

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

Irata(i) időhatára (tól-ig év):

Mennyisége (ifm):

10. Az iratanyag őrzési rendje:

i k t a t o t t

n e m i k t a t o t t

- 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:

- Számítógépes iratkezelés, nyilvántartás, levelezés folyik-e:

i g e n

n e m

A program megnevezése:

11. Irattári segédletek:

- Iktatókönyvek mennyisége (db): Keltezése:
- Tárgymutatók mennyisége (db): Keltezése:
- Egyéb mutató mennyisége (db): Keltezése:

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

i g e n

n e m

Név (nevek) szerint:

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

Mennyisége (ifm):

13. A szervezeti egység iratai:

- Elhelyezése: önálló irattári helyiségben folyosón
pincében alagsorban
egyéb helyen:
- Őrzési módja: szekrényekben polcon dobozokban
egyéb módon:

14. Muzeális dokumentumok

- Képek, tervrajz, térkép oklevél, okirat, fénykép, egyéb megnevezése, kora:

- Tárgyi emlékek, (érem, plakett, szemléltető eszköz, egyéb) megnevezése, kora:

- 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:

16. Az ellenőrzés során az iratkezelés folyamatában hiányosság megállapítható, feljegyzés készítése szükséges.

n e m

i g e n

A jelenleg használatos bélyegzők (kör-, fej-, iktató-) lenyomatait kérjük mellékelni.

Gödöllő, 2016.

A szervezeti egység vezető
aláírása

Az iratkezeléssel megbízott munkatárs
aláírása

A felmérést végző levéltáros aláírása