

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A 2024. évben folytatott kulturális tevékenységekről szóló OSAP 2571-es jelentés levéltárak szakmai űrlapjához

Általános tudnivalók

Az adatgyűjtést az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programról szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet írja elő.

Jogsabályi hivatkozások:

Ltv: 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

R: 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

Az elektronikus adatszolgáltatás a <https://kulturalisstatistika.hu> oldalon történik. Az adatlap szakmai részét **2025. január 31-ig** kell kitölteni és lezárni. A civil szervezetek számára januári határidőig még rendelkezésre nem álló pénzügyi adatok pótlására és lezárására **2025. május 25-ig** lesz lehetőség. A teljesítési igazolást nem kell beküldeni, csak megőrizni, mert ezzel tudják igazolni az adatszolgáltatás meglétét.

Az adatszolgáltató szervezeti helyzete:

Önálló szervezet: A statisztikában jelentett levéltári tevékenységet önállóan ellátó szervezet, ha további azonos tevékenységet ellátó szervezeti egysége nincs és önálló adószámmal rendelkezik, nincs anyaintézménye, egy főúrlapot és egy levéltári szakmai űrlapot tölt ki.

Anyaszervezet: az a szervezet, amely önálló adószámmal rendelkezik és további levéltári vagy egyéb kulturális tevékenységet ellátó, alárendelt szervezeti egységei, tagintézményei vannak. A szakmai űrlapokat tagszervezetenként kell kitölteni. Amennyiben az anyaszervezet bizonyos adatait (pl. pénzügyi, munkaügyi, állományi) nem tudja megbontani a tagszervezetekre, úgy az anyaszervezet szakmai űrlapján kérjük jelenteni. Főúrlap csak az anyaszervezethez tartozik, itt összesíti a program a tagszervezetek szakmai űrlapjain megadott pénzügyi és munkaügyi létszámadatokat. A főúrlapot az anyaszervezet adminisztrátora hagyja jóvá és zárja le. Ha az anyaszervezet nem kulturális intézmény, (pl. egyház, egyetem) csak a tagszervezete lát el levéltári tevékenységet, akkor az anyaszervezetről egy üres, szünetelő szakmai űrlapot kell lezárni.

Tagszervezet: az a levéltári tevékenységet ellátó szervezeti egység, tagintézmény, telephely, kiállítóhely, amely önálló adószámmal nem rendelkezik.

Működési módja:

A felsorolt lehetőségek közül a levéltári tevékenységet ellátó szervezet működési módját kell jelölni.

Szünetelő az a szervezet, amelyik a tárgyévben vagy a tárgyév végén már nem működik, mert pl. felújítás alatt van az épülete, vagy más okból időlegesen felfüggesztette működését.

Megszűnt: Jogutód nélküli megszűnés esetén a megszűnés évéről egy megszüntető jelentést kell leadni.

Működés jellege:

A felsorolt lehetőségek közül a levéltári tevékenységet ellátó szervezet működésének jellegét kell jelölni.

Működési, nyitvatartási idő heti átlagos óraszám:

Példa a nyitvatartási idő heti órászámának kiszámítására amennyiben eltér a nyári és a téli időszakban a heti nyitvatartási idő. Amennyiben a 20. héten heti 40 óra, a 28. héten heti 24 óra a nyitvatartási idő, akkor „ $(20 \cdot 40 + 28 \cdot 24) / (20 + 28) = 31$ ” óra az átlagos heti nyitvatartási idő.

Gazdálkodás módja: A felsorolt lehetőségek közül a levéltári tevékenységet ellátó szervezet gazdálkodási módját kell bejelölni.

Önálló: saját gazdasági szervezettel rendelkezik, vagy gazdálkodását önmaga látja el.

Nem önálló: saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik, vagy gazdálkodási feladatait egyéb szervezet látja el.

1-10. és 18. táblában (A) az adott tárgyévre vonatkozó adatokakt kell megadni.

A 11-17. táblában (B) pedig a teljes levéltári anyagra vonatkozó általános adatok kerülnek feltüntetésre.

1.1. táblázat **Pénzügyi adatok (csak levéltári tevékenység vonatkozásában)**

Az adott statisztikai egységnek csak a jelentett levéltári tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. (A szervezet más, az adott statisztikában jelentett tevékenységén kívüli pl. közművelődési, könyvtári tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi adatai nélkül.)

A táblázat kitöltése az önállóan gazdálkodó szervezetek számára kötelező. A nem önálló gazdálkodású szervezetek abban az esetben töltik ki a táblázatot, ha meg tudják bontani, illetve ha meg tudják becsülni az adatokat.

Abban az esetben, ha az anyaszervezet nem tudja megbontani az adatokat az adatszolgáltató tagszervezeteire, akkor csak az anyaszervezet szakmai űrlapján töltsse ezt a táblázatot és a tagszervezetek szakmai űrlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban. **A tagszervezetek szakmai űrlapján megadott pénzügyi adatokat az anyaszervezet főúrlapján összesíti a program.**

Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni. (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget)

- | | |
|---------|--|
| 1. sor: | Működési bevételek <ul style="list-style-type: none">- <i>egyéb saját bevétel</i> (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámolt (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,- <i>Áfa-bevételek és visszatérülések,</i>- <i>hozam és kamatbevételek,</i> <i>működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről.</i> |
| 2. sor: | A működési bevételből a jegybevétel, részvételi-és tagdíjbevételt kérjük feltüntetni, ezer forintban. |
| 3. sor: | Felhalmozási és tőkejellegű bevételek <ul style="list-style-type: none">- <i>tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,</i>- <i>pénzügyi befektetések bevételei,</i> <i>felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről.</i> |
| 4. sor: | Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök: A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint az 5., 6. és 7. sorok összege. |
| 5. sor: | A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (4. sor) külön kell feltüntetni a szerződéssel, államháztartáson belülről származó <i>központi költségvetési támogatást.</i> |
| 6. sor: | A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből (4. sor) külön kell feltüntetni a <i>fenntartói támogatást</i> , amely az önkormányzat vagy egyéb fenntartó saját ráfordítását, önjelét jelenti. |
| 7. sor: | A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a <i>pályázati támogatást (támogatás értékű bevételek).</i> |
| 8. sor: | A pályázati támogatások összegéből (7. sor) az EU forrásból kapott támogatás. |
| 9. sor: | A mecenatúra a művészetek, kultúra és tudományok támogatásának hagyományos formája, amely során magánszemélyek, vállalkozások vagy alapítványok anyagi vagy egyéb támogatást nyújtanak kulturális, művészeti, vagy |

közösségi tevékenységek számára anélkül, hogy közvetlen üzleti vagy reklámcélokat szolgálnának. A mecénások többnyire személyes elköteleződésből vagy társadalmi felelősségvállalásból nyújtanak támogatást, ami lehet anyagi jellegű, de akár szolgáltatások, eszközök, helyiségek biztosítása is. A **szponzoráció** kereskedelmi vagy marketing célzatú, a támogatást biztosító szponzorok célja, hogy üzleti előnyökhöz jussanak, például reklám, márkaismertség növelése vagy üzleti kapcsolatos erősítése révén.

10. sor: Egyéb bevétel pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.
12. sor: Személyi juttatások Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.
13. sor: A 12. sor összegéből a munkaviszonyban foglalkoztatottak személyi költségei.
14. sor: Munkaadókat terhelő járulékok Az 1. táblázatban szereplő munkaügyi létszámmal a harmonizációt biztosítani szükséges.
15. sor: Dologi és egyéb folyó kiadások: ide tartozik többek között a vállalkozói díj, valamint a rezsiköltség is.
16. sor: Felújítási kiadások
17. sor: Felhalmozási kiadások
18. sor: Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése. (Az összes, előzőekbe nem besorolható kiadások.)
20. sor: **A kiadásokból (19. sor) az ÁFA és egyéb adójellegű kiadásokat kell feltüntetni.**

1.2. táblázat Tárgyévi pénzmaradvány

Itt a tárgyévi pénzmaradvány összege szerepel. A bevételek és a kiadások különbözete adja a tárgyévi pénzmaradvány összegét.

2. táblázat

Munkaügyi létszámadatok (csak levéltári tevékenység vonatkozásában)

Az egész évben működők a beszámolási év december 31.-i létszámnak, az időszakosan működők a működési időszak utolsó napjának megfelelő létszámnak megfelelően töltsék ki a táblázatot.

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

- A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében;
- Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők;

Az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

1-5. oszlop:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

- Munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó);
- Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak)

3. oszlop:

A részmunkaidős létszám átszámítása: A részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaórászámmal. Pl. egy teljes munkaidőben foglalkoztatott havi 174 órát teljesít, akkor a 2 fő havi 40 és 1 fő 120 órát teljesítő részmunkaidős átszámított létszáma $(2 \cdot 40 + 1 \cdot 120) / 174 = 1,15$ fő.

6.-7. oszlop:	Egyéb foglalkoztatottak: - Egyéni vállalkozó és az egyéni- és társas vállalkozásnál foglalkoztatott nem fizetett segítő családtag; - Társas vállalkozás azon tagjai, akik díjazásban nem részesülnek; - Gazdasági szervezet tevékenységében társadalmi munkában résztvevő, de díjazásban nem részesülő munkavállalók.
3. táblázat	Illetékességi terület felügyelete Az iratképző szerveknél végzett iratkezelés ellenőrzések, a véleményezett iratkezelési szabályzatok és az iratselejtezések jóváhagyásának adatai a szervek száma és az alkalmak száma szerint közlendő. Egy szervhez több alkalom is tartozhat.
4. táblázat	Levéltári iratátvétel A levéltári iratátvételek adatai nem feltétlenül egyeznek meg az adott évben nyilvántartásba is vett iratok adataival. Itt minden, az adott tárgyévben átvett irat adatát meg kell adni, nem csak azokat, amelyek állományba kerültek. Ez utóbbiak adatait az A.6. pontban külön is meg kell adni.
4.1. táblázat	Papíralapú iratok Az adott tárgyévben átvett iratok terjedelmi adatai. Az illetékességből, valamint a gyűjtőkori tevékenység során (vétel, ajándék), illetve a letétbe átvett iratok adatait külön kell megadni. Iratfolyóméterben, illetve darabszámban nyilvántartott iratok esetében azok számában és típusában (pl. Fénykép, Fényképalbum, Nyomólemez (nyomdatechnikai), Oklevél, Pecsétlenyomat, Pecsétnyomó (Bélyegző), Térkép, Tervrajz). A darabszámban nyilván tartott iratok esetében a mezőt szabad szövegesen töltjük ki: pl. 2 db Pecsétnyomó, 3 db Tervrajz
4.2. táblázat	Nem papír alapú analóg adathordozón lévő iratok A nem papíralapú iratok esetében meg kell határozni az adathordozót: pl. Audiokazetta, Bakelit-lemez, Betamax (Beta) kazetta, Diafilmfelvétel, Direktpozitív, Filmnegatívcsík, Filmnegatívtekercs, Hangszalagtekercs, Mikrofilm (síkfilm), Mikrofilmtekercs (duplikát negatív/negatív/pozitív), Mozgófilmtekercs, Negatív film, Pozitív papír filmtekercs, Üvegnegatív, VHS-kazetta. Meg kell adni ezek számát. Az adathordozón tárolt iratok terjedelmét is adjuk meg, amennyiben ez ismert, például mikrofilmek esetében a felvételek számában, hang- vagy filmanyag esetében a lejátszási időben. pl. 10 db Mikrofilm (35 mm pozitív): 7814 mikrofilmfelvétel, vagy pl. 12 db Audiokazetta: 11 óra 25 perc). Elektronikus adathordozókat (pl. Floppy, CD, DVD is fel lehet tüntetni itt, amennyiben nem lettek még állományba véve.
4.3. táblázat	Elektronikus iratok Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően az adott tárgyévben átvett elektronikus iratok adatait az átvétel típusa alapján kell megadni. Ezek lehetnek: 1. Tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel 2. Nem tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel iktatási iratnyilvántartással 3. Nem tanúsított iratkezelési szoftverből történő átvétel nem iktatási típusú iratnyilvántartással, iratszintű metaadatokkal 4. Átvétel nem iratszintű metaadatokkal Minden egyes típus esetén meg kell adni az (1.) átvételi esetek számát, 2. a fájlok számát, 3. a fájlok méretét (GB-ban).
5. táblázat	Levéltári anyag őrzése
5.1. táblázat	Állományvédeleми feladatok Az adatokat tevékenység típusonként kell megadni egyrészt a saját műhelyben végzett (ezen belül 1. a levéltár saját anyagát, 2. más intézmény anyagát (beleértve a külső megrendelés alapján végzett munkát is), 3. nem levéltári anyagot érintő),

másrészt 4. a levéltár saját anyagából más műhelyben végeztetett munkák szerinti bontásban. A sorok végén az egyes tevékenységtípusokat összegezni kell.

1. Fertőtlenítés (ifm)

A fertőtlenítés adatait a fertőtlenített anyag iratfolyóméter terjedelmében kell megadni.

2. Savtalanítás (ifm)

A savtalanítás adatait a savtalanított anyag iratfolyóméter terjedelmében kell megadni.

3. Restaurálás

A restaurálási munkafolyamat a sérült, károsodott levéltári anyag sérültségének, károsodottságának megszüntetésére irányul.

Mennyiségi adatait a restaurált levéltári anyag fajtája szerint, az egyes fajtákra jellemző mennyiségben kell megadni:

- fólió terjedelemben: iratok restaurálása esetén, valamint kötetek restaurálása esetén akkor, ha az az egyes lapokat is restaurálni kell,
- darabszámban: oklevelek, pecsétek, fotók, filmek, üvegnegatívok, műtárgyak restaurálása esetén
- m2-ben: nagy formátumú térképek és tervrajzok restaurálása esetén..

4. Konzerváló kezelés

A konzerváló kezelés a fizikailag sérült, károsodott iratok állapotának stabilizálására, a további károsodás megelőzésére irányuló, általában a minimális beavatkozás elvét követő munkafolyamat.

Mennyiségi adatait a konzervált levéltári anyag fajtája szerint, az egyes fajtákra jellemző mennyiségben kell megadni: iratok konzerválása esetén, valamint kötetek konzerválása esetén akkor, ha az az egyes lapokat is konzerválni kell, fólió terjedelemben; oklevelek, pecsétek, fotók, filmek, üvegnegatívok, műtárgyak, kötetek konzerválása esetén darabszámban; nagy formátumú térképek és tervrajzok konzerválása esetén m2-ben.

5. Könyvkötés

A tárgyévben bekötött kötetek összesített darabszámát kell megadni, ezen belül külön a bőr- és vászonkötésű kötetek darabszámát, valamint az egyedileg készített tárolóeszközök darabszámát.

6. Állományvédelmi dobozolás (ifm)

Az adott évben állományvédelmi célból átdobozolt, ún. „savmentes” dobozokba áthelyezett iratok terjedelme iratfolyóméterben.

7. Nemesmásolatok készítése A levéltár által készített nemesmásolatok, „műtárgymásolatok” száma..

5.2. táblázat

Levéltári anyagról készített másolatok (reprográfia)

A levéltár saját anyagáról az adott tárgyévben biztonsági vagy más célból készített másolatok alábbi terjedelmi adatait kell megadni.

- | | |
|---------|--|
| 1. sor: | Biztonsági mikrofilmek esetében a felvételek száma. |
| 2. sor: | Digitális másolatok (szöveg- és képfájlok) esetében a felvételek és a fájlok száma, valamint a fájlok mérete GB-ban. |
| 3. sor: | Audio és video anyagok (audio és videofájlok) digitalizálása esetén a fájlok száma, valamint a fájlok mérete GB-ban, továbbá a felvételek lejátszási ideje (óra:perc). |

6. táblázat

A nyilvántartott levéltári anyag terjedelmének változásai

6.1. táblázat

Növekedés

Az adott évben állományba vett (nyilvántartott) iratok terjedelmi adatait kell megadni az állományba vétel jogcíme szerinti (illetékesség, gyűjtőkör, letét, reprográfia (saját anyagról) bontásban. Technikai növekedés alatt azt a változást kell feltüntetni, amely egy rendezés, vagy átdobozolás után a nyilvántartásokban keletkezik.

- | | |
|------------|--|
| 1. oszlop: | Az iratfolyóméterben nyilvántartott iratokat iratfolyóméterben kell megadni. |
|------------|--|

2. oszlop: A darabszámban megadott iratokat az iratok összdarabszámban kell megadni (pl. 2 fénykép és 2 tervrajz esetén a válasz: 4).
3. oszlop: A darabszámban megadott iratokat darabszám és fajta (pl. Fénykép, Fényképalbum, Nyomólemezt (nyomdatechnikai), Oklevél, Pecsétlenyomat, Pecsétnyomó (Bélyegző), Térkép, Tervrajz) alapján szabad szövegesen is megadni: pl. 2 db Pecsétnyomó, 3 db Tervrajz.
4. oszlop: A nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében akkor kell megadni az adathordozót, ha az azokon tárolt konkrét iratok szintjéig nem megy le a nyilvántartás, így darabszámban nem jelennek meg. Ebben az esetben meg kell adni a nyilvántartott adathordozók összdarabszámát (pl. 10 Mikrofilm és 40 Audiokazetta = 50).
5. oszlop: Itt kell megadni a nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében egyes fajtáknak (pl. Audiokazetta, Bakelit-lemez, Betamax (Beta) kazetta, Diafilmfelvétel, Direktpozitív, Filmnegatívcsík, Filmnegatívtekercs, Hangszalagtekercs, Mikrofilm (síkfilm), Mikrofilmtekercs (duplikát negatív/negatív/pozitív), Mozgófilmtekercs, Negatív film, Pozitív papír filmtekercs, Üvegnegatív, VHS-kazetta) a darabszámát. Amennyiben lehetséges az adathordozókon tárolt iratok terjedelmét itt kell szabadszövegesen megadni: pl. 10 db Mikrofilm (35 mm pozitív): 7814 mikrofilmfelvétel, 12 db Audiokazetta: 11 óra 25 perc). Elektronikus adathordozókat (pl. Floppy, CD, DVD) lehetőség szerint már ne vegyük állományba.
6. oszlop: Elektronikus iratok esetében az érintett leírási egységek számát kell megadni.
7. oszlop: Elektronikus iratok esetében az archivált fájlok számát kell megadni.
8. oszlop: Elektronikus iratok esetében méretét GB-ban kell megadni.

6.2. táblázat

Csökkenés

A nyilvántartott levéltári anyag terjedelmében az adott évben bekövetkezett csökkenésre (fogyatékra) vonatkozó terjedelmi adatokat kell megadni a csökkenés jogcíme szerinti (selejtezés, átadás, letét visszaadása, bontásban. Technikai csökkenés alatt azt a változást kell feltüntetni, amely pl. egy rendezés, vagy átdobozolás után a nyilvántartásokban keletkezik.

1. oszlop: Az iratfolyóméterben nyilvántartott iratokat iratfolyóméterben kell megadni.
2. oszlop: A darabszámban megadott iratokat az iratok összdarabszámban kell megadni (pl. 2 fénykép és 2 tervrajz esetén a válasz: 4).
3. oszlop: A darabszámban megadott iratokat darabszám és fajta (pl. Fénykép, Fényképalbum, Nyomólemezt (nyomdatechnikai), Oklevél, Pecsétlenyomat, Pecsétnyomó (Bélyegző), Térkép, Tervrajz) alapján szabad szövegesen is megadni: pl. 2 db Pecsétnyomó, 3 db Tervrajz.
4. oszlop: A nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében akkor kell megadni az adathordozót, ha az azokon tárolt konkrét iratok szintjéig nem megy le a nyilvántartás, így darabszámban nem jelennek meg. Ebben az esetben meg kell adni a nyilvántartott adathordozók összdarabszámát (pl. 10 Mikrofilm és 40 Audiokazetta = 50).
5. oszlop: Itt kell megadni a nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében egyes fajtáknak (pl. Audiokazetta, Bakelit-lemez, Betamax (Beta) kazetta, Diafilmfelvétel, Direktpozitív, Filmnegatívcsík, Filmnegatívtekercs, Hangszalagtekercs, Mikrofilm (síkfilm), Mikrofilmtekercs (duplikát negatív/negatív/pozitív), Mozgófilmtekercs, Negatív film, Pozitív papír filmtekercs, Üvegnegatív, VHS-kazetta) a darabszámát. Amennyiben lehetséges az adathordozókon tárolt iratok terjedelmét itt kell szabadszövegesen megadni: pl. 10 db Mikrofilm (35 mm pozitív): 7814 mikrofilmfelvétel, 12 db Audiokazetta: 11 óra 25 perc). Elektronikus adathordozókat (pl. Floppy, CD, DVD) lehetőség szerint már ne vegyük állományba.
6. oszlop: Elektronikus iratok esetében az érintett leírási egységek számát kell megadni.
7. oszlop: Elektronikus iratok esetében az archivált fájlok számát kell megadni.
8. oszlop: Elektronikus iratok esetében méretét GB-ban kell megadni.

7. táblázat
7.1. táblázat

Levéltári anyag feldolgozása
Rendezés, selejtezés

A levéltári anyagon az adott évben elvégzett rendezési selejtezési tevékenységek terjedelmi adatait kell megadni az 1-13. sorokban felsorolt tevékenységek szerinti bontásban.

1. oszlop: Az iratfolyóméterben nyilvántartott iratokat iratfolyóméterben kell megadni.
2. oszlop: A darabszámban megadott iratokat az iratok összdarabszámban kell megadni (pl. 120 fénykép és 120 tervrajz esetén a válasz: 240).
3. oszlop: A darabszámban megadott iratokat darabszám és fajta (pl. Fénykép, Fényképalbum, Nyomólemez (nyomdatechnikai), Oklevél, Pecsétlenyomat, Pecsétnyomó (Bélyegző), Térkép, Tervrajz) alapján szabad szövegesen is megadni: pl. 2 db Pecsétnyomó, 3 db Tervrajz.
4. oszlop: A nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében akkor kell megadni az adathordozót, ha az azokon tárolt konkrét iratok szintjéig nem megy le a nyilvántartás, így darabszámban nem jelennek meg. Ebben az esetben meg kell adni a nyilvántartott adathordozók összdarabszámát (pl. 10 Mikrofilm és 40 Audiokazetta = 50).
5. oszlop: Itt kell megadni a nem papír alapú adathordozók szerint nyilvántartott iratok esetében egyes fajtáknak (pl. Audiokazetta, Bakelit-lemez, Betamax (Beta) kazetta, Diafilmfelvétel, Direktpozitív, Filmnegatívcsík, Filmnegatívtekercs, Hangszalagtekercs, Mikrofilm (síkfilm), Mikrofilmtekercs (duplikát negatív/negatív/pozitív), Mozgófilmtekercs, Negatív film, Pozitív papír filmtekercs, Üvegnegatív, VHS-kazetta) a darabszámot. Amennyiben lehetséges az adathordozókon tárolt iratok terjedelmét itt kell szabadszövegesen megadni: pl. 10 db Mikrofilm (35 mm pozitív): 7814 mikrofilmfelvétel, 12 db Audiokazetta: 11 óra 25 perc).
6. oszlop: Elektronikus iratok esetében az érintett leírási egységek számát kell megadni.
7. oszlop: Elektronikus iratok esetében az archivált fájlok számát kell megadni.
8. oszlop: Elektronikus iratok esetében méretét GB-ban kell megadni.

7.2. táblázat

Nyilvántartás, leírás, segédletkészítés

Az adott évben elvégzett nyilvántartási és segédletkészítési feladatok adatai.

Az adatokat az egyes tevékenységek (1-19. sor) szerinti bontásban kell megadni. A minimális szint azt jelenti, hogy a levéltári anyagról készített nyilvántartás, leírás, segédlet tartalmazza a levéltári egység azonosításához szükséges adatokat: jelzet, cím, évkör, terjedelem, szint. A megfelelő szint azt jelenti, hogy az azonosító adatokon túl a leírás a levéltári anyag a Kontextusra, Tartalomra és szerkezetre, valamint a Hozzáférésre és használatra vonatkozó adatokat is tartalmazza.

A terjedelmi adatokat, három adatcsoportban kell megadni.

- 1-3. oszlop: Az Összes adat minden, az adott évben elvégzett munka adatát jelenti.
- 4-6. oszlop: Az elektronikus nyilvántartó rendszerben vezetve az adott évben elvégzett munkából azokat, illetve a munkák eredményé jelenti, melyek elektronikus nyilvántartó rendszerbe is bevezetésre kerültek.
- 7-9. oszlop: Az Online elérhető csoportban pedig csak azokat kell feltüntetni, mely tevékenységek eredménye online is elérhető.
- 1., 4., 7. oszlop: A terjedelmi adatok közül a szám oszlopban az adott tevékenységhez tartozó levéltári/leírási egységek, illetve rekordok darabszámát kell megadni.
- 2., 5., 8. oszlop: Az ifm. oszlopban az adott levéltári/leírási egység, illetve rekordhoz tartozó iratok terjedelmét iratfolyóméterben kell megadni.
- 3., 6., 9. oszlop: az egyéb terjedelem oszlopban az adott levéltári/leírási egység, illetve rekordhoz tartozó iratok nem iratfolyóméterben kifejezett terjedelmét kell megadni.

8. táblázat

Levéltári anyag használata

8.1. táblázat

Kutatók nyilvántartása

1. sor: A Ltv. 22–26. §-ai szerint szabályozott kutatások esetében a tárgyévben benyújtott kutatási kérelmek számát kell megadni.

2. sor:	Az 1. sorból az online leadott kérelmek számát kell megadni.
3. sor:	A tárgyévben elutasított kérelmek számát kérjük megadni.
4. sor:	A látogatói jeggyel rendelkező kutatók számát kérjük megadni.
5. sor:	A tudományos kutatók számát kérjük megadni.
6. sor:	A nem magyar állampolgársággal rendelkező kutatók számát kell megadni.
8.2. táblázat	Kutatótermi kutatás
1. sor:	A tárgyévben elvégzett kutatótermi kutatási esetek számát kell megadni.
2. sor:	A kutatóteremben kiszolgált kutatói kérések számát kérjük megadni.
3. sor:	A 2. sorból az online leadott kérések számát kérjük megadni.
4. sor:	A kutatóterem heti nyitvatartási idejét (órában) kell megadni.
8.3. táblázat	Online kutatás
	A levéltár által a világhálón elhelyezett, a levéltári anyag használatát elősegítő segédletek kutatók általi használatát mutató mérőszámokat kell megadni segédlettípusonkénti bontásban.
1. sor:	Segédletadatbázisnak kell tekinteni minden olyan levéltári segédletet, nyilvántartást, amely adatbázis formában kutatható.
2. sor:	Online segédletek azok a segédletek, nyilvántartások, melyek nem adatbázisként kutathatók (pl. kétrétegű pdf, word, excel fájlok stb.).
3. sor:	Egyéb adatbázis minden egyéb online kutatható adatbázis.
8.4. táblázat	Tájékoztatás a levéltári anyag alapján
1. sor:	A kutatóknak adott írásbeli felvilágosítások számát kell megadni.
2. sor:	A kutatóknak kiadott másolatok számát kell megadni.
3. sor:	A R. 47. §-ban szabályozott tájékoztatás iránti iktatott kérelmek (ügyfélszolgálat) számát kell megadni.
4. sor:	Kérjük megadni a 3. sorból azoknak a kérelmeknek a számát, melyek pozitív eredménnyel zárultak.
5. sor:	Kérjük megadni, hogy a pozitív eredménnyel zárult kérelmekből (3. sor) hány esetben adott ki másolatot is a levéltár.
8.5. táblázat	Levéltári anyag kölcsönzése
	A R 49. § (1) szerint a levéltár iratot ügyviteli, kutatási, kiállítási és működési címen adhat kölcsön. A táblázatban ezen kategóriák szerint kell megadni a levéltár kölcsönzési eseteinek számát.
9. táblázat	Tudományos feladatok
1. sor	Tudományos szakfeladatot ellátók száma tárgyév december 31-én: A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. melléklete sorolja fel azokat a munkaköröket, melyekhez tudományos szakfeladatok tartozhatnak.
2. sor	Tudományos szakfeladatot ellátók MTMT szerinti összesített Hirsch-indexe tárgyév december 31-én: Az egyes munkatársak Hirsch indexe a munkatársak MTMT adatlapján, a Saját adatok – tudományos táblázat menüpont alatt érhető el.
3. sor	Tárgyévben kiadott kutatónapok összesített száma: A munkatársak által kivett kutatónapok száma
4-15. sor	Tudományos szakfeladatot ellátók publikációinak összesített száma a tárgyévben: Munkatársak által készített és megjelentetett tudományos közlemények számát kell megadni a 4-15. sorban részletezett bontásban
16-17. sor	A levéltár által szervezett tudományos konferenciák: A levéltár szervezésében lebonyolított tudományos és szakmai konferenciák, műhelybeszélgetések számát, illetve a rendezvényeken résztvevők számát kell megadni.
18. sor	Levéltári kiadványok száma:

	A levéltár által önállóan vagy más partnerekkel közösen megjelentetett kiadványainak (tanulmánykötet, évkönyv, segédlet, monográfia, forráskiadvány, katalógus, olvasókönyv stb.) számát kell megadni.
19-21. sorok	A 18. sorban számba vett megjelentetett kiadványok a megjelenés formáinak (papírlapon, elektronikus hordozón, interneten) megfelelő megoszlásban tüntetendők fel. A megjelenési kategóriákba sorolt összes kiadvány száma meg kell, hogy egyezzen az 18. sorban szerepeltetett kiadvány darabszámmal.
22-23. sorok	Munkatársak által tartott tudományos előadások: A levéltár munkatársai által tartott tudományos előadások számát, illetve az előadásokat tartó munkatársak számát kell megadni.
24-25. sorok	Felsőoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak: A levéltár felsőoktatási intézménynél oktatóként működő munkatársainak számát, valamint az általuk tartott összes tanóra számát kell megadni
10. táblázat	Közművelődési feladatok
1. sor	A levéltár által önállóan rendezett kiállítások esetszámát és a kiállításokon megjelent látogatók/résztvevők számát kell megadni.
2. sor:	A levéltár által más intézménnyel közösen rendezett kiállítások esetszámát és a kiállításokon megjelent látogatók/résztvevők számát kell megadni.
3. sor	Csoportos levéltár-látogatások: A közoktatási, köznevelési és felsőoktatási intézmények tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő csoportjain kívüli csoportok (pl. nyugdíjasok, közintézmények, fegyveres alakulatok) látogatásainak esetszámát és a látogatók számát kell megadni.
4. sor:	A levéltári anyagra alapozott tanórán kívüli levéltári foglalkozások, levéltári órák és résztvevők száma: A közoktatási, köznevelési és felsőoktatási intézmények számára tartott tanórán kívüli foglalkozások, levéltári órák számát és az azokon résztvevő diákok, hallgatók számát kell megadni.
5. sor:	Iskolai tehetséggondozást segítő programok: Azon tanórán kívüli levéltári foglalkozások számát és a foglalkozásokon résztvevők számát kell megadni, amelyek az iskolai tehetséggondozást segítik elő (szakkörök, projektnapok, tehetséggondozó táborok).
6. sor:	A levéltár által szervezett közművelődési célú rendezvények: A levéltár szervezésében lebonyolított közművelődési programok (Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napjai, Március 15. stb.), könyvbemutatók, workshopok számát, illetve a rendezvényeken résztvevők számát kell megadni.
7. sor	A levéltár által szervezett ismeretterjesztő előadások és látogatók száma: A levéltár szervezésében lebonyolított, érdeklődő nagyközönségének szóló előadások, ismeretterjesztő programok számát, illetve a rendezvényeken résztvevők számát kell megadni.
8. sor	Közművelődéssel teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak száma: Azon munkatársak száma, akik munkaidejének több mint 25%-t a közművelődési feladatok teszik ki.
9. sor	Közművelődésre fordított összes óraszám egy évben: Valamennyi munkatárs által a közművelődési tevékenységre fordított idő munkaórában
10. sor:	Levéltárpedagógiával teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak száma: Azon munkatársak száma, akik munkaidejének több mint 25%-t a levéltárpedagógiai feladatok teszik ki.
11. sor:	Levéltárpedagógiára fordított összes óraszám egy évben: Valamennyi munkatárs által a levéltárpedagógia tevékenységre fordított idő munkaórában

B. Általános adatok

11.1. táblázat	Illetékességi terület felügyelete
1. sor:	A szervnyilvántartásban szereplő, működő iratképző szervek számát kell megadni.
11.2. táblázat	Levéltári anyag őrzése
11.2.1. táblázat	A levéltár által használt raktárak A közlevéltárak esetében a raktárminősítést a Czikkely Tibor–Káli Csaba–Orosz Katalin–P. Holl Adrien–Szlabey Dorottya: Állományvédelmi ajánlás. Budapest, 2017/2022. alapján kell elvégezni, majd a kategóriánként (Optimális, Megfelelő, Elfogadható, Szükségraktár, Alkalmatlan) meg kell adni a raktárak számát, alapterületét m ² -ben, a raktárak kapacitást polcfolyóméterben, illetve a raktárakban tárolt iratanyag terjedelmét iratfolyóméterben, illetve mennyiségi mérőekben (pl. 10000 db oklevél, 5600 tervrajz stb.)
1-2. sor:	Magánlevéltárak esetében elegendő a raktárak Megfelelő vagy Nem megfelelő minősítése.
11.2.2. táblázat	Rendelkezik-e a levéltár a 27/2015. EMMI rendelet 19. § (4)-(5) bekezdés követelményeinek megfelelő informatikai alkalmazással Igen vagy Nem választ kell adni.
11.2.2. táblázat	Az elektronikus iratok hosszú távú megőrzésére vonatkozó adatok Igen válasz esetén meg kell adni az elektronikus iratok hosszú távú megőrzésére vonatkozó adatokat.
1. sor:	Kérjük megadni az archív tároló nettó összkapacitását (GB-ban).
2. sor:	Kérjük megadni az 1. sorból azt a mennyiséget, ami ebből még szabadon felhasználható (GB-ban).
3. sor:	Kérjük a legördülő listából kiválasztani, hogy készül-e az archív tárolóról rendszeres mentés.
11.2.3. táblázat	Rendelkezik-e a levéltár saját állományvédelmi műhellyel? Igen vagy Nem választ kell adni.
11.2.3. táblázat	Állományvédelemmel kapcsolatos adatok Igen válasz esetén meg kell adni az állományvédelemmel kapcsolatos adatokat.
1. sor:	Kérjük megadni az állományvédelmi műhely(ek) helyiségeinek számát.
2. sor:	Kérjük megadni az állományvédelmi műhely(ek) összesített alapterületét m ² -ben.
3. sor:	Kérjük megadni az állományvédelmi munkatársak számát.
11.2.4. táblázat	Rendelkezik-e a levéltár saját reprográfiai műhellyel? Igen vagy Nem választ kell adni.
11.2.4. táblázat	Reprográfiai tevékenységgel kapcsolatos adatok Igen válasz esetén meg kell adni a reprográfiai tevékenységgel kapcsolatos adatokat.
1. sor:	Kérjük megadni a reprográfiai műhely(ek) helyiségeinek számát.
2. sor:	Kérjük megadni a reprográfiai műhely(ek) összesített alapterületét m ² -ben.
3. sor:	Kérjük megadni a reprográfiai munkatársak számát.
4. sor:	Igen/Nem válasszal kell jelezni, hogy történik-e biztonsági mikrofilmezés a levéltárban.
5-11. sor:	A levéltár által birtokolt digitalizáló eszközök számát kell megadni, kategóriánként.
12. táblázat	Levéltári anyag feldolgozottsága, hozzáférhetősége
	1. Terjedelem
	2. Rendezettség
	3. Nyilvántartás, leírás, segédletkészítés
12.1. táblázat	Levéltári anyag terjedelmi adatai A levéltárban őrzött levéltári anyag terjedelmére vonatkozó adatokat kell megadni, adathordozók szerint BONTÁSBAN

12.1.1. táblázat	Papír alapú iratok és azokhoz kapcsolódó speciális adathordozók
1. oszlop 1. sor:	Meg kell adni a levéltári anyag terjedelmét iratfolyóméterben.
1. oszlop 2-8. sor:	Meg kell adni a levéltári anyag terjedelmét a darabszámban nyilvántartott iratok esetében darabszámban.
2. oszlop 1. sor:	Meg kell adni, hogy az 1. oszlopban iratfolyóméterben feltüntetett eredeti iratok közül mennyi kutatható digitálisan.
2. oszlop 2-8. sor:	Meg kell adni, hogy az 1. oszlopban darabszámban feltüntetett eredeti iratok közül mennyi kutatható digitálisan.
3. oszlop 1. sor:	Meg kell adni, hogy az 1. oszlopban iratfolyóméterben feltüntetett eredeti iratok közül mennyi kutatható online is.
3. oszlop 2-8. sor:	Meg kell adni, hogy az 1. oszlopban darabszámban feltüntetett eredeti iratok közül mennyi kutatható online is.
4. oszlop:	Meg kell adni, hogy mennyi anyagról készült biztonsági mikrofilmmásolat (az eredeti iratra vonatkozó terjedelmi adatot kell megadni, nem pedig mikrofilmfelvételt).
12.1.2. táblázat	Nem papír alapú adathordozón lévő anyag
	A nem papír alapú adathordozón lévő anyagra vonatkozó adatokat az 1-15. sorban felsorolt adathordozók segítségével kell megadni.
1. oszlop:	Az egyes adathordozók számát kell megadni.
2. oszlop:	Az adathordozókon lévő iratok terjedelmét kell megadni a feltüntetett mértékegységek segítségével.
3. oszlop:	Kérjük megadni, hogy a 2. oszlopban feltüntetett mennyiségből mennyi kutatható digitálisan,
4. oszlop:	Kérjük megadni, hogy a 2. oszlopban feltüntetett mennyiségből mennyi kutatható online is.
12.1.3. táblázat	Archivált elektronikus iratok
1. sor:	Az elektronikusan keletkezett iratok adatait kell megadni (fájlok száma és méret GB-ban) három csoportban. Az 1.-ben az az összes elektronikus irat terjedelmét, a 2.-ban az ebből kutatható anyag terjedelmét, a 3.-ban pedig, hogy mennyi kutatható online.
2. sor:	A digitális másolatok adatait kell megadni (fájlok száma és méret GB-ban) három csoportban. Az 1.-ben az az összes elektronikus irat terjedelmét, a 2.-ban az ebből kutatható anyag terjedelmét, a 3.-ban pedig, hogy mennyi kutatható online.
12.2. táblázat	Levéltári anyag rendezettsége
	A levéltári anyag rendezettségét az egyes rendezettségi szintek szerint kell megadni. Az 1. oszlopban az iratfolyóméterben mért iratok terjedelmét kell megadni. A darabszintű rendezettségénél csak azokat az iratokat kell itt beszámolni, melyeket iratfolyóméterben, és darabszámban tartják nyilván. Ez utóbbiak a 12.1.1. táblázatban már szerepelnek.
12.2.1. táblázat	Nyilvántartás, leírás, segédletkészítés
	Az egyes tevékenységek (1-19. sor) szerinti bontásban kell megadni, hogy a levéltár milyen nyilvántartásokkal, segédletekkel rendelkezik az általa őrzött levéltári anyagról.
	A minimális szint azt jelenti, hogy a levéltári anyagról készített nyilvántartás, leírás, segédlet tartalmazza a levéltári egység azonosításához szükséges adatokat: jelzet, cím, évkör, terjedelem, szint. A megfelelő szint azt jelenti, hogy az azonosító adatokon túl a leírás a levéltári anyag a Kontextusra, Tartalomra és szerkezetre, valamint a Hozzáférésére és használatra vonatkozó adatokat is tartalmazza.
	A terjedelmi adatokat, három adatcsoportban kell megadni.
1-3. oszlop:	Az Összes adat minden, az adott évben elvégzett munka adatát jelenti.

- 4-6. oszlop: Az elektronikus nyilvántartó rendszerben vezetve az adott évben elvégzett munkából azokat, illetve a munkák eredményét jelenti, melyek elektronikus nyilvántartó rendszerbe is bevezetésre kerültek.
- 7-9. oszlop: Az Online elérhető csoportban csak azokat a munkákat kell feltüntetni, mely tevékenységek eredménye online is elérhető.
- 1., 4., 7. oszlop: A területi adatok közül a szám oszlopban az adott tevékenységhez tartozó levéltári/leírási egységek, illetve rekordok darabszámát kell megadni.
- 2., 5., 8. oszlop: Az ifm. oszlopban az adott levéltári/leírási egység, illetve rekordhoz tartozó iratok területét iratfolyóméterben kell megadni.
- 3., 6., 9. oszlop: Az egyéb terület oszlopban az adott levéltári/leírási egység, illetve rekordhoz tartozó iratok nem iratfolyóméterben kifejezett területét kell megadni.
- 13. táblázat** **A tevékenységet ellátó szervezet helyiségei**
A tevékenység ellátásának infrastruktúrája, ahol releváns (helyiségek száma, hasznos alapterület, raktári terület) – A szervezet és releváns esetben telephelyei vonatkozásában összesítve adja meg a helyiségek, illetve a férőhelyek számát.
- 13.1. táblázat** **A tevékenységet ellátó helyiségeinek száma**
1. sor: A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek száma, amely szervezet Alapítói Okiratában/ SzMSZ-ben megjelölésre került.
2. sor: A művészeti, kulturális események/produkciók befogadására alkalmas helyiségek férőhelyeinek, illetve a nézőtér székeinek száma.
- 13.2. táblázat** **A tevékenységet ellátó összes helyiségeiből a speciális funkciójú helyiségek száma**
1-15. sor: A főtevékenységen kívül, egyéb tevékenységek ellátására alkalmas, speciális funkciójú helyiségek megjelölése.
- 13.3. táblázat** **Az épület hasznos alapterülete (m²-ben)**
1. sor: A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek összes alapterülete m²-ben megadva.
2. sor: A szervezet működtetésében és használatában lévő épületek levéltári tevékenységre hasznosítható alapterülete m²-ben megadva.
- 13.4. táblázat** **Levéltári anyag használata**
1. sor: Meg kell adni a kutatótermek számát
2. sor: Kérjük megadni a kutatótermek összesített alapterületét (m²).
3-10. sor: Kérjük kiválasztani a legördülő listából a levéltári anyag használatára vonatkozó kérdésre adott választ.
- 13.5. táblázat** **Közművelődés, levéltárpedagógia**
1. sor: Meg kell adni a levéltár épületében található, illetve általa fenntartott előadótermek összesített alapterületét (m²). A 13.2. táblával a harmonizációt biztosítani szükséges.
2. sor: Meg kell adni a levéltár épületében található, illetve általa fenntartott kiállítótermek összesített alapterületét (m²). A 13.2. táblával a harmonizációt biztosítani szükséges.
- 14. táblázat** **Informatikai ellátottság – amennyiben releváns**
14.1. táblázat **A tevékenységet ellátó informatikai ellátottsága**
A táblázatot csak a levéltári tevékenységet ellátóra vonatkozóan kell kitölteni, amennyiben releváns.
1. sor: Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat technológiáját a felsorolt lehetőségek közül.
2. sor: Kérjük kiválasztani az internetkapcsolat sávszélességét a felsorolt lehetőségek közül.
3. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek saját honlapja. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata,

függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.

2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változásokkor, eseti jelleggel frissülő honlap.
 3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.
 4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.
4. sor: Kérjük megadni, van-e belső, számítógépes hálózat az intézményben. A helyi hálózat (általánosan használt rövidítéssel LAN) egyetlen épületen vagy épületcsoporton belüli zárt számítógépes hálózat. Alkalmas szerverek, személyi számítógépek, munkaállomások összekapcsolására, ezzel lehetővé téve a nyomtatók megosztását, a belső levelezést és üzenetküldést.
5. sor: Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.
6. sor: Nyilvános Internet-terminálok száma: Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, Terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül Internet-használat céljából igénybe vehetnek. Ide tartozik például az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az Internetről letöltő, kioskba épített terminál is.
7. sor: Nyilvános Internet elérési pont: Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen vagy térítés ellenében hozzáférhető. A hotspot (WLAN Hotspot) egy nyilvános, vezeték nélküli (WiFi) internet hozzáférési pont, hatótávolsága nagyjából 50 méter. Segítségével a látogatók csatlakozhatnak saját gépükkel az internetre. Lényege, hogy bárki használhatja arra alkalmas eszközzel az internetet (pl. laptop, PDA, okostelefon).
8. sor: Kérjük megadni, van-e az intézménynek, szervezetnek saját, nyilvánosan elérhető digitalizált tartalma. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani.
2. A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni.
 3. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok Interneten is lekérhetők, megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online elérhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti).
9. sor: Kérjük megadni, rendelkezik-e az intézmény, szervezet informatikai szakszemélyzettel. A megadott listából egyet kötelező kiválasztani. Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni).
1. Ide tartozik az az eset is, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad-hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.
 2. Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység.
 3. Az intézményi szervezeten belül, fő-vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember.
 4. Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az

- intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.
10. sor: Kérjük megadni, naponta hány látogatója van a honlapnak.
11. sor: Kérjük megadni, hogy amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal az akadálymentes-e.
12. sor: Kérjük megadni, amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik saját honlappal annak van-e mobiltelefonra optimalizált verziója.
13. sor: Itt kérjük megadni, hogy az adatszolgáltató a saját hírek adattartalmának publikálásához rendelkezik-e mobil alkalmazással.
14. sor: Kérjük megadni, van-e a szervezetnek elektronikus jegyértékesítő rendszere.
- 14.2. táblázat** **Honlap használat**
1. sor: Amennyiben van saját honlapja a szervezetnek, kérjük megadni a tárgyévi információ-letöltések számát.
- 15. táblázat** **Közösségi oldal – amennyiben releváns**
- Amennyiben az adatszolgáltató rendelkezik valamilyen közösségi oldalon saját profillal, itt jelölheti, illetve itt adhatja meg a követőinek a számát.
- 17. táblázat** **Akadálymentes hozzáférhetőség – amennyiben releváns**
- Kérjük, jelölni igen – nem válaszokkal, hogy az ön szervezete hogyan segíti elő a fogyatékos személyek akadálymentes hozzáférhetőségét.