelően. Ez a virtuális rendezés segítségével sokkal rövidebb idő alatt elvégezhető, ráadásul a rendezéssel párhuzamosan a nyilvántartásunk és kutatási segédletünk is elkészül.<sup>16</sup>

### Mérlegen a szakrendszer: pro és kontra

A scopeArchiv bevezetése számos nehézségbe ütközött. Egyrészt a szakrendszer logikája eltér a magyar levéltári hagyományoktól, új fogalmak (mint például leírási egység) és új szemlélet (adatbázisalapú nyilvántartásvezetés) alkalmazása szükséges. Másrészt jelentős informatikai fejlesztésekkel (hálózatépítés, számítógépek beszerzése) járt, harmadrészt pedig az implementálására nem volt elengedő munkaidőkeret, a körülmények úgy hozták, hogy hamarabb kellett használatba venni, mint hogy megismertük volna magát a dobozos szoftver funkcionalitását. Az alkalmazásfejlesztési koncepciók is úgy készültek, hogy a már meglévő, sokszor papír alapú nyilvántartásokhoz idomul némileg a szakrendszer, nem pedig vizsgálva a scopeArchiv nyújtotta előnyöket és lehetőségeket a jogszabályi előírások betartásával konvertáljuk a papír alapú nyilvántartásokat az adatbázisba. Például az, hogy a kéréslap sorszámkokat kutatótermenként osztja ki a szakrendszer, az MNL kérése volt, ami kizárólag a papír alapú iktatókönyvek elektronikus megfeleltetési szándékának köszönhető, hisz egy integrált adatbázisban semmi szükség kutatótermenkénti sorszámozásra, mivel a szakrendszer kutatótermenként külön altípusban tárolja a kéréslapokat. Ráadásul több kutatóterem található egy városban vagy egy utcanev alatt, a megkülönböztetés egyelőre a teljes cím kiírásával megoldott, ami jelentősen nehézkessé teszi az adatbázisban a kéréslap sorszámanak nézetét.

---

<sup>15</sup> Az „Újrászámozás” a dobozos szoftver alapkomponeense, ugyanakkor a levéltár számára paraméterezni szükséges.

<sup>16</sup> A virtuális rendezést „A Magyar Nemzeti Levéltár középtávú rendezési stratégiája (2016–2020)” c. dokumentum is ajánlja.

A felsorolt adminisztrációs és szakmai nehézségek mellett a szakrendszer adaptálásának motiváltságát jelentősen csökkenti az a nézet, amely szerint a scopeArchivot előbb-utóbb felváltja egy újabb, hiszen ez annyira különbözik a magyarországi gyakorlattól. Még ha ez be is következne, nem jelenti azt, hogy a befektetett energia ne térülne meg. Egyrészt a következő szakrendszer is a nemzetközi ISAD(G) szabványon fog alapulni, a létrehozott rekordok tömegesen exportálhatók, migrálhatók lesznek, másrészt az alkalmazás megtanulásával olyan, nemzetközi szinten is releváns szakmai tudást szerezhetünk, ami a scopeArchiv utáni szakrendszerek adaptálását jelentősen megkönnyíti, amelyek pedig alapkoncepciójukban nem fognak lényegesen eltérni attól.

Az adminisztratív és szakmai nehézségeken túllépve a scopeArchiv számos előnyrel rendelkezik. Tekintve, hogy a rendeletben szereplő összes nyilvántartást tartalmazza és a létrehozott rekordok között kauzális kapcsolatot lehet teremteni, képes végigkísérni az irat útját az iratképzőtől (szervnyilvántartás: Partnerek, Dosszié, Dokumentumok modul), a levéltári átvételen át (gyarapodási napló: Gyarapodás modul, iratképző: Partnerek modul) a törzskönyvezésig (törzskönyvi és raktári nyilvántartás: Leírási egység és Raktári egységek modul) és a kutatásáig (kutatók nyilvántartása: Partnerek, Dosszié, Dokumentumok modul, kérések: Kérés modul), illetve másolatkészítésig (Másolatkérés modul). Ezenkívül dokumentálható a fizikai állapotában bekövetkezett valamennyi változás is. Az eddig használt papír alapú vagy elektronikus szakrendszerekkel szemben további nagy előnye, hogy megfelelően strukturált adatokkal feltöltve nemcsak a nyilvántartást teszi egységesebbé és áttekinthetőbbé, hanem az iratanyagban való tájékozódást és annak kutatását is nagymértékben képes támogatni. Az online kéréslapleadás lehetőségével pedig amellett, hogy kutatóbarát a szolgáltatás, jelentős munkaerőt takaríthatunk meg azáltal, hogy a szakrendszer automatikusan kitölti a kéréslapot, így nem kell a kutatószolgálatos kollégának manuálisan rögzíteni azt. A kutatás országos, megyei tagintézményekre is kiterjedő nyilvántartása további szolgálatbővüléssel járhatna.

Összegezve, teljes körű bevezetéssel és rendeltetésszerű használatlal olyan háttértámogatást tud nyújtani a scopeArchiv szakrendszer, amelynek minőségi kiváltására sem a hazai, sem a nemzetközi viszonylatban jelenleg nincs lehetőség.

## Szakirodalom

- Heiden, 2004 = Heiden, Detlev: Professionalisierung des Zugangs zu Erschließungs-  
informationen. In: Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Institut für  
Archivwissenschaft 39., 2004.
- Horváth J., 2013 = E-levéltár: Mi az elektronikus levéltári irat és mi a jelentősége?  
Budapest Főváros Levéltára – A városkaputól az ügyfélkapuig. Öá.: Horváth  
J. András. Bp., 2013. 31–37.
- Laczlavik, 2009 = Laczlavik György: Csilla von Boeselager bárónő hagyatékának  
rendezése Höllinghofenben (2008. október 15.–december 18.) Levéltári Köz-  
lemények, 2009. 357–379.
- Laczlavik–Sági–Telek, 2018 = Laczlavik György–Sági Éva–Telek Ágnes: Ausztriai levél-  
tári tanulmányút tapasztalatai. Levéltári Szemle, 2018. 3. sz. 49–65.

## Mellékletek

### I. Törzskönyvi adatok, valamint fondok és állagok leírása

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a leírás szintje	40. § (2) a)	Szint
a fond levéltári törzsszáma	32. § (3) a)	Jelzet; Jelzet (Fa struktúra)
a fond címe	32. § (3) a)	Megnevezés
a fond és évköre	32. § (3) a)	Létrehozás ideje Létrehozás ideje, szórvány Létrehozás ideje megjegyzések
a fond állagainak levéltári törzsszáma, címét és évköre	32. § (3) b)	ld. feljebb
a fond/állag terjedelme iratfolyóméterben,	32. § (3) ca)	Iratfolyóméter
a fond/állag mennyisége darabszám szerint nyilvántartott iratanyag esetén annak számában	32. § (3) cb)	Darabszám (levéltári egységek)
a fond/állag adathordozójának típusa, ha nem papír alapú adathordozó	32. § (3) c)	Médiatípus
a fond/állag terjedelme nem papír alapú adathordozó esetén az adathordozó jellegéből adódó mértékegységben	32. § (3) cc)	Lejátszási idő Fájlok száma Felvételek száma Méret (MB)

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
elektronikus iratok esetén a fájl mérete	32. § (3) cd)	Méret (MB)
elektronikus iratok esetén a fájl formátuma	32. § (3) cd)	Fájl formátuma
elektronikus iratok esetén a fájl darabszáma	32. § (3) cd)	Fájlok száma
a raktári egységek típusa és száma	32. § (3) d)	Raktári egységek adatmező, és Raktári egységek modul (kapcsolat)
az iratképző vagy iratképzők neve	40. § (2) b)	Iratképző neve / proveniencia
az iratképző vagy iratképzők szervtörténetének vagy életrajzának rövid összefoglalása	40. § (2) c)	Szervtörténet
az iratanyag levéltárba kerülésének jogcíme	40. § (2) d)	Megőrzés története (és Gyarapodás modul)
a fond vagy állag tárgyának és tartalmának rövid összefoglalása	40. § (2) e)	Tartalmazza
iratértékelésre és selejtezetségre vonatkozó információk	40. § (2) f)	Iratértékelés és selejtezés
a fond vagy állag szerkezetének áttekintése	40. § (2) g)	Rendezés rendszere
az iratanyag levéltári őrzésének jogcíme, tulajdonjoga	40. § (2) h)	Megőrzés története
kutathatóságára, és felhasználására vonatkozó korlátozások	40. § (2) h)	Hozzáférési szabályozások
másolhatóságára vonatkozó korlátozások	40. § (2) h)	Másolatkészítési feltételek
a levéltári anyag fizikai állapotára vonatkozó feljegyzések	36. § (1) d)	Iratanyag állapotának jellemzői
az iratanyagban való kutatás módja	40. § (2) i)	Kutatási információk lapfűl
az iratanyaghoz rendelkezésre álló segédletek	40. § (2) i)	Segédletek Segédletfájl

## II. Fondösszié nyilvántartási adatai

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a fond anyagában végzett levéltári fel- dolgozás során készült belső feljegyzések, rendezési és selejtezési tervek, selejtezési jegyzőkönyvek	36. § (1) a)	Fájl lapfül (fel kell tölteni a fájlt)
a levéltári segédletek és a raktári nyilvántartások hitelesített példánya	36. § (1) a)	Raktári nyilvántartás leírási egységek szerint (fond alatti szinten) valósul meg a scopeArchiv-ban elektroni- kusan, a jogszabályi követelmé- nyeknek megfelelően
minden, az iratanyag levéltárba kerülésére vonatkozó irat másolata – kivéve az illeté- kességből történt átvétel során keletkezett, a szervdossziében elhelyezett ügyiratok, amelyek esetében az irat másolata helyett az irat azonosítására alkalmas, pontos hivatkozást kell feltüntetni	36. § (1) a)	Gyarapodás modul – naplóbejegyzés rekordjának fájlfeltöltő alkalmazásán keresztül, illetve További információk lapfül
a levéltári anyag fizikai állapotára vonatkozó feljegyzések	36. § (1) a)	Iratanyag állapotának jellemzői

## III. Raktári nyilvántartás

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
A levéltár az általa őrzött levéltári anyag raktári egységeiről nyilvántartást vezet, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy mely levéltári egységet melyik raktári egységben őrzünk	37. § (1)	Raktári egységek modulban létrehozott raktári egységeket összekötjük a leírási egység- ekkel
A raktári nyilvántartás az egyes raktári egységeket fondonként – állagokra ta- golódó fond esetén állagonként – újrakez- dő sorszámmal sorolja fel	37. § (2)	Raktári egységek modul
az anyagot őrző levéltár neve	37. § (3) aa)	levéltári hierarchia/tektonika
a fond feletti levéltári egység neve	37. § (3) ab)	levéltári hierarchia/tektonika
a fond, illetve állag neve, címe, kora (évköre), terjedelme iratfolyóméterben és a legkisebb raktári egységek számában egyaránt megadva	37. § (3) ac)	fond/állag törzskönyvi adatlapján



RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
raktári szám, [=] a raktári egység sorszáma	37. § (3) ba)	Raktári egységek modul
a raktári egység típusának megnevezése	37. § (3) bb)	Raktári egységek modul
Egyazon raktári egységbe foglalt valamennyi levéltári egység címe, kora (év, évkör), levéltári jelzete, ha valamely levéltári egység anyaga nem egyetlen raktári egységben található, a kezdő és záró irat levéltári jelzete	37. § (3) bc)	A Raktári egységek modul és a Leírási egységek modul kapcsolatán keresztül
Az elektronikus levéltári rendszernek biztosítania kell a raktári nyilvántartás adatai és a R. 37. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott adatok közötti kapcsolatot	37. § (4)	A Raktári egységek modul és a Leírási egységek modul kapcsolatán keresztül
Az elektronikus levéltári rendszerben az elektronikus iratok tárolása és a tárolóhely nyilvántartása során biztosítani kell, hogy a levéltári egységek és az azokat alkotó valamennyi komponens tárolási helye és elérési útja megállapítható legyen	37. § (8)	SDB link

## IV. Gyarapodási és letéti naplók adatai

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a sorszám	33. § (2) a)	Azonosító
az átvétel időpontja	33. § (2) b)	Átvétel dátuma
a levéltári anyagot átadó szerv vagy személy neve és postai címe	33. § (2) c)	Iratátadó szervezet – Kapcsolat a Partner modullal (szerv vagy személyt szerepe szerint ott rögzítjük)
az átvétel jogcíme	33. § (2) d)	További információk lapfűl – Átvétel jogcíme mező (lista)
az átvett anyag megnevezése, levéltári jelzete	33. § (2) e)	Jelzet / Cím
az átvett anyag évköre	33. § (2) e)	Időkör
az átvett anyag iratfolyókéterben megadott mennyisége	33. § (2) e)	Ifm
elektronikus iratok esetén a fájl méretét, formátumát és darabszámát	33. § (2) f)	További információk lapfűl – Felvételszám, Darabszám (levéltári egységek) stb.

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
az átvétellel kapcsolatos ügyirat levéltári iktatószáma	33. § (2) g)	Hivatkozási szám
elektronikus iratátadási megállapodás alapján, hálózati úton átvett elektronikus iratok esetén azoknak az átvevő levéltárral egyeztetett módon képzett azonosítója	33. § (2) h)	További információk lapfűl
a letéti szerződés lejártának időpontja	35. § (2) b)	További információk lapfűl
a letét visszaszolgáltatására vonatkozó feljegyzések	35. § (2) c)	További információk lapfűl – letét visszaadására vonatkozó adatok

## V. Fogytéki, kölcsönzési és átmeneti naplók adatai

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a fogytéki napló sorszáma	34. § (2) a)	Dossziékód
a kikerülés időpontja	34. § (2) b)	További információk lapfűl – Kikerülés kelte
a kikerülés jogcíme	34. § (2) c)	További információk lapfűl – Kikerülés jogcíme
kiadás esetén azon szerv neve és postacíme, ahová a levéltár az anyagot kiadta	34. § (2) d)	További információk lapfűl – Átvevő
a kikerült anyag levéltári törzsszáma	34. § (2) e)	További információk lapfűl – Leírási egység (kapcsolat)
a kikerült anyag címe vagy megnevezése	34. § (2) f)	További információk lapfűl – Leírási egység (kapcsolat)
a kikerült anyag levéltári jelzete	34. § (2) g)	További információk lapfűl – Leírási egység (kapcsolat)
a kikerült anyag évköre	34. § (2) h)	További információk lapfűl – Anyag évköre
a kikerült anyag terjedelme iratfolyóméterben vagy az iratok darabszáma	34. § (2) i)	További információk lapfűl – Iratfolyóméter
elektronikus iratok esetén a fájl mérete, formátuma és darabszáma	34. § (2) j)	További információk lapfűl – Terjedelem (db)
a vonatkozó ügyirat levéltári iktatószáma	34. § (2) k)	További információk lapfűl – Ügyiratszám

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a kölcsönzési sorszám	38. § (2) a)	Dossziékód
a kölcsönzés időpontja	38. § (2) b)	További információk lapfűl – Kölcsönzés időpontja
a kölcsönvevő szerv neve és postacíme	38. § (2) c)	Résztevők lapfűl (Kapcsolat a Partner modullal)
a kölcsönzés célja	38. § (2) d)	További információk lapfűl – Kölcsönzés célja
a kölcsönzött iratanyag megnevezése, terjedelme	38. § (2) e)	Cím, További információk lap- fűl – Iratfolyóméter/Darabszám
a kölcsönzés időtartama és az időtartam esetleges meghosszabbítása	38. § (2) f)	Dosszié kelte, Céldátum és Kölcsönzés korábbi határideje
a visszavétel időpontja	38. § (2) g)	További információk lapfűl – Visszavétel dátuma
az iratanyag kölcsönbe adás időpontjában fennálló fizikai állapotának leírása	38. § (2) h)	További információk lapfűl – Iratok állapota
a kölcsönzésre vonatkozó ügyirat iktatószáma	38. § (2) i)	További információk lapfűl – Iktatószám
egyéb, a kölcsönzéssel összefüggő információk, adatok	38. § (2) j)	További információk lapfűl – Megjegyzés
az átmeneti napló sorszáma	39. § (2) a)	Dossziékód
az iratanyag levéltári átvételének kelte	39. § (2) b)	További információk lapfűl – Átvétel kelte
az átadó neve, postacíme	39. § (2) c)	További információk lapfűl – Átadó (Kapcsolat a Partner modullal)
az iratanyag azonosító adatai	39. § (2) d)	További információk lapfűl – Leírási egység (kapcsolat)
az iratanyag átadásának időpontjában fennálló fizikai állapot leírása	39. § (2) e)	További információk lapfűl – Iratok állapota
az ideiglenes átvétel célja, az elvégzendő munka megjelölése	39. § (2) f)	További információk lapfűl – Átvétel célja
az iratanyag visszaadásának időpontja	39. § (2) g)	További információk lapfűl – Visszaadás dátuma
a kapcsolódó levéltári ügyirat iktatószáma	39. § (2) h)	További információk lapfűl – Ügyiratszám

## VI. Szervdosszié adatai

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a szerv közlevéltár által meghatározott egyedi azonosítója	6. § (6) a)	Dossziékód
a szerv neve, címe és postacíme, telefonszáma, faxszáma, e-mail címe	6. § (6) b)	Partner modul – Alapadatok
a szerv iratkezeléséért közvetlenül felelős személy neve, munkaköre, beosztása	6. § (6) c)	Partner modul – Személyek – Név, Beosztás
a szerv létrehozásának időpontja	6. § (6) d)	Partner modul – További információk lapfűl – Működés kezdete
a szerv jogelődjének megnevezése, működésének időtartama, a közlevéltárban őrzött iratainak levéltári törzsszáma, több jogelőd esetén jogelődök szerinti bontásban	6. § (6) e)	Partner modul – Jogelődre vonatkozó/származási információ (Hivatalos névváltozatok) vagy Hivatkozások lapfűlön összekapcsolni a másik Partnerrel
a szerv közlevéltárban őrzött iratainak levéltári törzsszáma	6. § (6) f)	Partner Modul – További információk lapfűl – Levéltári jelzet (kapcsolat a Leírási egységek modullal)
a szerv levéltári átadásra érett, maradandó értékű irattári anyagának évköre, mennyisége, és ha a közlevéltárba adás előtt az irattári anyag további selejtezése indokolt, ennek jelzése	6. § (6) g)	A feltöltött ellenőrzési jegyzőkönyv megfelelő része
a szerv irattárában őrzött, jogelőd szerv működése során keletkezett maradandó értékű irattári anyag évkörére, mennyiségére vonatkozó adatok, és annak megjelölése, hogy az iratok közlevéltárba adása előtt szükséges-e selejtezést végezni, több szerv esetében szervenkénti bontásban	6. § (6) h)	A feltöltött ellenőrzési jegyzőkönyv megfelelő része
a 6. § (6) g) és h) pontban meghatározott irattári anyaghoz tartozó maradandó értékű térkép- és tervtári anyagot, kép- és hangfelvételt	6. § (6) i)	A feltöltött ellenőrzési jegyzőkönyv megfelelő része

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a szervnél alkalmazott egyedi vagy egységes iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) azonosító száma és kelte	6. § (6) j)	Dosszié modul – Dokumentumok, ki kell választani a típust: pl. Szabályzat, Iratkezelési szabályzat – majd További információk lapfűl – Azonosító
az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyv levéltári nyilvántartási száma, az ellenőrzés időpontja, valamint az ellenőrzést végző levéltáros neve	6. § (6) k)	Dosszié modul – Dokumentumok – ki kell választani a típust: jegyzőkönyv, altípust: ellenőrzési jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvet fel kell tölteni a megfelelő tárhelyre)
a szervnél végrehajtott selejtezések időpontja, a selejtezési jegyzőkönyvek levéltári nyilvántartási száma, az eljáró levéltáros neve	6. § (6) l)	Dosszié Modul – Dokumentumok – ki kell választani a típust: jegyzőkönyv, altípust: selejtezési jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvet fel kell tölteni a megfelelő tárhelyre)
az irattári elhelyezésre vonatkozó adatok (az irattár címét, befogadóképességét, állapotát)	6. § (6) m)	Dosszié Modul – Dokumentumok- típus: Irattár – További információk (irattár címe, befogadóképessége, információk)
egyéb, a szerv működésével, szervezetével és maradandó értékű irattári anyagának védelmével összefüggő információk	6. § (6) n)	Dosszié Modul – Dokumentumok – típus: jegyzőkönyv, altípust: ellenőrzés – További információk lapfűl – Belső feljegyzés

## VII. Kutatószolgálati nyilvántartások

RÖGZÍTENDŐ ADAT	RENDELET §	SCOPEARCHIV ADATMEZŐ/MODUL/LAPFÜL
a kutató neve	44. § (2) a)	Partnerek modul – Név, Utónév
a kutató által kutatásra igényelt levéltári anyag pontos levéltári jelzete	44. § (2) b)	Kérések modul – Leírási egység (kapcsolat)
a kutatói kéréslap beadásának időpontja	44. § (2) c)	Kérések modul – Kérés időpontja (szakrendszer auto- matikusan generálja)
a kutatói kéréslap száma és kelte	44. § (3) a)	Kérések modul – Azonosító és Kérés időpontja (szakrendszer automatikusan generálja)
a levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének dátuma	44. § (3) b)	Kérések modul – Iratátvétel időpontja és Kérés lezárásának ideje időpontja (szakrendszer automatikusan generálja)
a kutatói kéréslapokat a kutatás befejezésétől számított 15 évig - azonosítójuk rendjében - nem nyilvános iratként kell megőrizni	44. § (4)	szakrendszer tárolja a kéréslapokat
levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének időpontja	44. § (5) a)	Kérések modul – Iratátvétel időpontja és Kérés lezárásának ideje időpontja (szakrendszer automatikusan generálja)
levéltári anyag mennyiségére, fizikai állapotára vonatkozó megjegyzéseket	44. § (5) b)	Kérések modul – Megjegyzések
látogatói jegy	46. § (1) a)	Dossziék modul – Látogató jegy
a kutatótermi kutatási eseteket és azok időpontját	46. § (1) b)	Események modul – Érkezés/ Távozás
a levéltári anyag igényléséről szóló kutatói kéréslapok azonosítója	46. § (1) c)	Kérések modul – Azonosító
a 41. § (3) bekezdésében meghatározott elektronikus tárhely útján történő teljesítésre irányuló kutatói kéréslapok számát és azok teljesítését	46. § (1) d)	Kérések modul – Azonosító s dátum mezői
az (1) bekezdés szerinti nyilvántartást év végén le kell zárni, és összesítve rögzíteni kell a kutatók, a kutatási esetek, valamint a kutatói kéréslapok számát	46. § (2)	Kérések modul rekordjainak Befejezettre állítása