

# Ajánlás a digitális iratok kezeléséhez

szerezési közösségek számára



A címlapon Georg Wilhelm Salomusmüller metszete (Pez, Bernhard OSB, *Thesaurus anecdotorum novissimus*, Augustae Vindelicorum–Graecii, 1721)

A fordítás alapjául szolgáló mű: *Richtiger Umgang mit digitalen Unterlagen in Leitungen, Verwaltungen und Archiven von Ordensgemeinschaften*, Referat für die Kulturgüter der Orden (der Ordensgemeinschaften Österreich), Wien, 2019.

Lelőhelye: <https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/downloads>

Összeállította az Osztrák Szerzetesi Közösségek Kulturális Referatúrája (Ordensgemeinschaften Österreich, Referat für die Kulturgüter der Orden) „Digitale Archivierung in kirchlichen Archiven” munkacsoportja: Christine Gigler, Gerald Hirtner, Helga Penz, Matthias Perstling, Petrus Schuster OSB

Fordította, átdolgozta és kiegészítette: Koltai András, Szekér Barnabás (Piarista Rend Magyar Tartománya Központi Levéltára)

Magyarországi Egyházi Levéltárosok Egyesülete, Budapest, 2020.

## Adatbiztonság

Az információs technológia (IT) rohamosan változik, folyamatosan termeli az új eszközöket (hardver) és azokon működő szoftvereket. Ennek köszönhetően fennáll a veszélye, hogy a régebbi eszközökön készített digitális adatok idővel olvashatatlaná válnak. További veszélyek lehetnek a véletlen változtatás vagy törlés, a rosszindulatú károkozás (pl. vírustámadás), szervert-, lemez- és hálózati hibák, a technika karbantartásának vagy infrastruktúrájának hiányosságai, elavult formátumok és kezelőprogramok.

- ❑ Az adatvesztés elkerülése céljából ajánlott az adatokat több helyen tárolni akár egyéni munkaállomásról (azaz egy-egy számítógépről), akár szerverek biztonsági mentéséről van szó.
- ❑ Mivel a tárolóeszközök élettartama nem végtelen, fontos a hardver (számítógép, hordozható merevlemez stb.) cseréje és az adatok rendszeres másolása („migrálása”). A DVD, CD és a pendrive (USB-flash-tároló) digitális archiválásra nem megfelelő adathordozók.
- ❑ A legbiztonságosabb helyi tárolást jelenleg a hálózati meghajtók (NAS) jelentik, főként azok, amelyekben több merevlemez található, és úgy akadályozzák meg a meghibásodásból eredő adatvesztést, hogy az egyik meghajtón található adatokat rendszeresen egy vagy több másikra is tükrözik (pl. felhő alapú vagy RAID technológiával). Így a fájlok akkor is megmaradnak, ha az egyik meghajtó meghibásodik.
- ❑ A külső szolgáltatók által nyújtott ún. felhőalapú tárolás (*cloud*) adatbiztonsági és adatvédelmi okokból nem ajánlott archiválás céljára. Az ilyen felhő elsősorban az adatmegosztást szolgálja.

## Raktározás és iratkezelés

Az archiválandó digitális tartalmak átlátható rendezettséget és megfelelő elnevezést kívánnak. A jó digitális raktározás nemcsak a jogbiztonság és a munkafolyamatok hatékonysága miatt fontos, hanem a későbbi levéltári

tárolásnak (archiválásnak) is elengedhetetlen előfeltétele. Rendezett iratkezelés nélkül a válogatás és az archiválás munkáját nagyon nehéz elvégezni.

A digitális iratkezelés kulcsa a digitális tartalmak tárolása és kiegészítő információkkal (metaadatokkal) történő ellátása. Az iratkezelést nagyban megkönnyítik a tartalomkezelő rendszerek (document management systems, DMS), különösen olyan munkahelyeken, ahol több különböző részleg dolgozik ugyanazokkal az aktákkal. A DMS-ek segítik és követik az ügymenetet, ezért az iratkezelés rendje ezek számára is alapvető. Ha valahol bevezetésre kerül egy DMS, a digitális iratkezelés és a hosszú távú megőrzés (archiválás) szempontjait is figyelembe kell venni.

## Tárolás és digitális archiválás

Az archiválás nem pusztán megőrzés, hanem egy olyan eljárás, amelyet gyakorlati és jogi szempontok is befolyásolnak. A levéltárnak struktúrája és működési keretfeltételei vannak, amelyeket a levéltári működési szabályzat rögzít.

A digitális archiválás esetében a hagyományos levéltári feldolgozás lépéseit elektronikusan kell elvégezni.

- Begyűjtés (az archiválandó digitális objektumok megkeresése és összegyűjtése)
- Értékelés (döntés a megtartásról vagy selejtezésről)
- Rendezés (a megtartott iratok megfelelő rendbe sorolása)
- Segédletkészítés (a digitális objektumokat, egységeket leíró „metaadatok” készítése, illetve azokból jegyzékek készítése)
- Konzerválás (megfelelő formátumba konvertálás és a megőrzés „stratégiájának” megtervezése)
- Megőrzés (adatvédelem és adatbiztonság)
- Használat (az objektumok olvashatóságának megőrzése és a hozzáférés szabályozása)

Az adatok rendszeren belüli hosszú távú tárolása még nem egyenlő a digitális archiválással. Utóbbihoz hozzátartozik a kontextus (tehát az egyes iratok helye a rendszeren belül) és a metaadatok (a levéltári leírás) változatlan, hitelesített és biztonságos megőrzése, és a felhasználók hozzáféréseinek szabályozása is.

Egy megbízható digitális archívum kiépítése és fenntartása olyan szabályozásokat is kíván, amelyeket nem lehet egyetlen tárolási rendszer és egyetlen szerzetesi intézmény titkárságának keretei között megvalósítani. Ezért fontos az egyházi – és azon belül a szerzetesi – levéltárak munkatársainak intenzív együttműködése, hogy közös irányelveket és megoldásokat lehessen kidolgozni a szerzetesi intézmények digitális írott örökségének tartós megőrzésére.

## VEZÉRFONAL

---

Az intézmények és személyek által – papíron vagy elektronikus formátumban – létrehozott iratok összességét, valamint a megőrzésükre, raktározásukra és tárolásukra szolgáló rendszert együtt iratkezelésnek nevezzük.

Az iratkezelés gondoskodik arról, hogy a döntések és tevékenységek követhetők maradjanak. Ez az előjárói és igazgatásban történő személycserék során különösen fontos.

Az iratkezelés garantálja a jogbiztonságot és a folyamatosságot. Biztosítja a formai hiányosságok elkerülését, a dokumentumok sértetlenségét és megbízhatóságát, illetve megvédi őket a jogosulatlan hozzáféréstől.

A dokumentumok megőrzésre előírt időtartamának lejártát követően, vagy ha a napi ügyintézéshez már nem szükségesek, leselejtezik és archiválják vagy megsemmisítik őket.

## Digitális iratkezelési rendszer felállítása

Az iratkezelés előjárói feladat. Ezért a felelős előjáró dönt arról, hogy mely információkat kell feldolgozni, megőrizni és elérhetővé tenni. A levéltár felelősét be kell vonni a digitális iratkezelési rendszer (struktúra) felállításába, mert ez képezi a levéltári megőrzés (archiválás) alapját. Az alábbiakban csupán néhány fontos alapelvet emelünk ki.

### *0. lépés: A proveniencia elve*

Vegyük számba a rendhez (rendtartományhoz) tartozó közösségeket, intézményeket és személyeket, amelyeknek önálló iratkezelésük van. Ilyenek lehetnek:

- Tartományfőnökség (apátság, prépostság stb.)
- Helyi közösség (rendház, kolostor, közösség stb.)
- Oktatási intézmény (iskola, óvoda stb.)
- Pasztorális intézmény (plébánia, lelkigyakorlatos ház stb.)
- Szociális intézmény
- Gazdasági vállalkozás (forprofit, nonprofit, vagyonekezelő, stb.)
- Szerzetes (személyi hagyaték)

Ezeknek külön gyűjtött iratait utólag se keverjük össze egymással. Tehát pl. a tartományfőnökségen az egyik kolostorra vonatkozó iratok külön kezelendők a kolostor saját irattárától, akkor is, ha már mindkettőt egy helyen őrzik.






Vizsont, ha egy intézményen belül többen kezelnek iratokat (pl. a tartományfőnök, titkár, ökonómus, jogtanácsos stb.), és az ügyek átfedik egymást, ezek az iratok együtt kezelhetők (főként ha közösen iktatják őket).

### 1. lépés: Rendszer felállítása

Készítsen jegyzéket a rendi intézmény vagy közösség (tartományfőnökség, apátság) minden feladatköréről. Pl.

- Konzisztórium (definitórium, stb.)
- Növendékek (noviciátus, juniorátus)
- Gazdasági/pénzügyi osztály/iroda/ügyek
- Építési osztály/iroda/ügyek
- Üzemeltetési osztály/épületgondnokság
- Konyha és vendéglátás
- Kultúra és turizmus

Állítsa ezeket hierarchikus rendszerbe, tehát alkosson sorozatokat, alsorozatokat. A rendszer olyan legyen, hogy a jövőben könnyen bele lehessen illeszteni új intézményeket, feladatköröket is.

<b>1. Testületek</b>	 01_testuletek
1.1. Káptalan	 01_kaptalan
1.2. Konzisztórium (definitórium)	 02_konzisztorium
<b>2. Levelezés (általános iratok)</b>	 02_levelezes
<b>2.1 Belső kapcsolatok</b>	 01_belső_kapcsolatok

2.1.1. Körlevelek	01_korlevelek
2.1.2. Budapesti közösség	02_budapesti_kozosseg
2.1.3. Esztergomi közösség	03_esztergomi_kozosseg
2.1.4. Noviciátus	04_noviciatus
2.1.5. Növendékház	05_novendekhaz
2.1.6. Rendtársak	06_rendtarsak
<b>2.2. Intézmények</b>	02_intezmenyek
2.2.1. Gyermekek Jézus Óvoda	01_gyermekek_jezus_ovoda
2.2.2. Szociális segítőszolgálat	02_szocialis_segitoszolgalat
2.2.3. Szentkúti zarándokház	03_szentkúti_zarandokhaz
<b>2.3. Külső kapcsolatok</b>	03_kulso_kapcsolatok
2.3.1. Szerzetesi konferencia	01_szerzetesi_konferencia
2.3.2. Ordináriusok	02_ordinariusok
2.3.3. Állami hatóságok	03_allami_hatosagok
2.3.4. Szerzetesrendek	04_szerzetesrendek
2.3.5. Testületek, magánosok	05_testuletek_maganosok
<b>3. Vizitációk</b>	03_vizitaciok
<b>4. Gazdasági iratok</b>	04_gazdasagi_iratok
4.1. Pénzügyi iratok	01_penzugyi_iratok
4.2. Ingatlanügyek	02_ingatlanugyek
4.3. Építkezések	03_epitkezések
4.4. Leltárak	04_leltarak

Használjon minél egyszerűbb rendszert, ahol kevesebb sorozat, alsorozat található. A sorozatokon belül egyes évek (időkorok) vagy külön ügyek számára külön almappák hozhatók létre, mint pl.

- 01 2014-05-31-Pedagogiai\_konferencia
- 02 2002-2003-Turisztikai\_fejlesztési\_palyazat
- 03 2004-2008-Levelezés

## 2. lépés: Az iratok beosztása

Készítsen egy listát azokról az iratfajtákról, amelyek az egyes feladatkörök-nél és tisztségviselőknél előfordulnak. Ossza be az összegyűjtött tételeket az egyes tematikus egységekhez. Pl.

2.1.4. Növendékház	Növendékek jegyzéke Növendékházi statútumok, házi- rendek A prefektus/prefekta jelentései
2.1.5. Rendtársak	Szerzetesek anyakönyvei Név- és feladatjegyzékek (tabulae, familiae, catalogi, névtárak stb.) Személyes akták (személyi dosszi- ék)
2.2.3. Szentkúti zárandokház	Étkezési tervek Költségvetések és elszámolások Vendégkönyvek Szobafoglalások Leltárak

Döntse el, hogy ezek az iratokat szükséges-e kinyomtatni vagy sem. A papíron levő (kinyomtatott) iratokat tartalmazó tárolókat (doboz, dosszié) és a digitális fájlokat tartalmazó mappákat (könyvtár, *folder*, *directory*) ugyanúgy nevezze el, illetve ugyanolyan számmal lássa el.

## 3. lépés: Metaadatok

A metaadatok olyan információk, amelyek a digitális objektumokat (fájlokat) leírják és meghatározzák. Metaadat lehet például egy objektum tárolási helye az iratkezelésben, mert ez köti össze az egyes objektumokat az iratkezelési struktúrával. További metaadatok tartalmazhatják az irat keletkezésével és feldolgozásával kapcsolatos információkat, például a felelősöket és illetékeseket (névsorok, elöljárók és tanácsosok jegyzéke stb.). Technikai metaadat lehet az objektum formátuma és mérete.

JPEG és TIFF formátumú képek esetében maguk a képfájlok is tartalmazhatnak metaadatokat az IPTC szabvány szerint. Ez a formátum felirat (*caption*), címsor (*headline*), szerző (*byline*) stb. mezőket tartalmaz.



A metaadatok az ingyenes XnView, IrfanView képkezelő szoftverekkel szerkeszthetők. A DOCX, PDF formátumú fájloknak szintén vannak saját metaadataik (Fájl > Tulajdonságok menüpont alatt).

#### 4. lépés: *Értékelés és tárolás*

Döntse el, hogy mely iratok lesznek megtartandók a törvényileg meghatározott megőrzési időn túl is, és melyeket kell kiselejtezni. Ezt a döntést a levéltárosnak kell meghoznia, aki nemcsak jogi és igazgatástechnikai szempontokat vesz figyelembe, hanem ismeri a levéltár kialakult gyakorlatát, *profilját*, arról, hogy mit őrizzenek meg a rend történeti emlékezetében a jövődő nemzedékek számára.

##### **Levéltári profil**

A levéltár sajátosságát azok az alapelvek adják, amelyeket a levéltári anyag összegyűjtésénél alkalmaztak. Ez vonatkozik rendkormányzati és intézményi igazgatási iratok átvételére, okleveleknek és jogbiztosító iratoknak a levéltárban, mint biztos helyen való elhelyezésére, valamint kéziratoknak és képeknek dokumentációs célból való gyűjtésére. A levéltári profil megkönnyíti a selejtezési döntéseket, és biztosítja a hagyományképződés folyamatosságát.

A megőrzendő digitális objektumoknál figyeljen a megfelelő tárolóeszköze és a hozzáférési jogokra. A személyes adatok, amelyek az adatvédelmi jogszabályok szerint törlendők lennének, közérdekű archiválás céljából tovább is tárolhatók. Ehhez azonban az szükséges, hogy az adatokhoz való hozzáférés módját kutatási szabályzat rögzítse.

## A helyes tárolás

- A megőrzendő szöveges adatállományokat (szövegfájlokat) tárolja PDF (ezen belül ha lehet PDF/A) formában.
- Az emaileket és más elektronikus iratokat (mint pl. Excel táblázatok, PowerPoint prezentációk, stb.) is, amelyek megőrzendőek, tárolja PDF formában is.
- A digitális képeket, amelyek megőrzendőek, tárolja szabványos TIFF (.tif) vagy JPEG (.jpg) formában.
- Az audiovizuális adatállományokat (hangok, mozgóképek) lehetőleg ne jogvédett (*proprietary*), hanem nyílt formátumokban tárolja.

ja, mint pl. WaveFile (.wav), Motion JPEG 2000 (.mj2), Ogg Vorbis (.ogg).

## A fájlok helyes elnevezése

- Használjon rövid fájlneveket:

rossz: Tartományi káptalan 2017. szept. 13-án-napirend.doc  
helyes: 2017-09-13-kaptalani\_napirend.pdf

- Figyeljen rá, hogy mappák és almappák neve ne legyen túlságosan hosszú, mert ezek is részei az elérési útvonalnak (webcím).
- Ne legyen benne szóköz, csak aláhúzás

például: mutargyak\_leltara.pdf

- Lehetőleg ne legyen benne ékezetes betű.
- Ne legyenek benne írásjelek és különleges karakterek (pont, zárójelek, kérdőjel, ß).
- Csak kisbetűket használjon.

## Adatvédelem és levéltár

Az egyházjog előírja az egyházi intézményeknek, hogy levéltárat rendezzenek be, és tartsanak fenn. Az Egyházi Törvénykönyv erre vonatkozó kánonjai (CIC 486-491, 535) nemcsak az egyházmegyékre vonatkoznak, hanem a rendi közösségekre is. Az egyházi levéltárak jogi, történelmi és pasztorális célokat szolgálnak.

Egy levéltárban analóg és digitális iratokat, azaz papírra készült dokumentumokat, képeket, mozgókép- és hanghordozókat őriznek, tartósan, tehát elvileg mindörökre. Nem tartoznak tehát ide azok az iratok, amelyeket csak jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.

Személyes adatok az egyházkormányzati, igazgatási munka során csak meghatározott célokra gyűjthetők. Pl. személyi lapok azért készíthetők, hogy lehetővé tegyék a bérszámfejtést. Amikor ez a cél már nem áll fenn, az adatokat az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szerint törölni kell. Ez alól kivételt képeznek a rendtagok adatai, még akkor is, ha kiléptek, valamint az egyházi anyakönyvek, még az egyházból kiléptettek esetében is. Ezek minden esetben tovább őrizhetők és tárolhatók. Ez a rendelet egyébként is csak élő személyekre vonatkozik, az adatvédelem a személy halálával véget ér.

A GDPR azonban lehetővé teszi a megőrzést azután is, hogy az adatgyűjtés eredeti célja megszűnt, méghozzá „közérdekű archiválás céljából” (GDPR, 89. §).

A szerzetesi közösségek iratanyagának megmaradása közérdeket szolgál, mert ezek a közösségek fontos társadalmi feladatot töltenek be, közjogi testületek, levéltáraik pedig nyilvános magánlevéltárak, illetve védettség alatt állnak.

Ez képezheti a jogi alapját annak, hogy egy szerzetesi közösség személyes adatokat a meghatározott célon túl is tárolhat, levéltári célokra.

A levéltárat a rend saját joga kell, hogy szabályozza. Mivel szerzetesi közösségek saját alkotmányai vagy regulái a levéltárakat csak említés szintjén vagy egyáltalán nem szabályozzák, szükség van egy levéltári működési szabályzatra, amely meghatározza a levéltárért felelős személyeket, az iratok levéltárba kerülésének rendjét, valamint szabályozza az iratok biztonságát és hozzáférhetőségét.

Mivel az archiválás céljának a GDPR szerint a közérdeket kell szolgálnia, ez azt jelenti, hogy valahogyan biztosítani kell a levéltár hozzáférhetőségét külsők számára is. Ezért azt ajánljuk a rendi közösségeknek, hogy tegyék levéltáraikat hozzáférhetővé a tudományos kutatás számára. Ez nem jelenti azt, hogy egy kutató kérésére a rendi közösségeknek bármit meg kellene mutatniuk, hanem csak azt, amit a levéltári (kutatási) szabályzat megenged. Eszerint lehetnek időbeli korlátok (védett idő), és nem kell hozzáférhetővé tenni a rendezetlen, selejtezetlen vagy segédlet nélküli iratokat.