

Az elektronikus
köziratok e-levéltárba
adására vonatkozó
jogszabálytervezet,
technikai specifikáció
és szakmai indoklása

III. Az elektronikus köziratok e- levéltárba adásának eljárásrendje

v4.1

Budapest, 2013. január 18.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	2
1.1. A dokumentum célja	2
1.2. A dokumentum összefüggései	3
2. Általános eljárásrend	4
2.1.1. Iratátadás kezdeményezése	8
2.1.2. Jogi helyzet meghatározása	8
2.1.3. Kapcsolattartó személy és munkaszervezés meghatározása.....	8
2.1.4. Általános információcsere.....	8
2.2. Levéltári Átadási Megállapodás	10
2.2.1. A Levéltári átadási megállapodás fázisának megszervezése.....	10
2.2.2. Levéltári átadási megállapodás elkészítése.....	10
2.2.3. A Levéltári átadási megállapodás jóváhagyása	18
2.3. Beküldés	18
2.3.1. A Beküldés előkészítése	19
2.3.2. Érkeztetés.....	21
2.4. Ellenőrzés és befogadás	22
2.4.1. Ellenőrzés	22
2.4.2. Ellenőrzés eredményének kezelése	22
3. E-iratátvételi szabályzat	23
4. Felhasznált irodalom	30

1. Bevezetés

1.1. A dokumentum célja

Jelen dokumentum kapcsolódik az „Elektronikus levéltár” projekt keretében a hosszú távú levéltári megőrzéshez szükséges szabályozási feltételek kidolgozása – Szabályozási modell tanulmányhoz, amely meghatározta az iratkezelési és levéltári szakterületet érintő szabályozandó, újraszabályozandó területeket és a szabályozások lehetséges fő irányait.

A szabályozási javaslat szerint kezdeményezni szükséges az elektronikus iratok tárolásával, levéltárba adásával kapcsolatban támasztott követelményekről szóló miniszteri rendelet kiadását. Ennek a rendeletnek lényeges eleme a levéltári átadás eljárásrendjének szabályozása.

Jelen dokumentum célja, hogy meghatározza az elektronikus levéltárba való befogadás folyamatát és részletesen leírja annak egyes lépéseit. Ennek során az OAIS szabványt¹ követi, elsődleges forrásként felhasználva a szabvány megalkotójának az Iratképző és az Archivum közötti kapcsolatok és interakciók meghatározására megalkotott kiegészítését.² A dokumentum célja, hogy a PAIMAS szabványt az EU nemzeti levéltárainak gyakorlatával összhangban a magyarországi köziratképzőkre és közlevéltárakra adaptálja.

Az anyag jelentős részben a PAIMAS ajánlásban megfogalmazottak szerint leírja az OAIS modell 'Administration' funkcionális egységének *Negotiate Submission Agreement* és 'Ingest' funkcionális egységének *Receive Submission* és *Quality Assurance* bizonyos részeit, hozzáigazítva az abban foglalt folyamatokat a hazai jogszabályi környezethez, irattári és levéltári gyakorlathoz.

Jelen dokumentum összhangban a PAIMAS ajánlással³ a következőket teljesíti:

- meghatározza az *Iratátadó* és a *Levéltár* közötti információátadás folyamatának különböző fázisait;
- meghatározza e fázisok célját, a fázisok során elvégzendő tevékenységek sorát, és a fázisok végén várt eredményeket (pl. adminisztratív, műszaki, szerződéses);

¹ Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). CCSDS 650.0-M-2, Magenta Book, June 2012 <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (2012. december 30.)

² PAIMAS - Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (CCSDS 651.0-M-1) MAGENTA BOOK (2004) <http://public.ccsds.org/publications/archive/651x0m1.pdf> (2012. december 30.)

³ PAIMAS 1-1. o.

- általános módszertani keretet állít fel, mely alkalmazható és újrafelhasználható az OAIS *Iratátadó-Levéltár* érintkezése közben megvalósuló folyamatok során (az általános keretnek megfelelő rugalmasságot is biztosítva az egyes egyedi esetek kezelésére).

A dokumentum az általános átvételi módszertanból kiindulva egy konkrét e-iratátvételi szabályzatot is tartalmaz, amely leírja az átadási eljárás teljes folyamatát a teljesség, megfelelőség, hitelesség biztosítása mellett. A 2. és 3. fejezet között szövegazonosság van minden esetben, amikor a folyamatelem elvi jelentőségű, a szabályzat nem tartalmazza a folyamatelem magyarázatát, konkrét előírásokat tartalmaz viszont az Elektronikus Levéltári projekt implementációjával kapcsolatban.

1.2. A dokumentum összefüggései

A dokumentum szoros összefüggésben van a **levéltári átadás műszaki követelményeinek meghatározására vonatkozó javaslattal**, amely a metaadatok és elsődleges adatok logikai struktúráját és a levéltári átadás fizikai követelményeit rögzíti, továbbá **az átadási formátumokra vonatkozó javaslattal**, amely meghatározza és indoklással alátámasztja az elektronikus levéltárba befogadható fájlformátumok körét.

A dokumentum összefügg a szabályozási modellben módosításra javasolt jogszabályok tekintetében a következőkkel:

- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**, amely 65. § (1-3) bekezdésében meghatározza a köziratok levéltárba adásának követelményeit (2) bekezdésében rögzítve, hogy „az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.”
- **24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről**, elsősorban a 4-5 § szerinti adatcserével és a rendelet mellékleteként kiadott, az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott minimális követelmények 8. pontjában foglaltakkal.
- **10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről**, a köziratképzők 6. § -ban foglalt nyilvántartásával és a maradandó értékű irattári anyag illetékességéből történő átvételének 12. §-ban foglalt szabályozásával és a levéltári anyag nyilvántartásával kapcsolatos 34-36. §-aiban foglalt szabályozásával.

2. Általános eljárásrend

A Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) a *Nyílt Levéltári Információs Rendszer (OAIS)* ajánlás kidolgozását követően 2004-ben elkészítette a referencia modellhez igazodó javaslatát az *Iratképző és az Archívum közötti interfész szabványra*. A dokumentum meghatározza azon tevékenységek módszertanát, amelyek az *Iratképző és a Levéltár* kapcsolatfelvételétől egészen az információhordozók *Levéltár* általi befogadásáig szükségesek. E tevékenységek lefedik a *Befogadási Folyamat* első fázisát a *Nyílt Levéltári Információs Rendszer (OAIS)* referencia modelljében leírtaknak megfelelően.

A PAIMAS ajánlás csupán egy általános módszertani keret, amely az *Iratképző és az Archívum* érintkezése során alkalmazható. Célja, hogy az az átadást rögzítő megállapodás létrajöttének lépéseit, a *Benyújtott Információs Csomagok (SIP-ek)* az Archívumba történő átadásának folyamatát, és végül a SIP-ek ellenőrzésének fázisait meghatározza, rögzítse az egyes fázisok során elvégzendő feladatokat. Az ajánlás készítői azonban tudatában voltak annak, hogy az archívumok jogi státuszuk, technikai felszereltségük, információkezelésük célja, használatuk módja tekintetében rendkívül sokfélék, ezért a javaslat kifejezetten tartalmazza, hogy az ajánlás általános szerepéből fakadó hiányosságokat az egyes archívumtípusok esetében konkrét, egyedi szabályozással (community standard) kell megtölteni.⁴

Az általános eljárásrend fejezetben az általános módszertani keretet felhasználva a magyarországi közlevéltárakra alkalmazható általános, de a PAIMAS ajánláshoz képest konkrétabb szabályozásra teszünk javaslatot, figyelembe véve, hogy

- valamennyi tevékenység a magyarországi köziratképzők és közlevéltárak szabályozási környezetének és működési gyakorlatával összhangban kerüljön meghatározásra,
- a szabályozás legyen összhangban a PAIMAS ajánlás 4. fejezetében az egyedi szabályozásra vonatkozó módszertannal (Creating a Producer-Archive Interface Methodology Community Standard from the Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard).

Ez az általános eljárásrendje elsősorban elméleti szempontból lehet érdekes, az egyes levéltárak iratátvételi szabályzatának alkalmas kiindulópontul szolgál. Az általános eljárásrendből kiindulva lehet kialakítani egy gyakorlatban is működő, az intézményi elvárásoknak megfelelő konkrét szabályrendszert. A dokumentum 3. fejezetében lévő E-iratátvételi szabályzat az Elektronikus Levéltári projektben részt vevő levéltárak részére való implementáció.

⁴ PAIMAS 1-2.o.

A magyarországi közlevéltárakra vonatkozó általános eljárásrend több tekintetben is pontosítja a PAIMAS szabványban leírtakat, részben magasabb szinten szabályozott beavatkozási pontok elhagyásával, részben a beavatkozási pontoknak a szabványtól eltérő csoportosításával. Ez utóbbit nagyrészt az intézménytípus specifikumai indokolják, amelyek következtében a tevékenységek egy része eltér más archívumoktól, mint amilyenek egy iratképző saját központi archívuma vagy egy kereskedelmi archívum-szolgáltató.

Az általános eljárásrendben rögzített folyamat során az Iratátadó felveszi a kapcsolatot a levéltárral, az Iratadás előkészítése során azonosítják az átadandó iratanyagot. Amennyiben mind az átadás lehetősége, mind a levéltár illetékessége fennáll, megkötik a Levéltári Átadási Megállapodást. A Beküldés az iratátadó részéről a SIP elkészítésével kezdődik, amit az iratátadó eljuttat a levéltárhoz. A levéltári rendszerbe beérkezett anyag hitelesítését és ellenőrzését követően a levéltár formálisan átveszi az anyagot (SIP), és rögzíti a nyilvántartásaiban. Majd létrehozza belőle az archiválási információs csomago(ka)t (AIP). Mind a SIP-et, mind az AIP-ot belső szabályai szerint archiválja és a szükséges nyilvántartásokat elkészíti. A folyamat végére a levéltári feldolgozó rendszerben rendelkezésre állnak a nyilvántartások, a kereséshez szükséges adatok és az a leíró információ, ami a feldolgozó rendszerben esetlegesen szükséges. A levéltárba adás általános eljárásrendje a folyamatot a Befogadás fázisáig tárgyalja.

A közlevéltárnak a maradandó értékű iratokat a Levéltári törvény alapján köteles átvenni, ezzel kapcsolatban mérlegelési joga nincs. Ebből fakadóan a PAIMAS szabvány Előzetes fázisában (Preliminary phase) felsorolt tevékenységek jelentősége a magyarországi közlevéltárak számára relatíve kisebb, mint azt a szabvány tartalmazza. Számos itt részletezett tevékenységet a Levéltári átadási megállapodás elkészítése során indokolt megvalósítani, ezért viszont a Megállapodás elkészítése fajsúlyosabb.

A feleslegesnek ítélt tevékenységek elhagyása és néhány tevékenység újrafogalmazása, pontosítása szükségessé tette a többi átcsoportosítását is. Ezt a dokumentum logikai struktúrájának megőrzése, valamint a tevékenységek logikus végrehajthatósága mellett az is indokolja, hogy az egyes tevékenységekhez könnyen beazonosíthatók legyenek a szükséges kompetenciák és ezek alapján mind az Iratátadó, mind a Levéltár részéről egyértelműen hozzárendelhetők legyenek az egyes feladatot végrehajtó munkatársak.

Főbb eltérések:

- Előkészítés

Az előkészítési fázisban a legtöbb információt az Iratátadó kell, hogy megadja. A közlevéltár szerepe, működési módja, az általa alkalmazott eljárások és szabványok nyilvánosak, azokat jogszabályok határozzák meg, ezért az információcserében nincs kiemelt jelentőségük. Az általános információcserében az Iratátadó-Levéltár érintkezési felületére vonatkozó technikai ismeretek az Iratátadó számára ismertek, de legalábbis a Levéltár közreműködése nélkül

elérhető. Szintén a jogi szabályozás teszi feleslegessé az előzetes megállapodás megkötését. Ennek szerepe a PAIMAS szabványban egyfajta megvalósíthatósági tanulmány⁵, amely alapján a megőrzési „projektről” az Iratképző és a Levéltár közös döntést hoz. A köziratok megőrzése tekintetében ezt a fázist a közlevéltárak megőrzési kötelezettsége és annak részletezett jogi szabályozása szükségtelemmé teszi. A megőrzendő információ körét, a megőrzés módját, az átadás műszaki feltételeit és technikai lebonyolítását az általános jogi keretek alapján a Levéltári Átadási Megállapodás rögzíti, ezért ennek a szakasznak a megállapodás előkészítése a szerepe. Az esetleg szükséges közbenső megállapodást a szervellenőrzések jegyzőkönyvei és az ezzel összefüggő levéltári ügyintézés dokumentumai rögzíthetik.

Ennek a fázisnak a része a szabványtól eltérően a Jogi helyzet meghatározása, amelynek eredménye az egész átadási folyamatot befolyásolhatja, amennyiben kiderül, hogy az átadni kívánt iratok nem az adott Levéltár illetékességébe tartoznak, vagy magániratok átadása esetén az átadó által támasztott feltételeket a Levéltár nem tudja biztosítani.

- Levéltári átadási megállapodás

Az 1.2 fejezetben hivatkozott Levéltári törvény és 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet részletesen meghatározza a levéltári anyag használatának módjait. Az OAIS szabvány „designated community” fogalmának koncepciója némileg ugyan többletjelentéssel bír a levéltárhasználat hazai jogszabályaiban megfogalmazottakhoz képest, ám a PAIMAS erre vonatkozó részeinek szerepeltetése indokolatlan. A használói közösség és a használat módjának, gyakoriságának a megbecsülése nem a maradandó értékű iratok megőrzésével, hanem a hozzáféréssel függ össze szorosan. A közlevéltáraknak biztosítaniuk kell a levéltári anyaghoz való hozzáférést, de a jogszabály nem kötelezi őket a feldolgozásra.

Így például a kutatásra jogosultak körének meghatározása lépés során annak pontos meghatározása lenne szükséges, hogy az adatokat kik és hogyan használhatják. Magyarországon a közlevéltárakban a levéltári kutatók a teljes levéltári anyagban kutathatnak – az esetleges korlátozásokat ennek figyelembe vételével kell érvényesíteni.

Az információhoz való hozzáférés meghatározásakor felsorolt döntések nagy részét nem a Preliminary phase, hanem a jogi korlátozások esetében a Levéltári Átadási Megállapodás során szükséges rögzíteni. Ide sorolandók a korlátozott hozzáférésű adatokról szóló metaadatok átadása vagy a magániratok megismerhetőségével kapcsolatos ajándékozási, letéti kikötések. Az

⁵ „Ez az összefoglaló dokumentum [preliminary agreement] alapul szolgál a projekt megvalósíthatóságának eldöntéséhez, valamint tartalmazza a projekt kritikus pontjait, kockázatait is. A záró lépés egy ajánlattétel a hivatalos fázisra való továbblépésre, vagy a project leállítására. Utóbbi esetben alternatív megoldásokat is számba kell venni (pl. finanszírozás).” PAIMAS 3-16. Id. még 2-4, 3-1.

intézmény döntési jogkörében lévő hozzáférési korlátozások meghatározását (pl. ingyenes vagy fizetett hozzáférés) a Feldolgozás vagy a Használat során szükséges megállapítani.

Az elvárt szolgáltatási szint a közlevéltárak esetében nincs összefüggésben az iratok levéltári átadásával.

A szolgáltatási szinthez hasonlóan a biztonsági szint sem az iratok levéltári átadásával összefüggésben meghatározott paraméter. A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag változatlanosságát iratátvételtől függetlenül az átvételkor ellenőrző összeg rögzítésével és zárt informatikai rendszer alkalmazásával bizalmasságát a fizikai hozzáférés korlátozásával, biztonságát az archiválás szabályainak betartásával, integritásellenőrzéssel, szabályozott biztonsági mentéssel biztosítja.

- Beküldés

A Beküldés szakasza a PAIMAS szabvány szerint a tesztelésre és a Beküldés végrehajtására korlátozódik. Az átadási megállapodástól megkülönböztetendő, a Megállapodásban foglaltak végrehajtását, a feladatok ellenőrzését ehhez a fázishoz soroltuk.

- Ellenőrzés és Befogadás

A fázis angol elnevezése "Validation", mely valójában a fázis mindkét meghatározó elemét magában foglalja. Az általános eljárásrendben foglaltak tükrözik a PAIMAS szabványt, kiemelve a Befogadás lépését, amellyel a Levéltár ténylegesen átveszi az Iratátadótól az állományokkal kapcsolatos felelősséget. Az E-iratátadási szabályzat részletesen felsorolja az ellenőrzés egyes lépéseit.

Előzetes fázis: Ez a szakasz megfeleltethető a PAIMAS ajánlás „Preliminary” fázisának.⁶ Céljai a következők:

- az átadással kapcsolatos alapvető információk cseréje;
- az Iratőrző által a Levéltárnak átadandó iratok előzetes meghatározása;
- a Levéltár illetékességének és az Iratőrző rendelkezési jogának megállapítása;
- a Levéltári átadás előkészítésével kapcsolatos teendők meghatározása.

Az *Előzetes fázis* alapvető fontosságú. Meghatározza az alapokat, amelyekre egy optimális levéltári átadás épülhet. Amennyiben lehetséges, ezt a fázist nagyon korán érdemes lebonyolítani, több európai országban ez még az archiválandó információ létrejöttét megelőzően megtörténik. Az *Előzetes fázis* maga négy alfázisból áll:

⁶ Az eltérések részletes indoklása az előző fejezetben található. V.ö. PAIMAS 3-1. o.

1. Kapcsolatfelvétel
2. Jogi helyzet meghatározása
3. Kapcsolattartó személyek és munkaszervezés meghatározása
4. Általános információcsere

2.1.1. Iratátadás kezdeményezése

A Levéltár és az Iratátadó közötti kapcsolatfelvétel történhet a Levéltár, az Iratképző, vagy Iratőrző (továbbiakban együtt Iratátadó) az intézmények fenntartói vagy kívülálló személy vagy intézmény kezdeményezésére.

2.1.2. Jogi helyzet meghatározása

A levéltár meghatározza az átadó, az iratképző illetve az átadandó anyag jogállását, évkörét, továbbá az átadás jogcímét annak érdekében, hogy megállapítsa, hogy az átadásra felkínált iratok felett az átadó jogosult rendelkezni, az iratok a levéltár illetékességébe/gyűjtőkörébe tartoznak-e, a levéltár jogosult illetve kötelezhető-e az átadni kívánt átvételére, illetve van-e az átadást meghatározó korábbi megállapodás.

2.1.3. Kapcsolattartó személy és munkaszervezés meghatározása

Ennek során kell megállapodni arról általánosságban, hogy hogyan valósuljon meg a gyakorlatban az Iratátadás előkészítése a jogszabályokkal konform módon. Szükséges annak tisztázása, hogy kik legyenek a fő kapcsolattartó személyek az *Iratátadó* és a *Levéltár* oldaláról. További, specifikus ügyekben eljáró kapcsolattartó személyek (pl. műszaki, adminisztratív) is kijelölhetők, és szerepük meghatározandó. Ezek a személyek segítséget kérhetnek további szakértőktől, a szóban forgó ügy jellegétől függően (pl. szabványok, jogi kérdések). A lehetséges kapcsolattartó személyek listáján szerepelnek a különböző tárgykörök levéltári szakértői is.

Ezen a ponton meghatározandó az Iratátadó és a Levéltár között a munka szervezése és felosztása is erre a fázisra vonatkozóan.

2.1.4. Általános információcsere

Az Iratátadónak és a Levéltárnak információt kell cserélnie.

Az Iratátadó általános információkkal látja el a Levéltarat, amely a megőrzendő információ típusára, kontextusára, ütemezésére és megszorításaira vonatkozik.

A Levéltár meggyőződik arról, hogy az Iratátadó ismeri a levéltári átadás és megőrzés jogi kereteit, felhívja a figyelmet az eljárásra vonatkozó jogszabályokra, tájékoztatja az Iratátadót az

alkalmazott szabványokról, műszaki követelményekről, az Iratátadó-Levéltár érintkezési felületeken használatos eszközökről, és így tovább. A Levéltár felhívja a figyelmet az egyes szabályozóknak az adott levéltár vonatkozásában való alkalmazásának gyakorlatára.

Ezen a ponton mindkét partner rendelkezésre bocsáthat minden olyan információt, amely hasznos lehet az átadáshoz pl. az iratképzőre, ügykörre vagy az iratkezelő szoftverre vonatkozó általános dokumentumok, dokumentációs hivatkozások internetes hivatkozások stb.

2.2. Levéltári Átadási Megállapodás

Megfelel a PAIMAS ajánlás „Formal definition” fázisának. Elsődleges célja az *Iratátadás előkészítése* fázis során nyert információk és meghozott döntések rögzítése formális dokumentumban.

A *Levéltári átadási megállapodás fázisa* maga három alfázisból áll:

1. a *Levéltári Átadási Megállapodás fázisának* megszervezése;
2. a *Levéltári Átadási Megállapodás* elkészítése;
3. a *Levéltári Átadási Megállapodás* jóváhagyása az Iratátadó és a Levéltár által.

Mindezeket a rendelkezésre álló szabványok, útmutatások és eszközök függvényében kell megvalósítani.

2.2.1. A Levéltári átadási megállapodás fázisának megszervezése

A Levéltári átadási megállapodás elkészítésével kapcsolatos menedzsment feladatok. A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell állapodnia a Levéltári Átadási Megállapodás fázisának megszervezését, valamint egyedi szerepeik és felelősségeik meghatározását illetően, a következőképpen:

Az átadási folyamat különböző lépéseinek megtervezése (állományok létrehozása, beküldés, befogadás), a mérföldkövek meghatározása, a befogadás technikai feltételeinek pontosítása;

Az elkészítendő dokumentumok tételes meghatározása, az ezekkel kapcsolatos feladatok kiosztása a közreműködők között.

A problémák azonosítása. A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell határoznia a *Levéltári átadási megállapodás fázis* azon pontjait, amelyek mélyebb vizsgálatot igényelnek.

2.2.2. Levéltári átadási megállapodás elkészítése

A levéltár formális dokumentumban meghatározza, hogy melyek azok a szempontok, amelyeket az átadott anyagra érvényesíteni kíván. Ezek a szempontok lehetnek egyediek vagy származhatnak meglévő jogszabályokból és szabványokból. A megállapodás tartalmazza:

Magában foglalja az alábbiak teljes és pontos meghatározását:

- az Iratátadó által a Levéltárnak átadandó adatok, iratok, a SIP tartalom (Tartalominformáció, PDI, Információcsomagolás, Leíró Információ) meghatározását.
- technológiai követelményeket és az adatmodellt;
- a szerződéses és jogi vonatkozásokat;

- az átadás körülményeinek a meghatározását;
- az átadási és ellenőrzési folyamatok meghatározásához szükséges kiegészítő elemeket;
- az ütemtervet;
- a megvalósítással kapcsolatos kockázatelemzést;
- a változáskezelésre vonatkozó elveket.

Bizonyos esetekben több *Levéltári átadási megállapodás*ra lehet szükség az Iratátadó és a Levéltár között. A különböző megállapodásoknak a tárgya lehet más és más független irategyüttes, eredményük pedig több Levéltári átadás. Az egymást követő Levéltári átadások során a korábbi Megállapodások útmutatóul szolgálhatnak a későbbi dokumentumok számára és hasznosíthatják azok tapasztalatait.

2.2.2.1. Az átadásra kerülő iratanyag meghatározása

A megőrzendő tartalom-információ meghatározása: Az Iratátadó és a levéltár meghatározza és körülhatárolja azokat az információkat, amelyek az *Levéltári átadás során az* elsődleges adatokat jelentik.

A kiegészítő információ - vagyis a Reprezentációs Információ és a Megőrzés Leíró Információ (PDI) - meghatározása: Az Iratátadó és a levéltár meghatározza és körülhatárolja azokat az RI és PDI információkat, amelyek vagy rendelkezésre állnak, vagy létrehozandók. Amennyiben lehetséges, indokolt megkülönböztetni a megőrzéshez feltétlenül szükséges és a megőrzést támogató (hasznos) információt.

Az átadásra kerülő iratanyag meghatározása: A fenti két lépés lehetővé teszi az objektumok első listájának létrehozását. Ez magában foglalja az Elsődleges iratanyagot, melyek az elsődleges megőrzendő információkat tartalmazzák, azon iratanyagot, amelyek az elsődleges iratanyagra vonatkozó Reprezentációs információt tartalmazzák, valamint azon iratanyagot, amelyek az elsődleges információk kontextusát és forrását írják le.

Iratok tartalmi leírása. A levéltár a maradandó értékűként meghatározott iratokat részletesen leírja, az Iratátadó által szolgáltatott adatok alapján. Meghatározza, hogy az iratok milyen funkciót tölthettek be az iratképzőnél, általános tartalmi leírást ad, továbbá rögzíti jellemző technikai és logikai paramétereket (iratok típusa, struktúrája, fájlformátumok, méretek, jogosultságok, szerzői jogok, hitelesség).

Iratértékelés. Annak érdekében, hogy a levéltár meghatározza a maradandó értékű iratokat, információkat gyűjt az iratképzőről, tevékenységéről és az átadni kívánt iratokról. Az iratértékelésről szóló döntésben meghatározza az átadásra felkínált iratok közül a maradandó értékűeket. A döntés eredménye lehet az is, hogy az iratok között nincs maradandó értékű. Valamennyi felsorolt kategória közül elsőbbséget élvez az *Elsődleges iratanyag* és a hozzá kapcsolódó *Reprezentációs információ*.

2.2.2.2. Technológiai specifikáció

A Megállapodásban foglalt technikai specifikáció magában foglalja a következőket.

- Szabályok, szabványok és eszközök meghatározása
- Terjedelmi indikátorok meghatározása
- Eszközök megválasztása

További szabványok és szabályok meghatározása: Az elsődleges iratanyagra alkalmazható szabványok lehetnek: ASCII vagy bináris kódolású adatfájlok, melyek formáját egy specifikus alkalmazás határozza meg. Bizonyos, információk geográfiai reprezentációjára vagy idő és dátumok reprezentációjára alkalmazható szabványok, adott szakmákra, hang- kép- vagy videó-, DTD-hez vagy előre meghatározott sémához alkalmazkodó SGML vagy XML fájlokra, PDF fájlokra vonatkozó szabványok, stb. Olyan az iratanyagra alkalmazható szabványok, melyek a jogszabályban rögzített műszaki követelményen túlmenően tartalmazzák a tartalomra vonatkozó leíró információk szabályrendszerét. Metaadat-szintekre alkalmazható szabványok, amelyek a jogszabályban rögzített műszaki követelménynél részletesebbek: pl. ISO/TC211 szabványok földrajzi adatok leírására.

Ha a Levéltár által elfogadott szabványok nem felelnek meg az Iratátadó által használtaknak, lehetséges, hogy az e szabványok használatát elősegítő eszközökkel sikerül biztosítani az adatok létrehozását. A lehetséges megoldásokat fel kell mérni mind megvalósíthatóság, mind költséghatékonyság szempontjából.

Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell határozni az alkalmazandó formátumokat, kódolási szabályokat és szabványokat valamennyi a 2.2.1. fejezetben meghatározott objektumra vonatkozóan. Egyes objektumok már léteznek, míg mások nem. Ha a létező iratok formátuma nem felel meg az előírt formátumnak, akkor az Iratátadónak és a Levéltárnak megegyezésre kell jutnia az eredeti formában való átvételről vagy a migrációval kapcsolatos feladatokról.

Terjedelmi indikátorok meghatározása: Az Iratátadó információt szolgáltat a Levéltárnak a terjedelmi adatokról (pl. az archiválandó anyagok teljes becsült terjedelméről, valamint tartalomadatok terjedelméről és a fájlok átlagos és maximális méretéről). Az Iratátadónak meg kell becsülnie az átadandó iratanyag terjedelmét rövid-, közép- és hosszútávon (teljes terjedelem, fájlok minimális, átlag és maximális tervezett mérete, fájlok száma), valamint az átadási szakaszok gyakoriságát. Ez hatással van az átadáshoz használt technológiára is.

Eszközök megválasztása: Az Iratátadó és a Levéltár meghatározza az Iratátadó által telepítendő, vagy a Levéltár által nyújtott eszközöket (az adatok, leírók és dokumentumok, stb. létrehozásának elősegítésére, pl. SIP Creator).

Adatszótár létrehozása: Az egyes objektumok és tulajdonságaik meghatározása: A már rendelkezésre álló információ birtokában az Iratátadó és a Levéltár meghatározzák az irat elemek

osztályait és azok tulajdonságait. Az átadandó iratanyag különböző osztályainak teljes, hivatalos és pontos meghatározásaiból áll össze a projekt Adatszótára. Ez az Adatszótár igazodhat pl. az Iratképző Irattári tervéhez. Javasolt, hogy az Adatszótár létező szótárak mintája után készüljön.

Hivatalos modell létrehozása: A formális modell azonosítja az átadandó iratanyag különböző elemeit, meghatározza e különböző példányok közötti kapcsolatok természetét. Logikus és koherens áttekintést is ad a teljes iratanyagról. A modell létrehozásának módja függ az átadási lehetőségektől (pl. az irat elemeket külön-külön adják át, vagy nem). A modell granularitása lehetővé teszi az átadásra kerülő adatállományok objektumainak meghatározását, amelyek egymástól függetlenül is átadásra kerülhetnek. Ez az objektumkészlet a SIP-ek meghatározásának alapja.

Modell reprezentáció készítése: Ajánlott, hogy a modellt formális nyelv használatával határozzuk meg. Amennyiben hasznos, szöveges dokumentum is kísérheti a modellt, különösen komplex modellek esetében

2.2.2.3. Jogi vonatkozások

Ez az alfejezet minden olyan vonatkozás vizsgálatára kitér, amelynek jogi vonzata lehet. Ezek a vonatkozások nagymértékben függenek a Levéltár és az Iratátadó kapcsolatának természetétől, amelyet tehát nyilvánvalóvá kell tenni.

A levéltár és az Iratátadó kapcsolatának természete: A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell vizsgálnia és válaszolnia a következő kérdéseket:

- Az Levéltári átadás illetékességi átvételt jelent-e, fennáll-e a Levéltár illetékessége, az iratok tekintetében az Iratátadó jogosult-e eljárni?
- Amennyiben magániratokról van szó és a Levéltár és az Iratátadó közötti kapcsolat szerződéses jellegű, mi a szerződés célja, és hogyan definiálódnak a Levéltár felelősségei a szerződésben?
- Melyek a kapcsolatból fakadó specifikus felelősségek?

Az iratok használatára vonatkozó korlátozások: A Levéltári Átadási Megállapodásban rögzíteni kell a 2.2.1 fejezetben meghatározott adatok használatára, hozzáférésére vonatkozó valamennyi korlátozást.

2.2.2.4. Átadási körülmények meghatározása

A kommunikációs eljárások meghatározása: A Levéltárnak és az Iratátadónak pontosan meg kell határozni a kommunikációs eljárást – az átadás típusát és az irat elemek átadásához használt médiatípust. Számba kell vennie azon elemeket, amelyek hatással vannak az átadási és átvételi műveletekre, például az adatterjedelmet és gyakoriságot, a szakaszonként átadott irat elemek maximális számát, és az irat elemek maximális és átlagos méretét.

Az Iratátadó és a Levéltár közötti adatátadásnak különböző forgatókönyvei lehetnek. Ezek között szerepelhet fizikai eszköz révén történő átadás, valamint hálózaton keresztüli átadás, például amikor a Levéltár egy előre meghatározott internetes oldalról gyűjt adatot.

Az Információcsomagolás meghatározása: A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell egyeznie az Információcsomagolást érintő, valamint az Technológiai specifikáció fázisban már tárgyalt műszaki lehetőségeket illetően.

Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell határoznia, hogy a formális modellben szereplő iratanyag elemeit hogyan fogják csomagolni. Például, egy adatfájl attribútum-készlete kifejezhető XML-ben, és kombinálható olyan adatfájl bájtokkal, amelyek sztenderd csomagolást alkalmaznak, mint például az ISO 12175.

Beküldési szakasz meghatározása: Az iratok tényleges átadása egymást követő szakaszokra oszlik. Az időbeni sorrendiség az adatátadást is egymást követő fázisokra bontja. Ez a felhasznált fizikai erőforrásokra való tekintet nélküli, logikai sorrend. A beküldési szakasz az OAS Referenciamodellben definiált kifejezés. Olyan művelet, amely lehetővé teszi az adattranszfer lebonyolítását az Iratátadótól a Levéltár felé. Egy beküldési szakasz az az objektumkészlet, amely egy ütemben kerül átadásra a következő csatornák valamelyikén:

- privát vagy nyilvános (Internetes) hálózat, ftp, E-mail, http, stb.;
- egy vagy több fizikai eszköz általi csomagkiküldés.

A Levéltárnak és az Iratátadónak megegyezésre kell jutnia:

- egyrészt a szakasz funkcionális struktúrájáról. A szakasz lehet homogén iratcsomag (pl. dokumentációs készlet, tudományos adatok fájlcsomagja), vagy ismételt beküldés egy korábbi elutasítást követően esetleg frissítés.
- másrészt az időbeli struktúráról. A gyakorlatban sokszor előfordul, hogy egy modell adatobjektumainak valamennyi példánya nem együtt, hanem több átadási szakaszban kerül átadásra (az adatok létrehozásától, az átvitel módjától függően). Ez a folyamat számos hónapot, évet is átívelhet, de lehet folyamatos is.

A szakasz jellemzőinek (pl. azonosító, dátum, verzió, folyamatban lévő ügy esetén a kezdet és a befejezés dátuma) számításba kell venniük az átadás funkcionális struktúrájával összefüggő megelőző egységeket, valamint az átadás szakaszainak időbeli struktúráját. Ezt az információt egy egyidejűleg benyújtott fájl is tartalmazhatja.

Végezetül, a Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell állapodnia az üzenetek küldésének/fogadásának módjában (pl. űrlapok, e-mailek, átvételi elismervények) az igényektől függően. A Levéltárnak pontos információval kell rendelkeznie az adott szakasz tartalmáról, cserében pedig informálnia kell az Iratátadót az irat elemek megfelelő átvételéről (pl. az átvétel

elismeréséhez a Levéltárnak e-mailt, nyugtát vagy elismerő levelet kell küldenie az Iratátadónak, melyben feltünteti az átvétel dátumát és a tartalmát).

Az átadási fázis során használatos eszközök meghatározása: Az Iratátadó és a Levéltár megnevezi az átadás lebonyolítására általuk használt szoftvereket. A szoftverválasztás hatással lehet az átadási eljárásokra.

Átadási eljárás rögzítése: Az Iratátadó és a Levéltár megnevezi az átadás lebonyolítására általuk használt eljárásokat.

Beküldési követelmények és korlátok rögzítése: Az Iratátadó és a Levéltár megosztják egymással a hálózati vagy médiatámogatásra (pl. compact disc) vonatkozó átadási korlátaikat és követelményeiket. Azonosítják a kommunikációs protokollokat és a használható (pl. ftp, http) és adaptálható eszközöket (gyakoriságuktól és terjedelmüktől függően). Szükséges lehet előírni automatizált transzfer mechanizmust, az elvárt biztonsági szint meghatározásával.

Ellenőrzés meghatározása: A Levéltár tájékoztatja az Iratátadót az átvétel után lebonyolított ellenőrzésekről. A Levéltár tájékoztatja az Iratátadót a megvalósítani kívánt ellenőrzési szintről, az ellenőrzéshez szükséges időről, az ellenőrzés ütemezéséről és várható befejezéséről. Az ellenőrzések eltérhetnek a különböző átadási szakaszokban átadott objektumok esetén. Ugyancsak rögzíti a megállapodás az ellenőrzési eljárás rendjét, a visszaigazolás és a kapcsolattartás módját és határidejét. Az eljárásnak magában kell foglalnia mind a Levéltár, mind az Iratátadó valamennyi tevékenységét. A leírás az *Levéltári átadási megállapodás* része.

A Levéltár azonosítja az ellenőrzéshez használatos eszközöket, és informálja ezekről az Iratátadót. Előfordulhat, hogy a Levéltárnak módosítania kell már meglévő eszközeit, vagy új módszereket kell kifejlesztenie, hogy alkalmazkodjon az adott átadáshoz. A Levéltár az ellenőrzéshez felhasználható eszközök rendelkezésre bocsátásával támogathatja az Iratok beküldésének előkészítését. (Pl. olyan eszköz, amely lehetővé teszi egy XML dokumentum megfeleltetésének ellenőrzését a hozzá tartozó DTD tekintetében).

Beküldési teszt meghatározása: Az Iratátadó és a Levéltár a Megállapodásban előírhatja tesztelési fázis alkalmazását. Ebben az esetben a következőket szükséges megtenni:

- A teszt SIP-ek meghatározása.
- A teszt céljának a meghatározása, amely lehet:
 - az átadás hibátlan lebonyolítása: a határok tesztelése (egy fájl maximális terjedelme, a fájlok maximális száma). Az átadott irat elemek integritásának tesztelése,
 - a zavarok fellépésekor életbe lépő eljárások: (pl. az átvitel megszakadásának esetén).

Az ellenőrzési teszt meghatározása: Amennyiben az Iratátadó és a Levéltár tesztelési fázisról állapotodott meg, úgy célszerű a tesztelés során alkalmazott ellenőrzéseket is meghatározni.

A Levéltár és az Iratátadó feladatai a következők:

- A teszt SIP-ek meghatározása.
- A teszt típusok meghatározása:
 - Az ellenőrzés során felhasznált eszközök és eljárások, tehát magának a tesztelésnek a kipróbálása.
 - Az átvett teszt SIP-ek megfelelőségi tesztje. Az objektumokkal kapcsolatos anomáliák esetén a Levéltár értesíti az Iratátadót a hibákról. Az Iratátadónak még az átadások tényleges megkezdése előtt javítania kell ezeket a hibákat.

Ez a fázis egy műszaki jelentés zárulhat. Ezen ellenőrzéseket követően a Levéltár indítható példaként bizonyos részterületek módosítását vagy kiegészítő információk szolgáltatását.

Állományvédelmi felmérés. Állományvédelmi felmérés csak abban az esetben történik, ha az átadandó iratanyagban vannak papír alapú iratelemek.

2.2.2.5. Átadás ütemezése

Átadási ütemterv meghatározása: Az Iratátadó és a Levéltár ütemtervet határoz meg a Megállapodásban foglaltakból adódó feladatok végrehajtására, az állományok létrehozására, beküldésére és ellenőrzésére vonatkozóan.

Az ütemtervtől való eltérés esetén életbe lépő eljárások meghatározása: Az ütemtervet rendszeresen felül kell vizsgálni, és az attól való eltérés okait elemezni kell. Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell határoznia az ütemtervtől való eltérés esetén követendő eljárást.

2.2.2.6. Megvalósíthatósági, költség- és kockázati értékelés

A projekt megvalósíthatóságának értékelése során a Megállapodás számba veszi az átadáshoz szükséges technikai feltételek rendelkezésre állását, rögzíti az átadással összefüggő kockázatokat, és megvizsgálja a megvalósítás költséghatékonyágát.

Műszaki megvalósíthatóság: A levéltárnak fel kell mérnie a befogadáshoz képes-e biztosítani a szükséges tárhelyet (adattárolás az AIP-pé való transzformálás előtt és az OAIS-ban való elhelyezés).

A szükséges tárhelyekre vonatkozó becslés függ az átadott iratanyagra alkalmazandó szabványoktól. A tudományos megfigyeléseket tartalmazó iratanyag esetében gyakran előfordul, hogy az ASCII-ban kódolt adat terjedelme kétszer akkora lehet, mint ugyanazon adat terjedelme IEEE lebegőpontos számokban kódolva. Hasonló módon, egy fájl mérete XML-ben strukturálva sokkal nagyobb lehet, mint ugyanazon fájl mérete egyszerű szöveggént. Bár lehetséges ugyanazon

formátumok használata, az átadási és a tárolási formátumnak nem feltétlenül kell ugyanannak lennie.⁷

Költségek: Az Iratátadó és a Levéltár megbecsüli az átadás előkészítése és a megőrzés biztosítása révén felmerülő költségeket. Amennyiben a költségek alapján egyértelmű nem-megvalósíthatóság merül fel, a munkát le kell állítani ebben a fázisban, és lehetőség szerint új alapokra helyezve újakezdeni. Az érvényes szabályozás szerint természetesen az átadást az Iratőrző az átvételt a levéltár nem tagadhatja meg, de ezen a ponton újakezdve más, megvalósíthatóbb alternatívákat kell keresni.

A költségeket meghatározza a tartósan megőrzendő adatok terjedelme, amely oly mértékben is megnövelheti a levéltári raktárban őrzött iratok mennyiségét, hogy technológiabővítést vagy váltást igényelhet, újabb költségeket eredményezve. A költségeket meghatározzák a hosszú távú megőrzéshez szükséges tevékenységek (pl. médiamegújítás, sokszorosítás, újracsomagolás és információátadás).

A költségek meghatározásához fontos, hogy a Levéltárnak legyen aktuális költségmodellje, amely alapján képes megbecsülni a digitális információ-megőrzésének költségeit, a tevékenység valamennyi összetevőjét figyelembe véve.

A kritikus pontok kockázatok felmérése: Az Iratátadónak és a Levéltárnak fel kell mérnie, hogy a már felvetett pontok közül melyek okozhatnak komoly problémát, és vetíthetik előre az Levéltári átadás teljes vagy részleges csődjét. Számba kell venni a műszaki, pénzügyi, ütemtervbeli, human és szervezeti szempontokat is. A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell neveznie az azonosított kockázatok minimalizálását célzó lépéseket.

2.2.2.7. Változáskezelés

A Levéltári átadási megállapodásnak rendelkeznie kell azoknak a helyzeteknek a kezeléséről, amelyek azt követően merülhetnek fel, hogy a Megállapodás megszűnt. Ez az alfejezet számba veszi azon változtatásokat, amelyek a Levéltár vagy az Iratátadó kérelmére léphetnek életbe. Kielégítő szabályozása különösen azért indokolt, mert az elektronikus iratok levéltári átadása esetén gyakran fordulnak elő előre nem látható helyzetek.

A változtatást indítványozhatja az Iratátadó vagy a Levéltár.

A változtatást indokolhatják olyan okok, amelyek teljes mértékben függetlenek az Iratátadótól és a Levéltártól (pl. az átvitelhez használt hálózati technológia vagy eszköz fokozatos elévülése, szervezeti keretek megváltozása). A változtatás oka lehet:

⁷ PAIMAS 3-10.o.

Infrastrukturális: az Iratátadó és a Levéltár egy sor hardver, szoftver és kommunikációs eszköz használatára támaszkodik. Ezek az eszközök folyamatosan fejlődnek, és módosulásra kényszeríthetik a SIP átadási feltételeket.

Információs: előfordulhat, hogy az Iratátadónak meg kell változtatnia a Levéltárnak átadandó információ ütemtervét vagy terjedelmét. Lehet, hogy a csomagok létrehozását az eredetileg tervezettnél előbbre kell hozni, de gyakoribb, hogy a határidőt meg kell hosszabbítani. Előfordulhat, hogy az átadandó információt előzetesen, beküldés előtt módosítani kell, mint ahogy az is, hogy a már átadott és érkeztetett információt kell átvizsgálni és újraküldeni.

Erőforrással összefüggő okok: nem állnak rendelkezésre a hivatalos szerződésben meghatározott feladatok végrehajtásához beütemezett erőforrások.

Jogi: a jogi és hivatalos vonatkozások és módosításra szorulhatnak (pl. szerzői jogokkal kapcsolatos ügyek esetében változások a jogok birtoklásában korlátozhatják a Levéltár terjesztési jogait, a szervezetek átalakulása esetén az eredetileg szerződő partnerek már nem rendelkeznek az adatkezelés jogával).

A változtatás lehet időleges vagy végleges. Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell állapodnia abban, a változáskezelés ügyviteli folyamatában.

A változáskezelésről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a változások kezelését célzó forgatókönyveket, amelynek szem előtt kell tartania a teljes befogadási folyamatot, és legalább az alábbi szempontokat tartalmaznia kell: a megváltozott erőforrásokat, ütemezést, közreműködőket, a levéltárat érintő hosszú távú hatásokat. A változással kapcsolatos döntés a Levéltári átadási Megállapodáshoz csatolandó dokumentum, ami ily módon szükségtelemé teszi a teljes Megállapodás újratárgyalását vagy újraszövegezését.

2.2.3. A Levéltári átadási megállapodás jóváhagyása

Az Levéltári átadási megállapodáshoz kapcsolódó valamennyi elemet (Leírás, iratértékelés, adatszótár, modell, feladatok stb.) Az Iratátadónak és a Levéltárnak is jóvá kell hagynia.

2.3. Beküldés

Ez a fázis megfelel a PAIMAS szabvány „Transfer Phase” fázisának.⁸ Célja a tényleges transzfer megvalósítása az Iratátadó és a Levéltár között.

A levéltári átadás során fizikai iratok is átadásra kerülhetnek, de a fizikai iratok átadási és ellenőrzési feltételei kívül esnek jelen dokumentum hatókörén.

⁸ PAIMAS 3-32-3-34.o.

Egy Beküldési szakasz folyamán egy vagy több SIP kerül átadásra. A SIP egy vagy több digitális iratból áll, melynek tulajdonságait a metaadat készlet tartalmazza.

Az Beküldési szakasz nem tagolódik további szakaszokra. A szakasz során megvalósítandó tevékenységekről a következő bekezdések tartalmazzák.

A Beküldés során szükséges ragaszkodni a Megállapodásban foglaltakhoz, nevezetesen a Beküldési szakaszok elfogadott ütemtervéhez (tervezett időintervallumokon belüli átadás), különösen fontos a Megállapodásban definiált eljárásmodok megállapítása és tiszteletben tartása (pl. szakasz tartalmak, csomagolás, médiatámogatás).

Biztosítani kell, hogy a művelet műszakilag megfelelő módon zajlik, beleértve a jó hálózati átvitelt (pl. nincs megszakadás vagy átviteli problémák). Ehhez szükséges a rendszerek üzemeltetőinek együttműködése, részben a kommunikációs hálózatok megfelelő működése biztosítása, részben a hibák gyors elhárítása érdekében.

Médiatranszfer esetén meg kell győződni róla, hogy az Iratátadó által küldött adathordozót a Levéltár megkapta, az nem szenvedett károsodást, és hogy az adathordozó olvasható.

2.3.1. A Beküldés előkészítése

2.3.1.1. Feladatok végrehajtása (levéltár, átadó)

Az átadó végrehajtja a levéltár által az átadási megállapodásban meghatározott feladatokat, elvégzi a szükséges transzformációkat, kiegészíti a metaadatokat és a dokumentációt.

2.3.1.2. Automatikus iratátvétel konfigurálása

A 4 lehetséges átadási formátum közül a 3 iratszintű struktúrát tartalmazó változat esetében az automatikus átvitel külön konfigurálására nincs szükség, hiszen ezek teljesen szabványos adattartalmát (METS, EAD, MoReq 2010 export) a levéltár befogadó rendszerei közvetlenül képesek feldolgozni.

A külön levéltári engedéllyel rendelkező, nem iratszintű struktúrájú SIP esetében is szabványos a csomag formátuma, és a metaadatok METS és EAD formátumú xml-ben állnak elő, de ebben az esetben lehetséges, hogy a levéltár oldali rendszerekben egyedi konfigurációt kell kialakítani, amelynek részeként gondoskodni kell a következőkről:

- Megállapodás a levéltári rendszer automatikus feldolgozó eszközeinek esetleges konfigurációjáról, paraméterezéséről
- A szükséges konfigurációk, paraméterezések tényleges elvégzése
- A levéltári rendszer esetlegesen szükséges technológia kiegészítése (pl.: új konverziós eszközök beüzemelése)

- Nyilvántartások kiegészítése (a tárolható metaadat-struktúrák átkonfigurálása)
- Szervnyilvántartás bővítése
- Automatikus átvételként konfigurált átadási folyamat tesztelése

2.3.1.3. Levéltári technológiai feltételek megteremtése

Ha a speciális SIP csomag fogadásához kialakított konfiguráció olyan technológiai feltételekkel kezelhető, amelyek az illetékes levéltárban nem állnak rendelkezésre, akkor ezek megteremtéséről az átadás megkezdése előtt gondoskodnia kell a levéltárnak.

2.3.1.4. Az átadási megállapodásban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

A levéltár ellenőrzi, hogy az átadó végrehajtotta-e az átadási megállapodásban meghatározott feladatokat.

2.3.1.5. Beküldési teszt

Előzetes átadási teszt: Annak érdekében, hogy a teljes egyetértés mindkét fél részéről biztosított legyen, az adatátadás elindítása előtt kezdeti benyújtásokat célszerű végrehajtani teszt adatokkal. Ezeket a tesztek a Megállapodásban korábban meghatározottak szerint kell kivitelezni. A tesztek kivitelezése után a felmerülő anomáliákat korrigálni kell, az átadás műszaki paramétereit pedig szabályozni. A teszt eredményének értékelése alapján eldönthető, hogy az elvárt és a tapasztalt teljesítmény közti különbségek igénylik-e a megállapodás technikai részének vagy az ütemtervnek a felülvizsgálatát.

Nem minden *Levéltári átadási megállapodáshoz* szükséges átadási teszt lebonyolítása. A Levéltárak nem feltétlenül igényelnek teszt transzferet olyan Iratátadótól, akivel a Levéltárnak jó munkakapcsolata van, és akivel előzőleg nem merült fel átadási vagy adatellenőrzési problémája.

Valamennyi ilyen tesztet a tényleges transzfer műveletek megkezdése előtt kell lebonyolítani.

2.3.1.6. SIP létrehozása

A levéltár számára minden elektronikus iratot SIP-ként kell átadni. (Pl. egy iratkezelő rendszerből, iratkezelő rendszerből, egy adatbázis adataiból, fájlrendszerből, vagy digitális dokumentumok összetartozó gyűjteményből). A SIP tartalmát a jogszabályban rögzített Műszaki követelmények tartalmazzák.

Az átadó létrehozza a levéltári Megállapodásban szereplő SIP-et. A SIP tartalmazza az összes szükséges metaadatot és dokumentációt, az átadási megállapodásban az átadó felelősségi körébe utalt transzformációkat. Törekedni kell rá, hogy az Iratátadók maguk szabványos információs csomagot állítsanak elő, amit a levéltár által biztosított eszközökkel lehet támogatni. Automatikusan konfigurált folyamat esetében a SIP készítést az átadó rendszer automatikusan végzi el. Amennyiben a szabványos információs csomagot az Iratátadó nem tudja előállítani, úgy

az átadott fájlokat a levéltár az átvételhez szükséges minimális dokumentáció kíséretében befogadhatja és azokból egyszerű SIP-et készít, aminek kizárólagos célja az átvétel hitelesítése.

Automatizált átadás: Amennyiben az iratátadó tanúsított iratkezelő szoftverrel rendelkezik, vagy az iratátadóra illetve az adatállományra van érvényesíthető automatikus konfiguráció ez a szoftver minden további eljárás mellőzésével képes arra, hogy beküldje a szükséges anyagot a levéltárba, elektronikus formában, SIP-ként.

Tanúsított iratkezelő szoftverből történő átadás: A tanúsított iratkezelő szoftver létrehozza és beküldi a megőrzésre szánt anyagot SIP formában, a MOREQ szabvány exportra vonatkozó előírásaink betartásával.

Megegyezés szerinti adatok manuális összeállítás: A megállapodás szerinti adattartalmat a beküldő szerv összeállítja.

Amennyiben az átadó képes önállóan az előírásoknak megfelelő, illetve az átadási megállapodásban rögzített szerkezetű SIP-et generálni, úgy megtörténik a szabványos SIP létrehozása.

2.3.1.7. Feltöltés

Az átadó megfelelő tanúsított iratkezelő alkalmazással az „Elektronikus levéltári átadás funkcióval” közvetlenül eljuttathatja az összeállított SIP-et a levéltárhoz hivatali kapujára.

Amennyiben a csomag szabványos, akkor megfelelő tanúsított iratkezelő alkalmazás hiányában az előállított SIP csomagot a levéltár hivatali kapujára manuális eljárással lehet feltölteni.

2.3.1.8. Adathordozón történő átadás

Amennyiben a csomag mérete, formátuma, vagy a megfelelő kommunikációs csatornák hiánya miatt az on-line beküldés nem megvalósítható, akkor az Iratátadó képviselője a levéltár által meghatározott ügyviteli rendben egy adathordozón rögzített SIP személyes átadás/átvételének keretében is teljesítheti beadási kötelezettségét.

2.3.2. Érkeztetés

Az elektronikus levéltár érkeztetés folyamata megvalósítja a beküldött információs csomagok fogadását. Az adathordozón érkező adatot a levéltár betölti a levéltári rendszerbe. A levéltár értesíti az átadót, hogy megkapta a SIP-et egyben világossá téve, hogy ez nem jelenti egyben a SIP befogadását is.

2.4. Ellenőrzés és befogadás

Megfelel a PAIMAS ajánlás „Validation Phase” fázisának.⁹ Elsődleges célja az átadott irat elemek ellenőrzésének lebonyolítása, a felfedezett anomáliák kezelése, és valamennyi átadott objektum befogadása.

Magában foglalja az alábbi alfázisokat:

- Ellenőrzés
- Az ellenőrzés eredményének kezelése

2.4.1. Ellenőrzés

Az *Ellenőrzés fázis* célja, hogy végrehajtsa az átvett objektumok vizsgálatát, és javaslatot tegyen a digitális objektumok befogadására vagy a felfedezett rendellenességek kiküszöbölésére. Az ellenőrzés során elutasított SIP-ekkel kapcsolatban a levéltár a végleges elutasításról vagy kiegészítésről dönthet. A végleges elutasítás során az Iratátadót ismételt benyújtásra szólítja fel, és a SIP-et magát az átmeneti tárhelyről véglegesen törli. A kiegészítés tipikus esete a metaadatok és dokumentáció kiegészítésére való felszólítás. Az ellenőrzés biztonsági ellenőrzésből, formai és tartalmi ellenőrzésből áll. A Levéltárnak az ellenőrzés megkezdésekor rendelkeznie kell az ellenőrzéshez szükséges általános eszközökön kívül, az adott iratanyag ellenőrzéséhez szükséges speciális eszközökkel is (pl. sémadefiníció)

Az automatikusan végrehajtott ellenőrzéseket meg kell különböztetni a manuálisan vezényeltektől. Az ellenőrzések végrehajthatók teljes egészükben, vagy véletlenszerű mintán:

Automatikus ellenőrzések, pl.:

- Egy dokumentum struktúrájának ellenőrzése (pl. tartalomjegyzék, DTD-hez való konformitás). Ezt a struktúrát az Információs Tárgy meghatározásának fázisában definiálták.
- Egy adatfájl struktúrájának ellenőrzése annak szintaktikus leírását illetően (pl. EAST leírás egy tudományos adatfájl esetén).

2.4.2. Ellenőrzés eredményének kezelése

Az Ellenőrzés eredménye háromféle lehet, Befogadás, Elutasítás, vagy Kiegészítésre való felszólítás.

⁹ PAIMAS 3-34-3-36

Elutasítás: Amennyiben az ellenőrzés bármelyik lépésének negatív az eredménye, a levéltár értesíti az átadót, hogy a SIP ellenőrzése során a befogadást meghiúsító hibát talált. Megjelöli a hiba okát. Felszólítja az átadót a SIP ismételt benyújtására.

Felszólítás kiegészítésre: Amennyiben az ellenőrzés bármelyik lépésének negatív az eredménye, a levéltár értesíti az átadót, hogy a SIP ellenőrzése során a befogadást meghiúsító hibát talált. Megjelöli a hiba okát. Amennyiben a hiba adat-kiegészítéssel orvosolható, felszólítja az átadót a SIP kiegészítésére.

Befogadás: Amennyiben a SIP sikeresen átesett valamennyi ellenőrzésen, a SIP befogadható. A befogadott SIP, mint a levéltárhoz véglegesen beérkezett levéltári anyagot nyilvántartásba veszi, a befogadásról értesítést küld az iratátadónak.

3. E-iratátvételi szabályzat

I. Iratátadás kezdeményezése

1. A Levéltár és az Iratátadó közötti kapcsolatfelvétel történhet a Levéltár, az Iratképző, vagy Iratőrző (továbbiakban együtt Iratátadó) az intézmények fenntartói vagy kívülálló személy vagy intézmény kezdeményezésére. Illetékességi iratátadás esetén az Iratképző szerepel a közlevéltár szervnyilvántartásában. Mivel ebben az esetben nem ez az első kapcsolatfelvétel a felek között az eljárás során az Iratképző adatait nem kell külön rögzíteni. Gyűjtőköri átvétel esetén az iratképző általában nem szerepel a közlevéltár szervnyilvántartásában (a jogszabály szerint szerepelhet). Ebben az esetben az első kapcsolatfelvétel során gondoskodni kell a szervnyilvántartásba történő bevezetéséről is.
2. A levéltár meghatározza az átadó, az iratképző illetve az átadandó anyag jogállását, évkörét, továbbá az átadás jogcímét annak érdekében, hogy megállapítsa, hogy az átadásra felkínált iratok felett az átadó jogosult rendelkezni, az iratok a levéltár illetékességébe/gyűjtőkörébe tartoznak-e, a levéltár jogosult illetve kötelezhető-e az átadni kívánt átvételére, illetve van-e az átadást meghatározó korábbi megállapodás.
3. Az Iratátadó és a Levéltár megállapodik az Iratátadás jogszabályokkal összhangban lévő lebonyolításáról. Szükséges annak tisztázása, hogy kik legyenek a fő kapcsolattartó személyek az *Iratátadó* és a *Levéltár* oldaláról. Ezen a ponton meghatározandó az Iratátadó és a Levéltár között a munka szervezése és felosztása is erre a fázisra vonatkozóan.
4. Az Iratátadó információkkal látja el a Levéltárat, amely a megőrzendő információ típusára, kontextusára, évkörére és használatával kapcsolatos korlátozásokra vonatkozik. Magániratok esetén az tulajdonos jelzi a kutatási korlátozásokkal kapcsolatos megszorításait is, figyelembe véve, hogy a közlevéltárnak az Ltv. 32. § (1) bekezdés

szerinti megállapodással átadott iratok kutathatóságát az ajándékozó vagy a letétbe adó meghatározott időtartamra korlátozhatja.

5. A Levéltár meggyőződik arról, hogy az Iratátadó ismeri a levéltári átadás és megőrzés jogi kereteit, felhívja a figyelmet az eljárásra vonatkozó jogszabályokra, tájékoztatja az Iratátadót az alkalmazott szabványokról, műszaki követelményekről, az Iratátadó-Levéltár érintkezési felületeken használatos eszközökről (pl. SIP Creator, Transfer Assistant) stb. A Levéltár felhívja a figyelmet az egyes szabályozóknak az adott levéltár vonatkozásában való alkalmazásának gyakorlatára.

II. Levéltári Átadási Megállapodás

6. A levéltár formális dokumentumban meghatározza, hogy melyek azok a szempontok, amelyeket az átadott anyagra érvényesíteni kíván. Ezek a szempontok lehetnek egyediek vagy származhatnak meglévő jogszabályokból és szabványokból. A megállapodás tartalmazza az alábbiak teljes és pontos meghatározását:
 - a) az Iratátadó által a Levéltárnak átadandó adatok, iratok, a SIP tartalom (Tartalominformáció, PDI, Információcsomagolás, Leíró Információ) meghatározását.
 - b) technológiai követelményeket és az adatmodellt;
 - c) a szerződéses és jogi vonatkozásokat;
 - d) az átadás körülményeinek a meghatározását;
 - e) az átadási és ellenőrzési folyamatok meghatározásához szükséges kiegészítő elemeket;
 - f) az ütemtervet;
 - g) a megvalósítással kapcsolatos kockázatelemzést;
 - h) a megállapodás módosítására vonatkozó elveket.
7. Az Iratátadó a maradandó értékűként meghatározott iratokat részletesen leírja. Meghatározza, hogy az iratok milyen funkciót töltek be az iratképzőnél, általános tartalmi leírást ad, továbbá rögzíti jellemző technikai és logikai paramétereket (iratok típusa, struktúrája, fájlformátumok, méretek, jogosultságok, szerzői jogok, hitelesség). Ezek az adatok részben a levéltárnak az illetékességi körbe tartozó szerveknél tartott ellenőrzései során gyűjtött információkból származnak, részleteiben azonban az Iratátadó által a megállapodás készítése során szolgáltatott adatokból. Egyes részek részletes leírását az Iratátadónak kell elkészíteni a levéltár által megadott szempontok alapján.
8. Annak érdekében, hogy a levéltár meghatározza a maradandó értékű iratokat, információkat gyűjt az iratképzőről, tevékenységéről és az átadni kívánt iratokról. Az iratértékelésről szóló döntésben meghatározza az átadásra felkínált iratok közül a maradandó értékűeket. A döntés eredménye lehet az is, hogy az iratok között nincs maradandó értékű. Valamennyi felsorolt kategória közül elsőbbséget élvez az *Elsődleges iratanyag* és a hozzá kapcsolódó *Reprezentációs információ*. A Levéltárnak és az Iratátadónak egyértelművé kell tennie az átadandó adatobjektumok körét.

9. A levéltár meghatározza az Iratátadónál végrehajtandó transzformációkat, a kiegészítendő metaadatokat és a hiányzó, de szükséges dokumentációt, amely szükséges ahhoz, hogy a 4 lehetséges átadási formátum közül meghatározott formátum az előírásoknak, illetve a SIP definícióban foglaltaknak megfelelően előállítható legyen. Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell határozni az alkalmazandó formátumokat, kódolási szabályokat és szabványokat valamennyi átadandó objektumra vonatkozóan. Ha a létező iratok formátuma nem felel meg az előírt formátumnak, akkor az Iratátadónak és a Levéltárnak megegyezésre kell jutnia az eredeti formában való átvételről vagy a migrációval kapcsolatos feladatokról.
10. Az Iratátadó információt szolgáltat a Levéltárnak a terjedelmi adatokról (pl. az archiválendő anyagok teljes becsült terjedelméről, valamint tartalomadatok terjedelméről és a fájlok átlagos és maximális méretéről). Az Iratátadónak meg kell becsülnie az átadandó iratanyag terjedelmét rövid-, közép- és hosszútávon (teljes terjedelem, fájlok minimális, átlag és maximális tervezett mérete, fájlok száma), valamint az átadási szakaszok gyakoriságát. Ez hatással van az átadáshoz használt technológiára is.
11. Az Iratátadó és a Levéltár meghatározza az Iratátadó által telepítendő, vagy a Levéltár által nyújtott eszközöket (az adatok, leírók és dokumentumok, stb. létrehozásának elősegítésére, pl. SIP Creator).
12. A technológiai leírás részeként kerül rögzítésre, hogy az iratanyagra a műszaki követelményekben meghatározott transzfer típusok közül melyiket kell alkalmazni. (Tanúsított iratkezelő rendszer iktatás típusú vagy általános nyilvántartásában volt-e kezelve, amely lehetővé teszi a MoReq2010 formátumban történő átadást. Amennyiben nem, az átadási megállapodás rögzíti az iratanyag fő szerkezeti tulajdonságait és strukturáltsági szintjét.)
13. A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell vizsgálnia és válaszolnia a következő kérdéseket:
 - Fennáll-e a Levéltár illetékessége, az iratok tekintetében az Iratátadó jogosult-e eljárni?
 - Amennyiben magániratokról van szó és a Levéltár és az Iratátadó közötti kapcsolat szerződéses jellegű, mi a szerződés célja, és hogyan definiálódnak a Levéltár felelősségei a szerződésben?
 - Melyek a kapcsolatból fakadó specifikus felelősségek?
14. Adat- és titokvédelmi korlátozásokkal kapcsolatos problémák felmérése: Az archiválni kívánt adatok az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról vagy a titokvédelmi törvény hatálya alá esnek-e? Mik a következmények a Levéltár számára? Milyen dokumentumokat kell biztosítani, hogy a hozzáférés biztosítása jogszerű legyen? Milyen kötelessége van a Levéltárnak ezen adatok tekintetében?
15. A szellemi tulajdonnal kapcsolatos problémák felmérése: Az archiválni kívánt adatok az Sztj. hatálya alá esnek-e? Mik a következmények a Levéltár számára? Felmerül-e az Iratátadó és a Levéltár közötti adatátadás során tulajdonjog vagy hasznosítási jog

- korlátozása? Milyen dokumentumokat kell biztosítani, hogy az átadás jogszerű legyen? Milyen kötelessége van a Levéltárnak ezen adatok tekintetében?
16. Az ajándék és letét útján a levéltárba kerülő magániratok használatával kapcsolatos problémák meghatározása: Milyen kötelezettsége van a Levéltárnak az információ védelmére és az információhoz való hozzáférésre vonatkozóan? Az e feltételeket irányító szabályok meghatározása (pl. meghatalmazott személyek, közvetlen hozzáférés, vagy felhatalmazás egy jogilag meghatározott időtartam elteltével.). Milyen jogosultsága/kötelezettsége van a levéltárnak az elektronikus állományok megőrzése érdekében végrehajtható konverziós beavatkozások tekintetében?
 17. A kommunikációs eljárások meghatározása: A Levéltárnak és az Iratátadónak pontosan meg kell határoznia a kommunikációs eljárást – az átadás típusát és az irat elemek átadásához használt médiatípust a jogszabály által előírt *Műszaki követelmények* keretei között.
 18. Az Információcsomagolás meghatározása: Valamennyi átadáshoz a Műszaki követelményben meghatározott csomagolást kell alkalmazni.
 19. Amennyiben az iratanyag olyan tanúsított iratkezelő rendszerrel van nyilvántartva, amely MoReq 2010 formátumú export képességgel rendelkezik, akkor a megállapodásban ennek kötelező használatáról kell rendelkezni, hiszen ez az a formátum, amely a levéltári rendszerezés szempontjából a legteljesebb iratstruktúrát és metaadat-együttest tartalmazza. Amennyiben az átadandó iratanyag vagy annak egy része nem ilyen tanúsított iratkezelő rendszerben van kezelve, akkor a levéltár oldalán olyan iratátvételi eljárásokat kell létrehozni, amelyek rendszeresen azonos konfiguráció mellett automatikus iratátvételt képesek produkálni. Ez lehet azonos Iratátadó többszöri átadása, vagy hasonló iratstruktúrát produkáló Iratátadókra vonatkozó közös konfiguráció. Amennyiben ilyen konfiguráció létrehozható, azt a levéltári átadási megállapodásban kell rögzíteni.
 20. Az átadási fázis során használatos eszközök meghatározása: Az Iratátadó és a Levéltár megnevezi az átadás lebonyolítására általuk használt szoftvereket. A szoftverválasztás hatással lehet az átadási eljárásokra.
 21. Átadási eljárás rögzítése: Az Iratátadó és a Levéltár megnevezi az átadás lebonyolítására általuk használt eljárásokat.
 22. Beküldési követelmények és korlátok rögzítése: Az Iratátadó és a Levéltár megosztják egymással a hálózati vagy médiatámogatásra (pl. compact disc) vonatkozó átadási korlátaikat és követelményeiket. Azonosítják a kommunikációs protokollokat és a használható (pl. ftp, http) és adaptálható eszközöket (gyakoriságuktól és terjedelmüktől függően). Szükséges lehet előírni automatizált transzfer mechanizmust, az elvárt biztonsági szint meghatározásával.
 23. Ellenőrzés meghatározása: A Levéltár tájékoztatja az Iratátadót az átvétel után lebonyolított ellenőrzésekről. A Levéltár tájékoztatja az Iratátadót a megvalósítani kívánt

- ellenőrzési szintről, az ellenőrzéshez szükséges időről, az ellenőrzés ütemezéséről és várható befejezéséről.
24. Beküldési teszt meghatározása: Az Iratátadó és a Levéltár a Megállapodásban előírhatja tesztelési fázis alkalmazását.
 25. Az ellenőrzési teszt meghatározása: Amennyiben az Iratátadó és a Levéltár tesztelési fázisról állapodott meg, úgy célszerű a tesztelés során alkalmazott ellenőrzéseket is meghatározni.
 26. Állományvédelmi felmérés. Állományvédelmi felmérés csak abban az esetben történik, ha az átadandó iratanyagban vannak papír alapú iratelemek.
 27. Az Iratátadó és a Levéltár ütemtervet határoz meg a Megállapodásban foglaltakból adódó feladatok végrehajtására, az állományok létrehozására, beküldésére és ellenőrzésére vonatkozóan. Az ütemtervet rendszeresen felül kell vizsgálni, és az attól való eltérés okait elemezni kell. Az Iratátadónak és a Levéltárnak meg kell határoznia az ütemtervtől való eltérés esetén követendő eljárást.
 28. A projekt megvalósíthatóságának értékelése során a Megállapodás számba veszi az átadáshoz szükséges technikai feltételek rendelkezésre állását, rögzíti az átadással összefüggő kockázatokat, és megvizsgálja a megvalósítás költséghatékonyágát.
 29. A levéltárnak fel kell mérnie a befogadáshoz képes-e biztosítani a szükséges tárhelyet (adattárolás az AIP-pé való transzformálás előtt és az OAIS-ban való elhelyezés).
 30. A levéltárnak meg kell győződnie, hogy rendelkezik a beküldéshez, ellenőrzéshez és befogadáshoz szükséges valamennyi eszközzel. Előfordulhat, hogy a Levéltárnak módosítania kell már meglévő eszközeit, vagy új módszereket kell kifejlesztenie, hogy alkalmazkodjon az adott átadáshoz.
 31. Az Iratátadó és a Levéltár megbecsüli az átadás előkészítése és a megőrzés biztosítása révén felmerülő költségeket. Amennyiben a költségek alapján egyértelmű nem-megvalósíthatóság merül fel, a munkát le kell állítani ebben a fázisban, és lehetőség szerint új alapokra helyezve újratekdeni. Az érvényes szabályozás szerint természetesen az átadást az Iratőrző az átvételt a levéltár nem tagadhatja meg, de ezen a ponton újratekdvde más, megvalósíthatóbb alternatívákat kell keresni. A költségeket meghatározza a tartósan megőrzendő adatok terjedelme, amely oly mértékben is megnövelheti a levéltári raktárban őrzött iratok mennyiségét, hogy technológiabővítést vagy váltást igényelhet, újabb költségeket eredményezve. A költségeket meghatározzák a hosszú távú megőrzéshez szükséges tevékenységek (pl. médiamegújítás, sokszorosítás, újracsomagolás és információátadás).
 32. A kritikus pontok kockázatok felmérése: Az Iratátadónak és a Levéltárnak fel kell mérnie, hogy a már felvetett pontok közül melyek okozhatnak komoly problémát, és vetíthetik előre az Levéltári átadás teljes vagy részleges csődjét. Számba kell venni a műszaki, pénzügyi, ütemtervbeli, human és szervezeti szempontokat is. A Levéltárnak és az Iratátadónak meg kell neveznie az azonosított kockázatok minimalizálását célzó lépéseket.

33. A Levéltári átadási megállapodásnak rendelkeznie kell azoknak a helyzeteknek a kezeléséről, amelyek Megállapodást követően merülhetnek fel.
34. A levéltár az egyeztetett Levéltári Átadási Megállapodás alapján megerősíti az átvételt.

III. Beküldés

35. A SIP csomagnak a jogszabályokban foglalt Műszaki leírás által előírt formátumúnak kell lennie.
36. Amennyiben a SIP csomag tartalmi elemeit (elektronikus iratok és metaadataik) az Iratátadó nem képes iratszintű struktúrában átadni, akkor az illetékes levéltár erre vonatkozó külön engedélyével, a levéltárral együttműködve az átadási megállapodás részeként meghatározzák a SIP csomagba illesztendő iratanyag belső szerkezetét tükröző fájlstruktúrát, illetve az egyes strukturális elemekhez kapcsolódó metaadat-szerkezetet. Ez alapján egyértelműen definiálható az átadási csomagban a fő METS szabványú xml-be ágyazott EAD metaadat xml, illetve a csomag részeként átadásra kerülő fájlstruktúra.
37. A SIP-ek érkehetnek hálózati úton (FTP feltöltés, email csatolmány), vagy különböző fizikai médiákon, beleértve egyaránt a széles körben használt kommersz adathordozókat (CD, DVD), a nagy tömegű adat kezelésére használt adathordozókat csakúgy, mint a meghaladott technológiákat, (ZIP kazetta, 9 sávós orsós mágnesszalag stb.) amelyeknek sokféleségét a levéltári átvétel szabályozásán keresztül kell szűkíteni. Az on-line beküldött adat a Központi Rendszerbe érkezik. A fizikai adathordozó a levéltárakba érkezik, mert a levéltáraknál van a fogadási infrastruktúra (Elektronikus Archiváló Laboratórium). Ennek egyik oka, hogy a vegyes iratok együtt érkeznek a papír alapú iratokkal. Másrészt a speciális adathordozók olvasására az Elektronikus Archiváló Laboratóriumban biztosítottak a feltételek. A fizikai adathordozó megőrzése a levéltár saját szabályzata alapján történik
38. Abban az esetben, ha nem a szabályoknak megfelelő folyamatban történik az iratok átvétele, gondoskodni kell az iratok technikai leletmentéséről, ami magában foglalja a nem támogatott technológiák és az adatok szétválasztását. Az Elektronikus Archiváló Laboratóriumban néhány alapvető eszköz fenntartása szükséges a leggyakrabban előforduló médiák olvasására (pl. 5.25 floppymeghajtó). Az egyéb médiák olvasását egyedileg külső segítséggel kell megoldani, amire alkalmas lehet tartós együttműködés az ilyen eszközöket fenntartó és üzemeltető partnerekkel.
39. A média és adat szétválasztásának oka, hogy az átadott fizikai hordozók (CD-ROM-ok, DVD-k, floppy-diszkek) nem alkalmasak az információ hosszú távú őrzésére és indokolatlan a megőrzésük. Az információhoz való tartós hozzáférést a levéltár az adatok aktív megőrzésén keresztül biztosítja ezért az eredeti adathordozó és a rajta lévő adatok megőrzése legfeljebb addig indokolható, amíg az adathordozók másolás nélkül is olvashatóak, az adatok beavatkozás nélkül is értelmezhetőek. . A fizikai adathordozó megőrzése a levéltár szabályzata alapján történik és elsősorban az átvétel igazolására

szolgál. Mivel az Elektronikus Levéltár a levéltári anyag hitelességét elsősorban zárt rendszer működtetésével biztosítja, a folyamatot dokumentálni kell. Ez a dokumentáció jelenti a hitelesítési lánc első elemét. Az eredeti adathordozót az átvételi folyamat lezárultig mindenképpen szükséges megőrizni, utána a levéltár a saját szabályzata alapján kielejezheti (törlés, fizikai megsemmisítés).

40. A levéltár értesíti az átadót, hogy megkapta a SIP-et egyben világossá téve, hogy ez nem jelenti egyben a SIP befogadását is.

IV. Ellenőrzés és befogadás

41. A Beküldött SIP-ek Biztonsági ellenőrzést követően Technikai érkeztetésen, majd Formai és tartalmi ellenőrzésen kell átesniük.
42. A biztonsági ellenőrzés a vírusok és egyéb kártékony kódok felderítését jelenti. A biztonsági ellenőrzésen fennakadt iratok törlésre kerülnek.
43. A SIP a friss vírusok lappangási idejére karanténba kerül.
44. A levéltár ellenőrzi, hogy az átadott iratanyag nem tartalmaz-e ártalmas kódot.
45. A Levéltár kísérletet tesz a vírusmentesítésre.
46. Az Elektronikus Levéltárba beérkezett, hitelesített, biztonsági ellenőrzésen átesett SIP-et a levéltár számítógépes rendszereiben elérhetővé teszi.
47. A formai ellenőrzés magában foglalja a beadási és befogadási jogosultság ellenőrzését, adatminőség ellenőrzését, például a ciklikus redundancia ellenőrzést vagy az adatfájlokhoz rendelt ellenőrző összeget (checksum) illetve az egyes médiák, fájlok írás/olvasás hibáit. A levéltári átadási technikai feltételeknek való megfelelést (fájlformátumok, képek mérete). A SIP formátumban található fájlstruktúra, a METS formátumú fő leíró XML, illetve a beágyazott EAD és PREMIS xml-eket érvényesíteni kell a megfelelő xsd ellenőrzéssel. MoReq 2010 export formátum alkalmazása esetében az export xml-t is érvényesíteni kell. Integritásellenőrzés során ellenőrizni kell, hogy a SÍP összetevői nem szenvedtek-e károsodást: mutatók, pl. terjedelem ellenőrzése).
48. A tartalmi ellenőrzés az átadás előkészítése során meghatározott digitális objektumok, tartalmi és leíró információk (metaadatok, dokumentáció) elemeinek teljességére, egyezőségére vonatkozik. Az ellenőrzés magában foglalja a metaadatok minőségének ellenőrzését is. Ellenőrizni kell, hogy a megadott metaadatok megfelelnek-e a velük szemben támasztott követelményeknek. Az iratképző és az iratátadó által képzett metaadatok relevánsak-e az adott kontextusban? (Pl. dátum mezőben dátum van-e?)
49. Amennyiben az ellenőrzés bármelyik lépésének negatív az eredménye, a levéltár értesíti az átadót, hogy a SIP ellenőrzése során a befogadást meghiúsító hibát talált. Megjelöli a hiba okát. Felszólítja az átadót a SIP ismételt benyújtására.
50. Amennyiben az ellenőrzés bármelyik lépésének negatív az eredménye, a levéltár értesíti az átadót, hogy a SIP ellenőrzése során a befogadást meghiúsító hibát talált. Megjelöli a

- hiba okát. Amennyiben a hiba adat-kiegészítéssel orvosolható, felszólítja az átadót a SIP kiegészítésére.
51. Amennyiben a SIP sikeresen átesett valamennyi ellenőrzésen, a SIP befogadható. A befogadott SIP, mint a levéltárhoz véglegesen beérkezett levéltári anyagot nyilvántartásba veszi a gyarapodási naplójában, a befogadásról értesítést küld az iratátadónak. A SIP-et biztonsági okokból és az átvett tartalom igazolására tároljuk KR-ben. Az iratátvétellel számos felelősség is átkerül a levéltárhoz, amelyek jogkövetkezményekkel járnak, ezért fontos az átvétel írásbeli deklarálása, az átvételi folyamat további eseményeitől függetlenül. Hasonlóan a papír alapú iratokat érintő szabályozáshoz, ennek az elismerése olyan szinten kell, hogy történjen, amelyről az átvétel során meg lehet győződni.
 52. A befogadott SIP-et, annak jogszabályban előírt azonosítóival, a levéltár a gyarapodási naplóban a beérkezés sorrendjében évente 1-gyel újrakezdődő sorszámmon nyilvántartásba veszi. A gyarapodási napló tartalmazza a sorszámot; a beérkezés keltét a levéltári anyagot átadó szerv vagy személy nevét és postai címét az átvétel jogcímét az átvett anyag megnevezését, évkörét és mennyiségét, levéltári jelzetét az átvétellel kapcsolatos ügyirat levéltári iktatószámát. 10/2002. szerint 36. § (2)
 53. A levéltár értesíti az átadót, hogy a SIP ellenőrzése sikeresen megtörtént és azt a levéltárba befogadta.

4. Felhasznált irodalom

Az „Elektronikus levéltár” projekt keretében a hosszú távú levéltári megőrzéshez szükséges szabályozási feltételek kidolgozása - Fogalomtérkép.

http://e-leveltar.gov.hu/download/597/file/szabalyozas_fogalomterkep.pdf

PAIMAS - Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (CCSDS 651.0-M-1) MAGENTA BOOK (2004)

<http://public.ccsds.org/publications/archive/651x0m1.pdf>

OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System (CCSDS 650.0-M-2), MAGENTA BOOK, June 2012

<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (2012. augusztus 30.)