**Budapesti Corvinus Egyetem**

Felmérési sorszám:

**……………./20…**

#### Egyetemi Levéltár

1093 Budapest, Fővám tér 8.

# nyilvántartó lap

*Levéltári felmérés a Budapesti Corvinus Egyetem területén működő önálló (iratkezelést végző) szervezeti egységek iratkezeléséről,*

 *továbbá a történeti értékű dokumentumokról és a muzeális tárgyakról*

**1.** A szervezeti egység neve:

**2.** Alapításának időpontja:

**3.** Pontos címe (épület):

tel:

 fax:

 e-mail:

**4.** A jelenlegi vezető neve, tudományos fokozata (beosztása):

 A korábbi vezető neve:

**5.** A jogelőd egység(ek) neve(i), alapításának időpontja:

**6.** Az egységen belül működő (részleges önállósággal bíró) szervezet(ek) (osztály, tanszéki csoport, bizottság, kutató csoport, alapítvány, stb.) megnevezése, vezetője neve:

**7.** A szervezeti egység őrizetében lévő **összes** iratanyag

 Időhatára (tól-ig év):

 Mennyisége (fm):

**8.** Ebből a jogelőd(ök) irata(i)

 Időhatára (tól-ig év):

 Mennyisége (fm):

**9.** A szervezeti egységen belül működő (részleges önállósággal bíró) szervezetek megnevezése:

 Irata(i) időhatára (tól-ig év):

 Mennyisége (fm):

**10.** Az iratanyag őrzési rendje:

 **iktatott❒ nem iktatott**❒

* Az iktatás módja: sorszámos❒, alszámos❒, időrendi ❒, tartalmi ❒,

egyéb:

Nem iktatott iratok (nyilvántartások, órarendek, tájékoztatók, szabályzatok, nyomtatványok, prospektusok, sokszorosított anyagok) kezelése:

időrendi elhelyezés❒: naptári év ❒, tanév;❒ tartalom szerint❒

egyéb:

1. Számítógépes iratkezelés, nyilvántartás, levelezés folyik-e: igen❒ nem❒

A program megnevezése:

**11.** Irattári segédletek megnevezése:

1. Iktatókönyvek mennyisége (db):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Keltezése:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tárgymutatók mennyisége (db):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Keltezése:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Egyéb mutató mennyisége (db):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Keltezése:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12.** Professzori hagyatékot, személyi gyűjteményt őriznek-e?:

 igen❒ nem❒

 Név (nevek) szerint:

 A gyűjtemény(ek) időhatára(i) (tól-ig év):

 Mennyisége (fm):

**13.** A szervezeti egység iratai:

1. Elhelyezése: önálló irattári helyiségben❒, folyosón❒, pincében❒, alagsorban❒

 egyéb helyen:

* őrzési módja: szekrényekben❒, dobozokban❒, zsákokban❒

 egyéb módon:

**14.** Muzeális dokumentumok

1. Képek, (tervrajz, térkép oklevél, okirat, fénykép, egyéb) megnevezése, kora:
2. Tárgyi emlékek, (érem, plakett, szemléltető eszköz, egyéb) megnevezése, kora:
3. Történeti értékű elektronikus kép-, hang- és adathordozók (videó, film, dia, kazetta, lemez, CD, egyéb) megnevezése, kora:

Megjegyzés:

**15.** Az iratkezeléssel megbízott jelenlegi munkatárs

 neve, telefonszáma:

 A megbízás időpontja:

 Az iratkezeléssel megbízott korábbi munkatárs(ak)

 neve, megbízás(uk) időhatára:

***Az Egyetemi Levéltár szervellenőrzést végző munkatársa tölti ki***

**16.**  A szervezeti egység közlevéltárban őrzött iratai

 Időhatára: Mennyisége:

**17.** Iratkezelési Szabályzatok:

**18**. A szervezeti egység iratselejtezéseinek nyilvántartása:

**19.** A szervellenőrzés időpontja:

Budapest, 20…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A szervezeti egység vezető aláírása |  | Az iratkezeléssel megbízott munkatárs aláírása |
|  | A felmérést végző levéltáros aláírása |  |