

## A BELÜGYMINISZTERIUM IRATTÁRI ANYAGÁBA TARTOZÓ MARADANDÓ ÉRTÉKŰ, HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉNT TÁROLT DIGITÁLIS IRATÁLLOMÁNY LEVÉLTÁRI ÁTVÉTELE

### Bevezető

Az elmúlt fél évtized során a magyar közigazgatásban rohamosan elterjedtek a komplex elektronikus iratkezelő rendszerek. E folyamatot nagymértékben elősegítették az elektronikus közigazgatás megvalósítására irányuló alábbi lépések: a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia (2014–2020), a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia (2014–2020) és az ehhez kapcsolódó Széchenyi 2020 Program, valamint a Közigazgatás- és Közszolgáltatás- Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) megvalósítása.

Általános tendencia, hogy míg évről évre több elektronikus irat keletkezik, addig a papíralapú iratok fokozatosan visszaszorulnak, és az arány végül teljesen eltolódik a digitális dokumentumok javára. Természetesen a levéltárat sem kerülheti el e folyamat. Egyrészt felügyeleti szerepéből kifolyólag rálátása kell legyen erre, és a jogszabály által előírt esetekben (pl. selejtezés, szervellenőrzés, iratkezelési szabályzatok véleményezése) együtt kell működnie a közigazgatási szervekkel a digitális iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységben. Másrészt viszont képesnek kell lennie a maradandó értékű digitális iratállomány átvételére – mégpedig nagy mennyiségben történő átvételére –, befogadására, megőrzésére és kutathatóságának biztosítására is. Ehhez az informatikai hardveres és szoftveres feltételek mellette mellett az átvételben jártas informatikus és levéltáros szakemberek is szükségesek. Az ilyen digitális állomány egyre nagyobb mennyiségben történő beérkezése és jelenléte, ezzel párhuzamosan a papíralapú iratok jelentős mértékű háttérbe szorulása a levéltárban egy alapvető paradigmaváltást tett szükségessé.

A 15 éves levéltárba adási idő miatt azt lehetne gondolni, hogy még éveknek kell eltelni addig, amíg az első ilyen iratok átvételére sor kerülhet. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. kormányrendelet 61. §. (7) bekezdése alapján azonban 2013. június 21-étől a közfeladatot ellátó szervek a megőrzési kötelezettségüket hiteles elektronikus másolat útján is teljesíthetik (a rendelet egy 2019. évi módosítása ezt a Központi Érkeztető Rendszerbe bevont szervek számára 2020. január 1-től egyenesen kötelezővé teszi). Vagyis elméletben már ekkor jelentkezhetett volna igény ilyen átadásra, amennyiben egy szerv az átadás előtt álló maradandó értékű iratairól a közigazgatási hatósági eljárás

és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti hiteles elektronikus másolatot készít.

A várható adatmennyiséget előrevetíti, hogy a 2012. évi e-adatvagyon felmérés az Országos Levéltár illetékességében hozzávetőlegesen 128 ezer Gigabájt (a továbbiakban: GB), vagyis 125 Terabájt<sup>1</sup> (a továbbiakban: TB) maradandó értékű adatállományt állapított meg, amiből 707 GB 15 évnél régebbi, vagyis azonnal átadható volt.<sup>2</sup> Az azóta eltelt nyolc évben ez a mennyiség – figyelembe véve például a szervellenőrzések során az egyes szerveknél az iratkezelő rendszerben tárolt adatok mennyiségének a korábbi ellenőrzés során közölt adathoz képest tapasztalt bővülését, illetőleg a növekedés ütemének emelkedését – feltehetőleg exponenciálisan nőtt.<sup>3</sup>

Habár a levéltár az Elektronikus Levéltár projekt keretében 2013. októberre megteremtette az elektronikus formátumú köziratok átvételének, tartós levéltári megőrzésének és használatának fizikai, technológiai feltételeit (központi archívum szolgáltatás), az átadás adminisztratív és technikai lebonyolításának kereteire ekkor még semmilyen szabályozás nem létezett.

### **Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI-rendelet**

Az átvételhez ez a rendelet teremtette meg a szükséges kereteket. A jogszabály előírja, hogy a maradandó értékű elektronikus iratokat ún. SIP (*Submission Information Package*, magyarul átadási információs csomag) elektronikus átvételi csomag(ok) formájában kell átadni az átvevő levéltár részére. A SIP az OAIS<sup>4</sup> információs modellnek megfelelő információs csomag. Lényegét tekintve egy egyedi azonosítóval rendelkező ún. konténerfájl, amelyhez a benne foglalt adatok sértetlenségének ellenőrzését segítő ellenőrző összegfájl kapcsolódik. A konténerfájlban található a dokumentumok azonosítását, megjeleníthetőségét, visszakereshetőségét biztosító, a metaadatokat (a teljesség igénye nélkül: iktatószám, ügyirat tárgya, keletkeztető szervezeti egység, dátum, irattári tételszám) magában foglaló fájl tartalmazó *header* (fejléc) mappa, valamint egy *content* (tartalom) mappa. Ez utóbbi két almappát tartalmaz: a *data* (adatok) almappát az iratokat tartalmazó pdf-fájlok-

---

<sup>1</sup> Az adatmennyiség mértékegységeinél az eredetileg használatos bináris szorzót alkalmaztam (1 TB = 1024 GB).

<sup>2</sup> [http://e-leveltar.gov.hu/download/635/file/ita\\_mol\\_adatvagyon\\_felmeres\\_v11\\_120305.pdf](http://e-leveltar.gov.hu/download/635/file/ita_mol_adatvagyon_felmeres_v11_120305.pdf)

<sup>3</sup> Az ilyen adatok követhetőségét nagy mértékben segítené, ha a Scope-ban az egyes szervek szervdossziéjában lehetőség volna egy mezőben a szervezetezésében levő elektronikus adatállomány mennyiségét ellenőrzésről ellenőrzésre vezetni. Ez az információ egyelőre csak a csatolt pdf formátumú ellenőrzési jegyzőkönyvből nyerhető ki manuálisan.

<sup>4</sup> OAIS = Nyílt Levéltári Információs Rendszer referenciamodell, az elektronikus információ hosszú távú megőrzését szolgáló szabvány elnevezése. <http://www.oais.info/>; <https://mnl.gov.hu/mnl/szkk/szabvanyok> (Utolsó letöltés ideje: 2019. november 3.)

kal és a dokumentációt (*documentation*), amelybe a az iratok értelmezéséhez szükséges, az átadó és az átvevő által egyeztetett dokumentáció kerül. Ez lehet például az iktatókönyvek rövidítéseinek jegyzéke, az adott évkörre vonatkozó irattári terv, az iratkezelő szoftverek verzióváltozásainak jegyzéke, stb. A *data* mappa a pdf-fájlokon kívül alkalmas bármilyen elektronikus dokumentációt (nemcsak formázott dokumentumot, hanem adatbázist, képi és audiovizuális tartalmakat) magában foglaló fájlformátumok elhelyezésére is, amennyiben azok megfelelnek az elektronikus dokumentumokra vonatkozó jogszabályok által előírt feltételeknek.

A pontos felépítést, a metaadatok struktúráját megszabja egyrészt az, hogy az átvétel iratkezelési szoftverből, adatbázisból, fájlrendszerből, vagy pedig elektronikus iratok összetartozó gyűjteményéből történik-e. Másrészt az, hogy tanúsított vagy nem tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvételről van-e szó, – iktatási iratnyilvántartással, vagy éppen ellenkezőleg: nem iktatási típusú iratnyilvántartással, iratszintű metaadatokkal, vagy pedig nem iratszintű metaadatokkal. Ezek részleteit a jogszabály mellékletei szabályozzák.

A fenti jogszabály előírja továbbá az átadó és az átvevő közötti, a maradandó értékű elektronikus irat levéltári átvétele tárgyában kötendő megállapodást, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az átvételi eljárás tartalmi és technikai előkészítésére vonatkozó feladatok meghatározását;
- az átvételre kerülő maradandó értékű elektronikus iratok körét, azok technikai és tartalmi jellemzőit, meghatározva azon maradandó értékű elektronikus iratok körét is, amelyekből ügyviteli célból példány marad az átadónál;
- az átvétel részeként átadásra kerülő meglévő és elkészítendő dokumentációt;
- az elektronikus átvételi csomag előállításához szükséges feladatokat, azok ütemezését és ellenőrzését;
- az átvételi eljárás technikai lebonyolítását és ütemezését;
- a maradandó értékű, papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzésére, kezelhetőségére és használhatóságára vonatkozó rendelkezést.

A jogszabály értelmében a levéltári átvételt iratkezelési szoftverből, adatbázisból, fájlrendszerből, vagy pedig elektronikus iratok összetartozó gyűjteményéből is meg lehet valósítani.

Az átvételnek a következő típusai lehetnek:

- átvétel tanúsított iratkezelési szoftverből. Ez azt jelenti, hogy az iratkezelő rendszer rendelkezik saját SIP-előállító funkcióval, és az ezzel keletkeztetett csomag az átadandó ügyiratok és a hozzájuk rendelt metaadatok mellett az iktatókönyv alapján az összes ügyirat metaadatait is tartalmazza. (Lényegében

a maradandó értékű iratok mellett a levéltár megkapja a teljes iktatókönyvet is.) Ez az 1-es típusú SIP;

- nem tanúsított iratkezelési szoftverből iktatási iratnyilvántartással. Ez esetben a használt iratkezelő rendszer nem rendelkezik SIP-előállító funkcióval, ezért a rendszerből kinyert metaadatokat felhasználva egy külön szoftver alkalmazásával készítik el a SIP-csomagot. A SIP tartalmazza az átadandó ügyiratokat és a hozzájuk rendelt metaadatokat, illetve esetlegesen az összes ügyirat metaadatait. Ez a 2-es típusú SIP;
- nem tanúsított iratkezelési szoftverből nem iktatási típusú iratnyilvántartással, iratszintű metaadatokkal: az iratkezelő rendszerbe nem került olyan elektronikus tartalmat adnak át, amelyhez rendelkezésre áll iratszintű nyilvántartás, és a SIP-készítő szoftverrel létrehozott csomag így rendelkezik a megfelelő metaadatokkal. Ez a 3-as típusú SIP;
- végül nem iktatási típusú iratnyilvántartással nem iratszintű metaadatokkal történő átadás esetén a keletkezett SIP-ben foglalt elektronikus tartalom nem rendelkezik a szükséges metaadat-állománnyal, hogy az előző három típus valamelyikének megfelelő SIP-et hozzanak létre belőle. Ez utóbbit 4-es típusú SIP-ként kategorizálják.

## **Elektronikus iratátadás kezdeményezése**

Az első, a 34/2016. EMMI-rendelet szerinti elektronikus iratátadást a Belügyminisztérium kezdeményezte. A Központi Közigazgatási Irattár kialakításának vizsgálatáról szóló 1790/2016. (XII. 19.) kormányhatározat elrendelte, hogy a minisztérium meglévő papíralapú iratanyaga csökkentése érdekében végezzék el az iratanyag digitalizálását, illetve selejtezését. A minisztérium a határozatnak eleget téve, kezdeményezte az irattáraiban tárolt iratanyag digitalizálását és levéltárba történő adását.

A megkeresést követően a felek közt előzetes egyeztetések folytak, valamint a levéltár munkatársai elvégezték a BM Központi Irattárában tárolt iratanyag azon iratköreinek meghatározását, melyeket elektronikus, elektronikus és papíralapú, valamint részben elektronikus, részben papíralapon vesznek át. Az egyeztetések és az előzetes felmérés eredményeképpen 2017. február 9-én kötötték meg a Belügyminisztérium és a Magyar Nemzeti Levéltár közötti, a 34/2016. EMMI-rendelet 5. §-ának megfelelő együttműködési megállapodást a maradandó értékű elektronikus és papíralapú iratok levéltári átvételéről.

## **Az együttműködési megállapodás**

A megállapodás értelmében a Belügyminisztérium Központi Irattára az alábbi iratanyagokat adta át a levéltárnak:

- Belügyminisztérium, 1993–2006, 2010–2011;
- Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium, 2006. augusztus 1. – 2008. április 9.
- Önkormányzati Minisztérium, 2008. április 9. – 2010. szeptember 1.;
- Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium rendészeti és büntetőpolitikai szakterület, 2006. augusztus 1. – 2010. szeptember 1.
- Turisztikai Hivatal, 1995–2006.

Összesen mintegy 187,35 ifm-nyi dokumentum került feldolgozásra és a fenti három módozat valamelyike szerinti átadásra,<sup>5</sup> ebből 179,708 ifm elektronikus iratátadás volt.

Lényeges kiemelni, hogy ebben az esetben még nem elektronikusan keletkezett állományokról, hanem papíralapú, utólag digitalizált dokumentumokról beszélhetünk.

Az iratoknak három típusa volt:

- Eredetileg papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba került, a Robotzsaru iratkezelő rendszer archiválási felületén rögzítésre került iratok.
- Eredetileg a Lotus Notes iktatórendszerben rögzített eredeti iktatókönyvi metaadatok exportjából származó Excel-táblázat adatai és a hozzájuk tartozó iratok pdf-formátumú képei.
- A korábbi KIR3 iktatórendszerből a Robotzsaru rendszerbe migrált adatok.

A három típus leírása nem teszi egyértelműen világossá, hogy a 34/2016. EMMI-rendeletben hivatkozottak közül pontosan melyikről van szó (1-es, 2-es, 3-as vagy 4-es típusú SIP-ek, lásd fentebb). Ezeket a továbbiakban érdemes tisztázni, a levéltári rendszerbe való betöltés során ugyanis fennakadást okozhat a pontatlan definícióból eredő téves típusmegállapítás: a folyamat elején a programnak meg kell adni, mely típusú SIP-pel kell dolgoznia, annak megfelelő paramétereiket vár majd az adott fájlról.

A folyamat technikai kivitelezéséhez szükség volt a 451/2016. (XII. 19.) kormányrendeletnek megfelelő, zárt láncú hiteles elektronikus másolatkészítésre. A Belügyminisztériumban a hiteles elektronikus másolatkészítés a következőképpen történt.

---

<sup>5</sup> E dolgozat csak az elektronikus iratok átadási eljárásával kíván foglalkozni. A papíralapú iratanyag hagyományos átadás-átvételi eljárással került be a levéltárba.

- Az iratot előkészítették digitalizálásra.
- Az irat főszámos borítóját ellátták vonalkóddal.
- Az iratot főszám szerint szkennelték pdf-formátumban. A fájl megnevezése a vonalkód számával egyezik.
- A szkennelt dokumentumot ellenőrizték, hogy hiánytalan-e, és a képek megfelelő minőségben készültek-e el.
- Ezután a szkennelt dokumentumot összerendelték a vonatkozó metaadatokkal.
- Az újabb ellenőrzés – audit – során megvizsgálták, hogy a metaadatok egyeznek-e a hozzárendelt iraton fellelhetővel, a szkennelt kép egyezik-e az iratanyagával és a vonalkód is egyezik-e minden felületen.
- A folyamat során minden munkanap végén mentést készítettek, valamint egy szűrőpróbaszerűen kiválasztott iratanyagon ismételten végrehajtották a fenti audit folyamatot.

A Belügyminisztérium részéről 2018 májusában jelezték, hogy végeztek a hiteles másolatok digitalizálási projektjével. Kezdetben szembesültek azzal a problémával, hogy a nagy terjedelmű pdf-ek esetében nem sikerült elhelyezni a jogszabály alapján történő digitális hitelesítési záradékot, azonban ezt egy másik szerver használatával sikerült áthidalni.

A SIP-állományokat, mivel a Belügyminisztérium által használt Robotzsaru iratkezelő rendszer korabeli verziója még nem rendelkezett beépített SIP-előállító funkcióval, külön SIP-generáló szoftverrel készítették el. Az elkészült SIP-fájlok ennek következtében, az átadandó iratok három típusát tekintetbe véve a 3-as és 4-es típusba voltak sorolhatóak.

## **Előzetes tesztelési folyamat**

A levéltár 2018. június 8-án két db DVD adathordozón 10 db SIP-csomagot vett át előzetes tesztelésre. Ez még nem minősült tényleges átadásnak, a levéltár munkatársai az adathordozókat kizárólag tesztelési céllal vették át, ez a vonatkozó átadás átvételi jegyzőkönyvben is feltüntetésre került. A tesztelés célolta az adatcsomagok mind informatikai, strukturális, mind levéltárszakmai, tartalmi megfelelőségét. Utóbbi szempontból az illetékes iratórzo osztály munkatársa vizsgálta a fájlokat.

A tesztelés során egyes fájlok ellenőrző összege hibás volt, de a javított állományok megküldése után a csomagok rendben betöltődtek. A metaadatok a mintában szereplő irattípusra elégségesnek bizonyultak, azonban a kollégák jelezték, hogy más iratok, pl. testületi ülések anyagai esetén hiányosnak számítanak, nem fednék le a követelményeket. Legnagyobb probléma tartalmi jellegű volt: az iratanyag évkörönként volt felosztva szervezeti egységenkénti bontás helyett.

A Belügyminisztérium illetékesével történt egyeztetés után a minisztérium munkatársai elkészítették az új, már proveniencia alapján összeállított SIP-állományokat. A javított tesztállományt 2018 július végén kapta meg a levéltár DVD adathordozókon.

A tesztelés során a levéltár szempontjai szerint átalakított SIP-csomagok már megfelelőnek bizonyultak tartalmi tekintetben is, a tesztelés végeztével 2018 szeptember elején a levéltár a megállapodás értelmében hivatalosan tájékoztatta a Belügyminisztériumot a tesztelés sikerességéről.

### **Az átadás-átvételt megelőző egyeztetések**

2018 októberében a felek egyeztető tárgyalást tartottak, ezen az átadás-átvételi folyamat további ütemezéséről volt szó. A minisztérium november 20-ra vállalta az összes SIP-állomány elkészítését. Az átadás lebonyolítását a felek ekkor 2018 decemberére tervezték. Lényeges kiemelni az átadásra szolgáló technikai eszköz kérdését. Felmerült ún. NAS-hálózatra kapcsolható adattároló alkalmazása, azonban az átadó fél részéről egy ilyen eszköz fogadásához előzetes biztonsági ellenőrzésre lett volna szükség, ami jelentősen terheli a folyamatot.<sup>6</sup> A felek így megfelelő tárhelykapacitással bíró USB csatlakozású hordozható merevlemez egység alkalmazása mellett döntöttek.

A Belügyminisztérium november elejére végzett az átadandó SIP-állományok elkészítésével. Ezt követően megkezdődtek az minisztérium és a levéltár közti egyeztetések az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban. Ezek során a minisztérium kérte, hogy a jegyzőkönyvben tüntessenek fel egy határidőt, amikor a levéltár köteles az átadót hivatalosan tájékoztatni a befogadás, vagyis az átvett digitális állományoknak a levéltár hosszú távú archívumába való maradéktalan és hibátlan feltöltése megtörténtéről. A felek az átvétel dátumától számított hat hónapban állapodtak meg. A levéltár részéről a szövegben a papíralapú eredeti példányok megsemmisíthetőségére vonatkozó feltétel és az azt előíró jogszabályi hely került feltüntetésre.<sup>7</sup>

Problémaként merült fel, hogy a minisztérium a SIP-állományok mellett átadott volna 160 db fizikai adathordozót (CD, DVD, floppy, kazetta) is, amelyek az eredeti papíralapú példányok mellékletét képezték, mindenféle segédanyag, dokumentáció nélkül. A levéltár ebben a formában nem vállalta ezen állományok átvételét. A felek végül megállapodtak, hogy az adathordozók tartalmát egy másik,

---

<sup>6</sup> Az ideális az automatikus átadás lenne, amelynek során az állományok továbbítása hálózati kapcsolaton keresztül történik az átadó és az átvevő fél szerverei között, azonban ennek technikai feltételei egyelőre nem adóttak, illetve az eljárás bizonyos - egyelőre nem rendezett - informatikai biztonsági kérdéseket is felvet.

<sup>7</sup> Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, 5. § (6).

későbbi átadás-átvételi eljárás keretében venné át digitális formában, ún. iso (lemezkép) fájlokban, eredeti állományukat megtartva, de visszakövethetően, hogy mely ügyirat mellékletét képezték. A 118 GB-nyi összterjedelmű, 154 db iso lemez-képfájl átvételére végül 2019 júliusában került sor a fent említett külön átadás-átvételi eljárás keretében.

### **Az e-iratok átadás-átvételi eljárása**

Az átadás-átvételi eljárásra 2019. február 21-én került sor a Belügyminisztérium épületében. A levéltár munkatársai két darab (köztük egy tartalék), egyenként 2 TB kapacitású USB 3.0<sup>8</sup> csatlakozású hordozható merevlemezegységet vittek magukkal az átadás-átvétel fizikai lebonyolítása céljából. Az átadásra került SIP-állományok áttöltése az átadás céljára szolgáló számítógépről a hordozható lemezegységre meglehetősen hosszadalmasnak bizonyult, több mint három órán át tartott. Az átadott adatok mennyisége (114 GB) ezt nem feltétlenül indokolta volna, azonban az állományok az átadásra használt gépre a Belügyminisztérium szerveréről párhuzamosan, az átvétel folyamán kerültek áttöltésre belső hálózaton keresztül, ami meglehetősen lassította az adatátvitelt. Érdeemes lehet a későbbi átadások előtt megállapodni, hogy ha ilyen belső hálózaton történő transzferálási folyamatra van szükség, akkor arra már az átadás-átvételi eljárást megelőzően sor kerüljön.

Az állományok sikeres áttöltése után az adathordozókat a levéltár telephelyére szállították, ahol az informatikus kollégák a SIP-csomagokat feltöltötték a levéltár szerverére. Ezzel lezárult a szűk értelemben vett átadás-átvételi eljárás, az átvétel folyamata azonban még nem fejeződött be, sőt igazából azt lehet mondani, hogy csupán az első, kezdeti lépés történt meg.

### **A befogadási eljárás a Preservicába**

Hátra volt még ugyanis az adatoknak a levéltár hosszú távú archívumába, a Preservica szakszerverbe való feltöltése. A befogadási eljárás meglehetősen összetett folyamat, melynek során a levéltár munkatársai, mind informatikai, mind iratőrző részről meglehetősen sok nehézséggel szembesültek.

Az állományok érkezetésük során először biztonsági ellenőrzésen estek át, amin a fájlokban lefuttatott számítógépes víruskeresést értünk. Az állományok ezután a protokoll szerint egy hónap időtartamra „karanténba” kerültek, vagyis olyan, a levéltár informatikai rendszerétől virtuálisan és/vagy fizikailag is elkülönített átmeneti tárhelyre, ahonnan esetleges felderítetlen rosszindulatú kódok nem

---

<sup>8</sup> Ez a kék színű csatlakozással rendelkező USB nagyságrenddel gyorsabb adatátvitelt tesz lehetővé, mint az előző, 2.0 USB-szabvány (fekete csatlakozó).

fertőzhetik meg a teljes rendszert. Erre azért van szükség, mert egyes számítógépes kártevőtípusok a fertőzés után egy darabig alvó üzemmódban maradnak, és csak később, időzítve aktiválják magukat. A karantén letelte után a fenti okból kifolyólag az átvett állományok ismételt vírusellenőrzésen estek át. Látható, hogy már maga a biztonsági ellenőrzés protokollja meglehetősen meghosszabbítja a befogadás folyamatát, hiszen ennek befejezéséig a SIP-állományokkal semmilyen tevékenység nem végezhető.

A következő lépés a SIP-fájlok szerkezeti, strukturális ellenőrzése volt. Erre egyelőre manuális módszerek állnak rendelkezésre. Első körben a szemrevételezés történt, vagyis a fájlokba „belenézve” ellenőrizték, megvan-e az előírt könyvtárstruktúra (*header, content, stb.*), valamint, hogy rendelkezik-e a fájl a szükséges metaadat-állománnyal, továbbá ezek a metaadatok a megfelelő struktúrában vannak-e tárolva. Itt némi fennakadást okozott, hogy egyes állományok metaadat-állománya hiányosnak tűnt. Az átadóval történt egyeztetés során világossá vált, hogy 3-as típusú SIP-állományokról van szó, a fájlok ennek a szabványnak már megfelelőnek bizonyultak. Fontos tanulság ebből a precedensből, hogy érdemes az átadóval a SIP-generálás elkészülte után, de még az átadás előtt nagyon pontosan egyeztetni, hogy az átadandó SIP-ek közül melyik mely típusba tartozik.

Ha azonban a szemrevételezéses eljárás csak egy előzetes ellenőrzésnek minősül, a teljes ellenőrzési folyamat az állományok Preservica tesztrendszerébe való betöltése során, ezzel párhuzamosan történhet meg. Eközben történik meg például az állományoknak a hozzájuk rendelt ellenőrzési összeggel való azonosítása. Teljes bizonyosság a fájlok megfelelőségében csak az átadásra került összes állomány sikeres feltöltése után lehetséges.

Nehezítette az eljárást, hogy ekkor még nem állt rendelkezésre a Preservica tesztrendszere. Mindent az éles rendszerbe kellett egyből feltölteni, ahol viszont nincs lehetőség módosításra: adott egyéni azonosítóval rendelkező SIP csak egy alkalommal tölthető be.

Maga a feltöltés lényegében egy átalakítási-szinkronizációs folyamat, melynek során a SIP-fájlból egy ún. AIP (*archival information package* – levéltári információs csomag) állomány készül, ami bekerül a Scope rendszerben kialakított megfelelő leírási egység alá.

A betöltési folyamat megkezdése előtt tehát az illetékes iratőrző osztály munkatársainak létre kellett hozniuk a megfelelő leírási egységeket. Az átvett belügyi dokumentáció ebből a szempontból igen összetettnek számított, nagyszámú jogelőd szerv és már megszűnt, illetve átalakult szervezeti egység iratait tartalmazta. A leírási egységek kialakítását ezért időigényes szervtörténeti kutatómunka előzte meg a pontos jogutódlások és szervezeti változások feltérképezése érdekében. Ebből a tapasztalatból levonható, hogy a későbbiekben mindenképpen érdemes előzetesen leegyeztetni az átadóval az átadandó állomány részletekbemenően provenienciális felépítését, majd ennek alapján javaslatot tenni a levéltár szempontjai alapján felépített szervezeti egység szerinti bontásra a kialakítandó SIP-állományokban.

A feltételek ilyen biztosításával a törzskönyvi bejegyzések legkésőbb a biztonsági ellenőrzéssel párhuzamosan (karantén) létrehozhatóak, mielőtt még a betöltés megkezdődne.

A törzskönyvi bejegyzések elkészültével megtörtént az átvett állományok betöltése, AIP-állománnyá alakítása. Az ellenőrzés során az állományok végleg megfelelőnek, a befogadás sikeresnek bizonyult.

A levéltár ezt követően 2019. szeptember elején a Belügyminisztérium részére megküldte a megállapodásban szereplő hivatalos átiratot az átvett elektronikus iratanyag levéltári szakrendszerbe való befogadásának sikerességéről.

Ezzel a Magyar Nemzeti Levéltár első, a 34/2016. EMMI-rendelet szerinti elektronikus iratátadás-átvételi eljárása lezárult.

A Belügyminisztérium ezt követően még megküldte a levéltár részére a papíralapú eredeti példányok megsemmisítési eljárásához szükséges selejtezési jegyzőkönyvet, melyhez a levéltár hozzájárult. A 335/2005., a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet 61. § (7) bekezdésének a 137/2019. sz. kormányrendelettel történt módosítása, valamint az 1995. évi levéltári törvény 5. §. (4–6.) bekezdésének a 2020. XXXII. törvény általi módosítása a papíralapú eredeti példányok megsemmisítési eljárását azóta lényegesen egyszerűbbé tette: a levéltár a maradandó értékű hiteles elektronikus másolatok előzetesen megküldött tételjegyzékéből kiválaszthatja a papíralapon is átvenni kívántakat, a maradék pedig már az átadást-átvételt megelőzően minden további eljárás nélkül megsemmisíthető az átadó szerv által.<sup>9</sup>

GÁBOR TÜRKE

## **ARCHIVAL RECEIVING OF THE CERTIFIED ELECTRONIC COPY OF RECORDS WITH PERMANENT VALUE FROM THE ARCHIVES OF THE MINISTRY OF INTERIOR**

The Archives must keep the pace with the rapid spread of complex electronic records management systems in the Hungarian public administration. Among others, they need to be able to take over, accept, preserve and to ensure the researchability of large amounts of digital records. The first electronic transmission – regarding the whole process, i.e. from the preliminary survey of the docu-

---

<sup>9</sup> Lásd Závoczki Adrienn: Papíralapú példány vagy hiteles elektronikus másolat? A 335/2005. Kormányrendelet 61. §-ának 2020. évi módosításairól. Kézirat, megjelenik a *Levéltári Közlemények* XCI. (2020) évfolyamában.

ments to the final acceptance – of documents between the Ministry of Interior and the National Archives of Hungary took place from the beginning of 2017 to September 2019 according to the Ministry of Human Resources Decree 34/2016. During this, 114 GBs of digital records were handed over. In this case, there were not electronically generated documents, but certified electronic copies of approximately 187 running meters of paper-based documents, which were created in a closed system. This process also provided important experience with the procedure for electronically generated documents.

