

**E-LEVÉLTÁR PROJEKT  
PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM**

**EKOP – 1.2.8**

**KD-MOL-BFL**

**Budapest, 2009.február 1.**

## Projektadatok

<b>Projekt</b>	Elektronikus levéltár megvalósítása
<b>Cím</b>	Projektalapító Dokumentum
<b>Szerzők</b>	Kopint-Datorg, MOL, BFL
<b>Felelős</b>	Vidra András
<b>Verzió</b>	2.0
<b>Oldalszám</b>	55
<b>Minősítés</b>	Konzorcium által egyeztetett

## TARTALOMJEGYZÉK

1	A projekt leírása .....	6
1.1	Projektalapító dokumentum tartalma .....	7
1.2	A projekt célja.....	8
1.3	A projekt hatóköre és kiterjedése .....	8
1.4	A projekt várható eredményei és elsődleges célcsoportja .....	8
1.5	A projekt feladat és ütemterve .....	9
1.5.1	A projekt termékei .....	10
1.5.2	A projekt tevékenységei és mérföldkövei .....	10
1.6	A projekt sikerkritériumai .....	14
2	Projekt szerep- és felelősségi körök.....	15
2.1	Külső szereplők.....	16
2.1.1	Megrendelő .....	16
2.1.2	Résztevő szervezetek.....	16
2.1.3	Támogatottak .....	18
2.2	Belső szereplők.....	19
2.2.1	Projektfelügyelő Bizottság (PFB) .....	19
2.2.2	Projektirányító Bizottság (PIB) .....	21
2.2.3	Projektigazgató.....	24
2.2.4	Független Minőségbiztosító .....	25
2.2.5	Munkacsoport .....	27
2.2.6	Projektiroda.....	27
3	Projektszervezet .....	30
4	Munkacsoportok tevékenységei .....	31

4.1	Tervezői és szakmai Munkacsoport .....	32
4.2	Szabályozási Munkacsoport .....	33
4.3	Infrastruktúra Munkacsoport.....	35
4.4	Pénzügyi Munkacsoport.....	37
4.5	PR és Kommunikációs Munkacsoport (belső szervezet, saját telj.) .....	38
5	Kommunikáció és dokumentálás a projektben .....	39
5.1	Kommunikáció eszközei (kapcsolattartás) .....	39
5.2	Kommunikáció nyelve .....	39
5.3	Kommunikáció szintjei .....	39
5.4	Projektjelentési ciklusok.....	40
5.5	Projekt fórumai .....	40
5.5.1	PFB értekezlet.....	40
5.5.2	PIB értekezlet .....	40
5.5.3	Munkacsoport értekezlet .....	40
5.6	Értekezletek rendje .....	41
5.7	Projekt rendezvények.....	41
6	Kockázat és problémakezelés .....	42
6.1	Kockázatkezelési folyamat .....	42
6.2	Kockázatelemzés .....	42
6.3	Kockázatok kezelésének folyamata a projektben .....	43
7	Változáskezelés .....	45
8	Teljesítések igazolása, átadás-átvétel.....	46
8.1	Teljesítéssel összefüggő hibakezelés.....	46
9	A Projekt során figyelembe veendő jogszabályok .....	46
9.1	Jogszabályi háttér .....	47

10 Mellékletek ..... 50

# AZ ELEKTRONIKUS LEVÉLTÁR PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUMA

## 1 A PROJEKT LEÍRÁSA

A KD, a MOL, és a BFL az EKOP 1.2.8 „Az Elektronikus közigazgatás operatív program keretében megvalósuló Elektronikus levéltár” című kiemelt projekt megvalósítása céljából Konzorciumot hozott létre. Az „Elektronikus levéltár” kiemelt projektjavaslat az 1095/2007. (XII. 5.), illetve az 1004/2008. (II. 7.) Korm. határozatoknak megfelelően bekerült az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2007/2008. évi akciótervébe. A Felek a 2008. október 6. napján megkapott „Tervezési felhívás és útmutató alapján elkészített elektronikus levéltár és az elektronikus levéltári szolgáltatások kialakítására” vonatkozó javaslatukat 2008. november 21. napján a Közreműködő Hatóság felé benyújtották.

A Projektet a következő műszaki dokumentumok alapozzák meg: (projektterv)

1. Megvalósíthatósági tanulmány;
2. Részletes projektjavaslat, mint műszaki melléklet

A projektkezdet: 2009. február 1.

A projektbefejezése: 2011. szeptember 30.

A PAD azzal a céllal készült, hogy a projekttel kapcsolatban megfogalmazza és minden, Konzorciumi Tag számára egyértelművé tegye a projekt céljait, hatókörét, jellemzőit, termékeit, ütemezését, mérföldköveit, szükséges erőforrásait, a projekt szervezeti felépítését, működési rendjét, általában az együttműködés kereteit, a projekttagoknak a projektben betöltött szerepét, alapvető feladatait, felelősségi és hatásköreit, a projektre ható kockázatokat, kezelésük módját, a projektben előállt változásokat és kezelésük módját, támpontot adjon a projekt megvalósítása során elvégzendő tevékenységek összehangolásához, a projektminőségi, határidőre történő teljesítéséhez. A jelen dokumentumban rögzített szabályok betartása a projektszervezetbe delegáltak számára mindenkire nézve kötelező.

## 1.1 PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM TARTALMA

A projektalapító dokumentum egy egységes, könnyen áttekinthető és kezelhető formában rögzíti a projekt minőségi megvalósításához szükséges alapvető információkat.

- Összefoglalja a projekt előzményeit;
- Meghatározza a projekt céljait;
- Kijelöli a projekt feladatát, hatókörét és kiterjedését,
- Leírja a munka szakaszait, meghatározza a határidőket, a mérföldköveket és az ütemezést;
- Ismerteti a projekt során elkészülő projekt-termékeket;
- Ismerteti a projekt során elkészülő rendszer kialakításához és üzemeltetéséhez szükséges tevékenységeket és erőforrásokat;
- Kijelöli a projektszervezetet, és meghatározza a szerepeket és felelősségeket;
- Meghatározza a projekt szervezeti és működési szabályait,
- Meghatározza a működés, az értekezletek és a jelentések rendjét;
- meghatározza a Konzorciumi Tagok közötti együttműködés módjait, felelősségi és hatásköreit;
- a kommunikációhoz szükséges személyi, tárgyi és elérési információkat,
- ismerteti a projekt dokumentumkezelési rendjét;
- specifikálja a projekt során használandó szoftvereket, kompatibilitási problémák megelőzésének érdekében;
- Rögzíti a projekt belső ellenőrzési és minőségbiztosítási eljárásait;
- Meghatározza a projektre ható kockázatokat, kezelésük módját
- Meghatározza a projektben előállt változások kezelési módját
- Mellékletként tartalmazza:
  - A leszállítandó termékek- és felelősségi tábla
  - Közbeszerzési terv
  - Pénzügyi Szabályzat
  - Projektterv
  - Titoktartási Nyilatkozat
  - Konzorciumi Együttműködési Megállapodás
  - Projektszervezet tagjai
  - Fogalomjegyzék
  - Projekttagok és szakértők elérhetőségei

## 1.2 A PROJEKT CÉLJA

A projekt átfogó célja, hogy a köziratképző szervek – ideértve törvényhozás, államigazgatás, igazságszolgáltatás szerveit és az önkormányzatokat - maradandó értékű elektronikus iratainak kezelésére kialakításra kerüljön az elektronikus iratok hosszú távú megőrzését biztosító feltételrendszer, amely során megvalósul a levéltári folyamat egészének a levéltárak részére a KR részéről térítésmentes szolgáltatás jellegű, informatikai támogatása. (Isd. EKOP 1.2.8 projekt Megvalósíthatósági Tanulmány 4. pont)

## 1.3 A PROJEKT HATÓKÖRE ÉS KITERJEDÉSE

A projekt egy hosszabb távú fejlesztés első üteme, amelynek végső célja valamennyi, elektronikusan rendelkezésre álló, maradandó értékű közirat és magánirat időkorlát nélküli megőrzése, illetve hozzáférhetővé tétele, az arra jogosultak részére.

Hatásköre országos: a MOL és a BFL levéltárak tekintetében a két levéltár illetékességi köre, az e-irattár vonatkozásában országos, a közfeladatot ellátó szervek köre.

A projektben a Magyar Országos Levéltárban és Budapest Főváros Levéltárában valósulnak meg teljes körűen az elektronikus levéltári szolgáltatások. A projektben létrejövő, a KR-hez kötődő megoldások publikálásával ugyanakkor ezek ingyenesen hozzáférhetővé válnak a többi közlevéltár számára is, amely lehetővé teszi egy későbbi fejlesztés keretében a többi közlevéltár költségvetésének csatlakozását a rendszerhez.

A projekt a köziratképző szervek - a törvényhozás, a központi és területi államigazgatási, igazságszolgáltatási szervek és önkormányzatok – működése során keletkezett elektronikus (elektronikusan keletkezett vagy digitalizált) nemzeti adatvagyon - iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti - maradandó értékű részének levéltárba kerülésekor a hosszú távú megőrzés, levéltári feldolgozás, az olvashatóság fenntartása és hozzáférhetővé tétel feltételeinek biztosítását valósítja meg. (Isd. EKOP 1.2.8 projekt Részletes Projektjavaslat 1.4. pont)

## 1.4 A PROJEKT VÁRHATÓ EREDMÉNYEI ÉS ELSŐDLEGES CÉLCSOPORTJA

A fejlesztés eredményeként széles körben válnak hosszú távon elérhetővé és olvashatóvá az érintett levéltári anyagok, kialakulnak az Elektronikus Levéltár szabályozási, infrastrukturális, működési, üzemeltetési, használati és fenntarthatósági feltételei.

### A projekt célcsoportjai:

- közfeladatot ellátó szervek;



- az állampolgárok;
- gazdasági és társadalmi szervek;
- a szabadon hozzáférhető Internetes tartalmak esetében határokon túli felhasználók is.

(Izd. EKOP 1.2.8 projekt Megvalósíthatósági Tanulmány 4.a pont)

## 1.5 A PROJEKT FELADAT ÉS ÜTEMTERVE

A projekt tevékenységeinek, és a tevékenységek során előállt termékek részletes leírását a PAD 1.sz. melléklete tartalmazza.

## 1.5.1 A PROJEKT TERMÉKEI

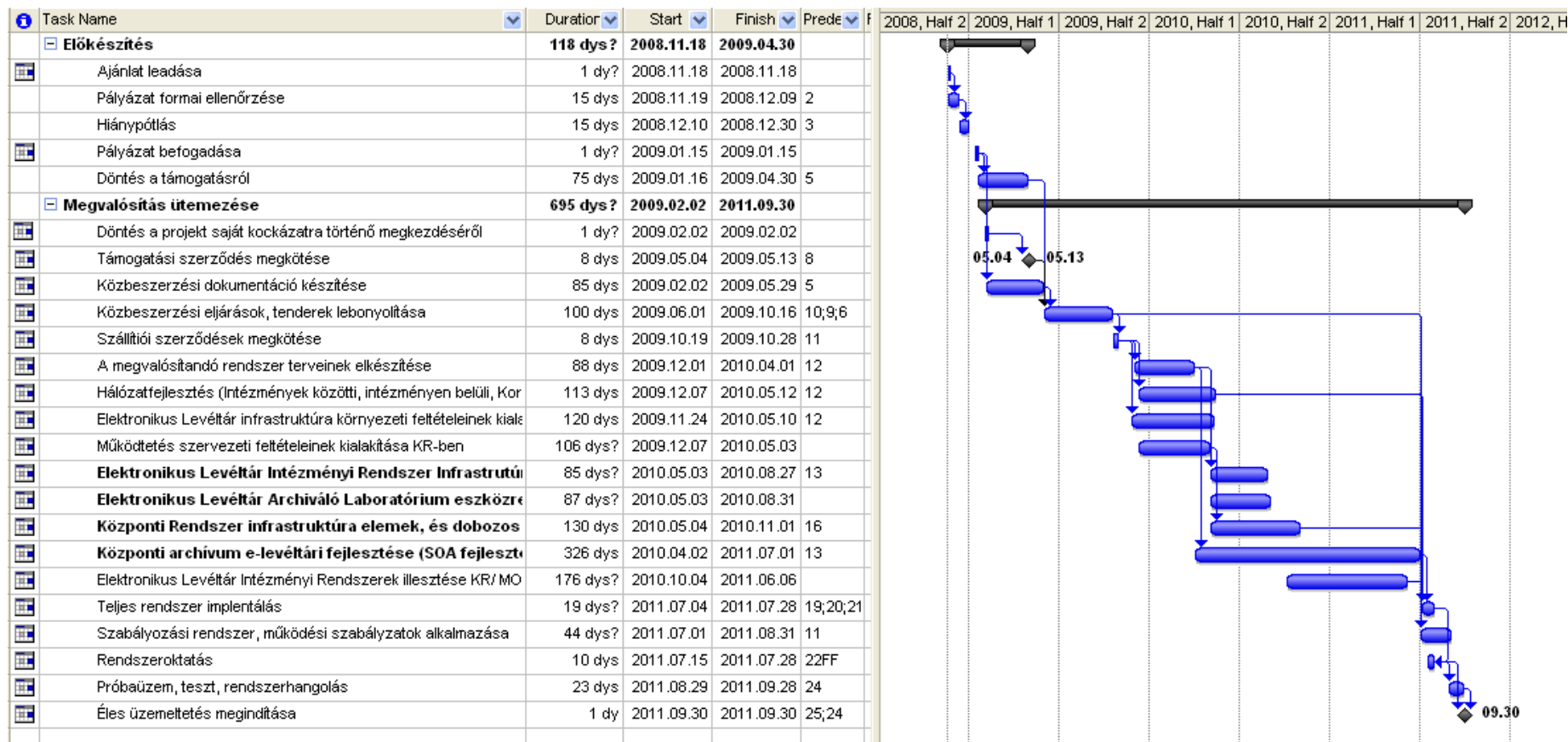
Alprojekt	Megnevezése
1	Egységes e-levéltári rendszer beszerzésének szakmai előkészítése
2	Szabályozási feltételek megteremtése
3	Üzemeltetési feltételek megteremtése
4	Elektronikus levéltári technológiai központ felállítása (MOL és BFL)
5	A központi archívum kialakítása és a KR felkészítése a központi e-levéltári szolgáltatások nyújtására (KD)
6	Elektronikus iratátvétel biztosítása (kapcsolat az iratképzők felé) - állománygyarapítás biztosítása
7	A használat feltételeinek megteremtése (kapcsolat a levéltár felhasználók felé)
8	A szolgáltató levéltár fenntarthatóságának szakmai megalapozása
9	A nyilvánosság biztosítása
10	Horizontális disszemináció
11	Projektmenedzsment, műszaki vezetés és minőségellenőrzés termékei

## 1.5.2 A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI ÉS MÉRFÖLDKÖVEI

Nap	Tevékenységek	Kezdő hónap	Begfejező
-----	---------------	-------------	-----------

			<b>hónap</b>
M1	Döntés a projekt saját kockázatra történő megkezdéséről	2009.02.	2009.02.
M2	Támogatási Szerződés megkötése	2009.05.	2009.05.
	Közbeszerzési dokumentáció készítése	2009.02.	2009.05.
M3	Közbeszerzési eljárások, tenderek lebonyolítása, szállítói szerződések megkötése	2009.06.	2009.10.
M4	A megvalósítandó rendszertervek elfogadása	2009.12.	2010.04.
M5	Hálózatfejlesztés (Intézmények közötti, intézményen belüli, Kormányzati rendszerhez történő csatlakoztatás.)	2009.12.	2010.05.
M6	Elektronikus Levéltár infrastruktúra környezeti feltételeinek kialakítása MOL/BFL-ben	2009.11.	2010.05.
M7	Működtetés szervezeti feltételeinek kialakítása	2009.12.	2010.05.
M8	Elektronikus Levéltár Intézményi Rendszer Infrastruktúra elemek leszállítása MOL/BFL (szerverek, tárolók, hálózati elemek)	2010.05.	2010.08.
M9	Elektronikus Levéltár Archiváló Laboratórium eszközrendszer (HW, SW)	2010.05.	2010.08.
M10	Központi Rendszer infrastruktúra elemek, és dobozos termékek installációja (HW, Op.R, alkalmazásrendszer, adatbázis r., biztonsági rendszer, mentési r.)	2010.05.	2010.11.
M11	Központi archívum e-levéltári fejlesztése (SOA	2010.04.	2011.07.

	fejlesztés és hivatali kapuillesztés)		
M12	Elektronikus Levéltár Intézményi Rendszerek illesztése KR/ MOL/BFL	2010.10.	2011.06.
M13	Teljes rendszer implementálás	2011.07.	2011.07.
M14	Szabályozási rendszer, működési szabályzatok alkalmazása	2011.07.	2011.08.
M15	Rendszeroktatás	2011.07.	2011.07.
M16	Próbaüzem, teszt, rendszerhangolás	2011.08.	2011.09.
M17	Éles üzemeltetés megindítása	2011.09.30.	2011.09.30.



A projekt lezárására akkor kerül sor, ha a Konzorcium a teljesítésigazolást kiállította, azaz a rendszer üzemszerűen működik, a szolgáltatások országosan elérhetőek és működnek, a bevezetési tájékoztatási kampány elindult, a projekt-utógondozási tervek elkészültek és elfogadásra kerültek, a rendszer hosszú távú működését biztosító együttműködések kialakultak.

A projektlezárásként egy projektzáró értékelő jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- Elért szakmai eredmények elemzését a rögzített célok, a megbízás tartalma és a sikerkritériumok szempontjából;
- Projektfolyamat értékelését a feladatok végrehajtása és követelmények teljesítése szempontjából;
- Együttműködés elemzését;
- Hatékonyság értékelését;
- Következtetések levonását, javaslatokat a folytatáshoz.

## 1.6 A PROJEKT SIKERKRITÉRIUMAI

A projekt során biztosítani kell az alábbi kritikus sikertényezők teljesülését.

- A projekt során szükséges döntések megfelelő időn belül történő meghozatala;
- Az elkészült projekt-dokumentumok tartalmi és formai követelmények szerinti értékelése, átvétele;
- Folyamatos, terveknek megfelelő projekt-módszertani minőségbiztosítás, a projekt-kockázatok feltárása, elemzése, a kockázatok csökkentése, a projekt-szerű működés ellenőrzése;
- Folyamatos tartalmi minőségbiztosítás;
- A projekttagoknak mind a Megrendelő, mind a Szállítói és alvállalkozói részéről a 'A projektfeladat és ütemterve' fejezetben leírt mértékben, az ott leírt feltételekkel való részvétele;
- A megvalósítandó rendszer funkciói és a szolgáltatások megfelelése az 'Részletes Projektjavaslat', a követelményjegyzék, a rendszertervek dokumentumainak és a beszerzési szerződésekben foglaltaknak
- A megvalósítás technikai feltételeinek folyamatos rendelkezésre állása;
- A felmerült változtatási igények és problémák egyértelmű megoldása;
- A projektszabványok (projektvezetés, dokumentáció, elnevezési, stb.) következetes betartása;
- A projekt költségeinek az előírt formában és ütemezéssel történő előállása;
- Az előállt költségek előírt formában, tartalommal és időben történő elszámolása;
- A projekt várható és elért eredményeinek széles körben történő megismertetése;
- Az ellenőrzések során a projekt teljes dokumentációjának rendelkezésre állása.

## 2 PROJEKT SZEREP- ÉS FELELŐSÉGI KÖRÖK

A Konzorciumi Tagok együttműködését jelen PAD és annak mellékletét képező Konzorciumi Együttműködési Megállapodás szabályozza, amely rájuk nézve kötelező. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt megvalósításához vállalt erőforrásokat mindenkor biztosítják.

A projekt szakaszait és mérföldköveit, az elvégzendő feladatokat, az egyes tevékenységek részletes tartalmát, a tevékenységek megvalósításának mérföldköveit a Megvalósíthatósági Tanulmány és a Részletes Projektjavaslat tartalmazza.

A Konzorciumi Tagok az alábbi módon járulnak hozzá a projekt megvalósulásához:

### Kopint-Datorg Zrt

- Mint projektgazda, elvégzi a teljes projekt tekintetében az operatív projektmenedzsment feladatokat a projekt teljes futamidejében;
- Elkészíti a saját hatáskörében meghatározott projektermékeket;
- Biztosítja a projekt belső testületeinek együttműködését támogató szakmai kommunikációs- (pl. a Konzorciumi Tagok szakértői és a beszállítók által elérhető közös könyvtárak) és szoftverfeltételeket (pl. közös tervezési eszközök beszerzése és bevezetése);
- Végzi és koordinálja a projekt elszámolási tevékenységeit és monitoringját;
- A lebonyolítás során tájékoztatást nyújt a végrehajtási szakasz valamennyi fontos eseményéről, a PIB részére, a projekt állásáról rendszeres időközönkénti jelentést tesz;
- A Központi Archívum felelőseként és üzemeltetőjeként ellátja a Központi Rendszerben megvalósuló Központi Archívum Szolgáltatást és ennek részeként az e-irattári Szolgáltatás kialakítását és üzemeltetését.
- Végzi a KD elszámolási tevékenységeit és monitoringját, koordinálja a projekt elszámolási tevékenységeit és monitoringját, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket

### Magyar Országos Levéltár

- Elvégzi a MOL feladataihoz kapcsolódó, ill. a projekt egészéből részfeladatként rá háruló operatív projektmenedzsment feladatokat, elkészíti az ehhez kapcsolódó projektermékeket a projekt teljes futamidejében;
- Feladata és felelőssége a MOL feladatainak eredményes végrehajtását, ennek érdekében kooperáció és koordináció a Konzorcium tagjaival;

- Végzi a MOL feladatainak elszámolási tevékenységeit és monitoringját, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket;
- A projekt teljes futamidejében a szakmai megoldások tekintetében gondoskodik az elektronikus levéltári folyamatok, szabványok és előírások érvényesítéséről.
- A Magyar Országos Levéltár intézményére háruló feladatokat a projektszervezetbe delegált intézményi projektigazgató koordinálja.
- A Magyar Országos Levéltár a Levéltári Technológiai Központ felelőseként közreműködik az e-levéltári szolgáltatás kialakításában és üzemeltetésében

### Budapest Főváros Levéltára

- Elvégzi a BFL feladataihoz kapcsolódó, ill. a projekt egészéből részfeladatként rá háruló operatív projektmenedzsment feladatokat, elkészíti az ehhez kapcsolódó projektermékeket a projekt teljes futamidejében;
- Feladata és felelőssége a BFL feladatainak eredményes végrehajtása, ennek érdekében kooperáció és koordináció a Konzorcium tagjaival;
- Végzi a BFL feladatainak elszámolási tevékenységeit és monitoringját, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket;
- A projekt teljes futamidejében a szakmai megoldások tekintetében gondoskodik az elektronikus levéltári folyamatok, szabványok és előírások érvényesítéséről.
- A Budapest Főváros Levéltára intézményre háruló feladatokat a projektszervezetbe delegált intézményi projektigazgató koordinálja.
- A BFL, a Levéltári Technológiai Központ felelőseként közreműködik az e-levéltári szolgáltatás kialakításában és üzemeltetésében

## 2.1 KÜLSŐ SZEREPLŐK

### 2.1.1 MEGRENDELŐ

Jelen esetben, amennyiben a finanszírozási oldaláról vizsgáljuk, a projektmegrendelői szerepét az Európai Unió keresztül az Irányító Hatóság (NFÜ) testesíti meg, a kijelölt lebonyolító, közreműködő szervezeten (VÁTI) keresztül. A projekt megvalósítását az EU finanszírozza a közreműködő szervezeten keresztül.

### 2.1.2 RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK



- Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ – <http://www.nfu.hu/>)

#### A közreműködő szervezet:

- Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Közhasznú Társaság (VÁTI - <http://www.vati.hu/>)

Ebben az esetben a közreműködő szervezet célja, hogy az Elektronikus Kormányzati Operatív Programban szereplő EKOP - 1.2.8. – Elektronikus levéltár nevű programra a pályázati felhívást kiírja, a beérkező pályázatot elbírálja, befogadja, a támogatási szerződést megkötse, és a megvalósítását ellenőrizze.

#### Stratégiai felügyeleti szervezetek:

- **Miniszterelnöki Hivatal Elektronikus Kormányzat-Központ (MEH-EKK, <http://www.ekk.hu/>)** Mint a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (KR) működtetője, felel a KR stratégiai szolgáltatásainak fejlesztésért, a KR-hez csatlakoztatott új szolgáltatások kialakításáért, és jogszabályoknak megfelelő működtetéséért, így a projektben kialakuló Központi Archívumszolgáltatások, illetve a szabályozás előkészítési tevékenység tekintetében szakmai felügyeleti funkciókat lát el. A Központi Archívum rendszerét a MEH EKK 5 év elteltével a Kopint-Datorg-tól tulajdonába átveszi.
- **Oktatási és Kulturális Minisztérium (A fenntartó címe: 1055, Budapest, Szalay u. 10-14.)**
- A Magyar Köztársaság Oktatási és Kulturális Minisztériuma – mint a Magyar Országos Levéltár stratégiai irányító és hivatkozva az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 84.§ (1) e) pontjára, fenntartó szerve – felelős a Magyar Országos Levéltárra jutó támogatási összegből megvalósuló MOL Levéltári Technológiai Központ jogszabályoknak megfelelő kialakításáért és működtetéséért. Ennek megfelelően a projektben kialakuló központi közigazgatási szerveknek nyújtott elektronikus levéltári szolgáltatások tekintetében szakmai felügyeleti funkciókat lát el.
- **Budapest Főváros Önkormányzata ( 1051 . Budapest, Városház u . 9-11 .)**
- A Budapest Főváros Önkormányzata - mint a Budapest Főváros Levéltár irányító, és hivatkozva a 217/1998 . (XII . 30.) Korm . rendelet 84 . § (1) e) pontjára, fenntartó szerve – felelős a Budapest Főváros Levéltárra jutó támogatási összegből megvalósuló BFL Levéltári Technológiai Központ jogszabályoknak megfelelő kialakításáért és működtetéséért. Ennek megfelelően a projektben kialakuló, a BFL

illetékességébe tartozó szervezetek nyújtott elektronikus levéltári szolgáltatások tekintetében szakmai felügyeleti funkciókat lát el.

- Önkormányzati Minisztérium, Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (1051 Budapest, József Attila utca 2-4.)
- Az Önkormányzati Minisztérium, Kormányzati Iratkezelési Felügyelete, a projektben megvalósuló elektronikus irattári szolgáltatások tekintetében, illetve a szabályozás előkészítési tevékenységgel kapcsolatban szakmai felügyeleti funkciókat lát el.

### 2.1.3 TÁMOGATOTTAK

A Kedvezményezett szerepet a KOPINT-DATORG Zrt. (KD), a Magyar Országos Levéltár (MOL), és a Budapest Főváros Levéltára (BFL) által alkotott Konzorcium tölti be ebben a programban, mely szerepkörön belül a program operatív végrehajtását és megvalósítását vállalja a közreműködő szervezetekkel kötött szerződésben foglaltaknak megfelelően.

## 2.2 BELSŐ SZEREPLŐK

### 2.2.1 PROJEKTFELÜGYELŐ BIZOTTSÁG (PFB)

A Konzorciumi Tagok legfelsőbb szintű vezetőségének tagjai, akik felelnek a projekt stratégiai céljainak a megvalósulásáért. A projekt legfelső eszkalációs szintjét képviseli.

- Dönt a PIB hatáskörét meghaladó kérdésekben, illetve a PIB szintjén feloldhatatlan problémák vonatkozásában;
- Dönt a projekt elindításáról;
- Jóváhagyja a PAD-ot, amit a Projektigazgató terjeszt a PFB elé;
- Felel az erőforrások rendelkezésre bocsátásáért;
- A Projektirányító Bizottság beszámolóí révén figyelemmel kíséri a projektet;
- A projekttel kapcsolatban az egyes Konzorciumi Tagok – a PFB döntése alapján – együttesen jogosultak kötelezettségvállalást aláírni;
- A konzorciumi felek belső vezetése delegálja a szervezetbe szavazati jogú képviselőit, akik egymás között választják meg a szervezet elnökét;
- A testület az általa a fenntartó szervezetektől megfigyelési és tárgyalási joggal rendelkező képviselők delegálást kérheti, akiket a további fenntartási feltételeket befolyásoló, vagy stratégiai kérdésekben, üléseire meghívhat;
- A PFB üléseire meghívja a beszámoltatáshoz szükséges személyeket is.

<b>Szponzori testület - ProjektFelügyelő Bizottság (PFB)</b>			
Tagok	KD delegált	<u>Szakmáry Ákos</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elnököt maguk választanak</li> <li>• eskalációs szint</li> <li>• döntéseit a tagok konszenzusban hozzák</li> <li>• Ülésrend: mérföldkövenként, vagy szükség szerint</li> </ul>
	MOL delegált	Gecsényi Lajos	
	BFL delegált	dr. Á. Varga László	
Külső meghívottak	MEH/KEK KH	delegált képviselője	
	OKM	delegált képviselője	
	Főváros	delegált képviselője	
Eseti belső meghívottak	PIB vezető	Kakuk Ilona	
	Projektigazgató	Vidra András	
	Pénzügyi vezető	Huber Eszter	
	PMÜ igazgató	Fábos Zsolt	
	Titkár	Mannah Szeuszen	

## 2.2.2 PROJEKTIRÁNYÍTÓ BIZOTTSÁG (PIB)

### A PIB feladat- és hatásköre

A projekt stratégiai szintű irányítását látja el a Konzorcium képviseletében. A projekt megvalósulásáért felelős testület. A PFB részére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### A PIB feladata:

- Elkészíti és a projektszponzornak jóváhagyásra felterjeszti a projekttervet és annak módosításait;
- Ellenőrzi a projektterv végrehajtását;
- Dönt a Munkacsoportok létrehozásáról;
- Véleményezi a Munkacsoportok által készített termékeket, dokumentumokat;
- A Projektigazgató beszámolója alapján figyelemmel kíséri a projektet;
- Indokolt esetben javasolja a PFB összehívására;
- A projekt sikerének érdekében szakmai tudásával, iránymutatásaival, szakterületeinek befolyásolásával segíti a projekt céljainak megvalósulását.

### A PIB összehívása, ülésrendje és az ülések dokumentálása

- A PIB legalább hetente, ill. igény szerint előre egyeztetett időpontban ülésezik.
- Az ülést a PIB bármely tagja kérésére a Projektiroda képviselője hívja össze.

A PIB összehívását rendkívüli esetben a Projektigazgató, és a PIB bármelyik tagja is kezdeményezheti.

### A rendkívüli esetek:

- olyan változtatási kérelmek, melyek a projekten dolgozó külső féllel fennálló szerződés módosítását igényli;
- olyan változtatási kérelmek, melyek a projekt stratégiai céljait érintik;
- bármilyen probléma, illetve változási igény, amely a tájékoztatási, vagy döntési kötelezettségek miatt igényli a PIB – a tájékoztatáson túli – bevonását.

A PIB valamennyi üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a PIB valamennyi tagja köteles aláírni. A jegyzőkönyvet a PIB elnöke köteles a Projektirodának – a PIB aktuális ülésétől számított 3 napon belül – eljuttatni.

**A PIB tagjai**

Stratégiai irányítás - projektirányító Bizottság (PIB)		
	KD delegált	<u>Kakuk Ilona</u>
	MOL delegált	Szabó Csaba
	BFL delegált	dr.Kenyeres István
állandó meghívottak	KD Projektigazgató	Vidra András
	MOL Projektigazgató	Szaticsek Zoltán
	BFL Projektigazgató	dr.Haraszti Viktor
	Titkár	Mannah Szeuszen
Eseti meghívottak	PMÜ igazgató	Fábos Zsolt
	KD szakmai felelős	Dobos Ferenc
	pénzügyi vezető	Huber Eszter
	minőségbiztosító	szerződéses
	szakmai koordinátor	Vékony Miklós
	munkabizottságok vezetői	

- elnököt maguk választanak
- döntéseit konszenzus alapján hozza
- Stratégiai jellegű
- döntéseket hoz
- beszámoltat

## A PIB elnöke, megbízatása, feladatai és hatásköre

Elnökét a PIB tagjai közül választja határozatlan időre. A PIB elnöke feladatait csak személyesen láthatja el, képviseletnek helye nincs. Bármely fél képviselője akadályoztatás esetén a delegáló fél köteles azonos jogkörrel rendelkező helyettes delegálásáról gondoskodni.

### 2.2.3 PROJEKTIGAZGATÓ

Feladata a projekt sikeréhez szükséges operatív döntések meghozatala, iránymutatások megfogalmazása, és egyben végzi az operatív projektmenedzsment feladatokat. A projektterv feladatütemezésének betartásáért felelős, akinek minden, a projektben végzett operatív és szakmai munka állapotáról, az esetleges csúszások erőforrások hiányának a tényéről tudnia kell, hogy intézkedéseket tudjon kezdeményezni.

A Projektigazgató, (PI) a projekt irányításáért felelős, a Projekt Felügyelő Bizottság elnöke által közvetlenül kijelölt személy. Leváltása szintén a Projekt Felügyelő Bizottság elnökének a hatáskörébe tartozik.

A Projektigazgató kötelezettségeit önállóan, fokozott személyes felelősséggel köteles teljesíteni.

A Projektigazgató e minőségében csak a jogszabályoknak, a PAD-nak, valamint a PIB és a PFB határozatainak van alávetve és a Konzorcium tagjai által nem utasítható.

PROJEKTIGAZGATÓ		
KD Projektigazgató	<u>Vidra András</u>	koordinál, operatív döntéseket hoz, menedzseli a megvalósítást



## A Projektigazgató feladat- és hatásköre

- A projekttervtől történő eltérés menedzselése, mely az alábbi tevékenységek elvégzését foglalja magában:
- A projektterv aktualizálása, változás az ütemezésben, eltérés a költségtervtől a PIB jóváhagyásával;
- Feladatok újraelosztása a rendelkezésre álló erőforrások között;
- Esetleg további erőforrások igénylése a PIB felé;
- Javaslat a mérföldkövek határidejének változtatására;
- projektstátusz-jelentés készítése. A státuszjelentésnek fel kell hívnia az olvasó figyelmét a további tennivalókra, problémákra, valamint a döntést igénylő kérdésekre;
- Projektdokumentumok karbantartása. A projekttel kapcsolatos információk, fájlok karbantartása, elérhetővé tétele a projekttagok és az érdekeltek számára;
- Rendszeresen tájékoztatja a Projektszponzort és a PFB tagjait a projekt haladásáról;
- Összehívja és levezeti a PIB üléseket;
- Biztosítja a munka végrehajtásához szükséges erőforrások
- Átv teszi a projekt kizárólagos szintű termékeit, igazolja a teljesítéseket;
- Gondoskodik a véleményezendő anyagok szétosztásáról, és a vélemények begyűjtéséről;
- Biztosítja a projekt során felmerülő konzultációs- és interjúigények teljesítését;
- Biztosítja a bizottsági ülések megtartásához szükséges tárgyi feltételeket;
- Amennyiben olyan probléma, illetve döntési pont merül fel, amelyet a PIB nem tud megoldani, illetve túlnyúlik a hatáskörükön, akkor ezt felterjeszti a PFB-nek,
- Biztosítja a Konzorcium Tagjai számára az információs rendszert;
- Indokolt esetben jogosult a PFB azonnali összehívására.

### 2.2.4 FÜGGETLEN MINŐSÉGBÍZTOSÍTÓ

#### A Minőségellenőr szükségességéről általában

A projekt terjedelmének és bonyolultságának következtében bizonyos tényezők (pl. nem megfelelő részteljesítmények, a szükséges erőforrások nem megfelelő rendelkezésre állása, a projekten dolgozó különböző érdekcsoportok között esetleg fellépő konfliktusok, a nem hatékony belső, külső kommunikáció... stb.) a projekt szabályaitól való indokolatlan eltéréseket eredményezhetnek.

A projektszabályoktól való eltérések következtében váratlan, kritikus projekt-szituációk (és további kockázatok) lépnek fel, amelyek veszélyeztetik a projekt céljainak elérését. Ezek nem megfelelő kezelése esetén a projekt akár jelentősen túl is lépheti az eredetileg tervezett

határidőket, költség-kereteket, és emellett elmaradhat a felhasználói igények megfelelő kielégítése, vagyis a projekt a tervezetthez képest lényegesen több erőforrást „használ el”, miközben a célok nem, vagy legfeljebb részben valósulnak meg.

Mindezek elkerülése érdekében fontos, hogy a projekt pontosan megtervezésre, a szükséges erőforrások megfelelően allokálásra kerüljenek, a fejlesztések az elvárt minőségben és határidőre, a tervezett költséggel megvalósuljanak. Ennek biztosítására a projekt során Minőségellenőr működik közre.

A Minőségellenőr a projekt teljes időtartama alatt, annak lebonyolításával, mérföldköveivel, eseményeivel párhuzamosan végzi a tevékenységét, annak érdekében, hogy a projekt célkitűzései a tervezett költség- és időkereteken belül, a Megrendelő igényeinek maximális kielégítésével megvalósuljanak.

projektminőségbiztosítás (PQM)
projektszinten szerződött külső fél

### A Minőségellenőr feladat- és hatásköre

- Az előzőekben megfogalmazott elveknek megfelelően a Minőségellenőr:
- vizsgálja a projekt előrehaladás ellenőrizhetőségét, az előre nem látható, váratlan események bekövetkezését, a projekttervtől való eltéréseket, segít ezeket időben felismerni, kezelni, elemzi ezek okát, hogy a tervtől való eltéréseket okozó hatások a későbbiekben kiküszöbölhetőek legyenek;
- vizsgálja a projekt-értekezletek előkészítettségét, szervezettségét, a lebonyolítás módját, hatékonyságát; részt vesz a fontosabb projekt-értekezleteken; észrevételeket tesz, javaslatokat készít;
- kidolgozza a projekt-kockázatok kezelési koncepcióját;
- elemzi a projekt-kockázatok (az emberi tényezőkkel kapcsolatos kockázatokot is), beleértve a bekövetkezés valószínűségét, a kölcsönhatásokat, a hatás jelentőségét, észrevételeivel, javaslataival elősegíti azok megfelelő kezelését. Az elemzésről és a javaslatokról dokumentációt készít;
- Tevékenységéről havi jelentést készít a PFB és a PIB felé;

- vizsgálja a projekten belüli, illetve a projekt és környezete közti kommunikációt, szükség esetén elősegíti annak javítását (pontosság, hatékonyság, stb.).
- együttműködik a Projektigazgatóval és a Munkacsoportokkal.
- Közvetlenül a PIB-nek jelent.

### 2.2.5 MUNKACSOPORT

Tagjainak feladata a PIB ülések közötti napi szakmai feladatok ellátása, a projekt szakmai hátterének biztosítása, a Projektigazgató koordinálásában. Vezetőit a PIB jelöli ki és bízta meg. A Munkacsoport munkájának ütemezését és ellenőrzését a PIB felügyeli.

- Vezetője aktívan részt vesz a részletes projektterv kialakításában;
- Ellátja a beérkező információk feldolgozásának szakmai felügyeletét;
- Biztosítja a projekttermékek szakmai ellenőrzését;
- Szakmailag felügyeli a munkacsoporthoz tartozó feladatok elvégzését
- Vezetője meghívottként részt vesz a PIB értekezleteken;
- Rendszeresen tájékoztatja a PIB-et a projekt szakmai előrehaladásáról;
- Amennyiben olyan probléma, illetve döntési pont merül fel, amelyet a Munkacsoport saját hatáskörén belül nem tud megoldani, felterjeszti a PIB-nek;
- A Munkacsoport vezetője indokolt esetben jogosult a PIB összehívására.

### 2.2.6 PROJEKTIRODA

#### A Projektiroda feladat- és hatásköre

A projekt végrehajtása során mindennaposak az adminisztratív feladatok (másolás, dokumentumok eljuttatása a résztvevőkhöz, stb.). Idetartoznak olyan szokásos tevékenységek is, mint a megbeszélések szervezése. projekt-dokumentációhoz csatolandó dokumentumok adminisztrálása és lefűzése. Ezért fontos, hogy a projektnek egyértelműen, előre kijelölt adminisztratív háttere legyen.

#### A Projektiroda feladatai:

- a projekt teljes adminisztrációjának végrehajtása;
- a projekt-dokumentációk összegyűjtése, iktatása, lefűzése;
- jelentések előállítás, és azokból elemzések készítése;
- projektmegbeszélések szervezése;

- a PFB, a PIB, és Projektigazgató által kezdeményezett ülések megszervezése és a tárgyi feltételek biztosítása;
- az ülések dokumentálása;
- projektszobák, tárgyalók foglaltságának nyilvántartása;
- asszisztensi feladatok ellátása a PFB, PIB, és a Projektigazgató mellett;
- operatív határidős feladatok követése, ellenőrzése;
- PFB, PIB és Projektigazgatói megbeszélésekre az előzetes beszámolók nyomtatása, sokszorosítása, eljuttatása az érintettekhez;
- begyűjti és gondozza a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a dokumentumok minden Konzorciumi Tag számára elérhetővé tételéről;
- kiküldi a projekttel kapcsolatos megbeszélések, értekezletek, konferenciák meghívóit;
- segíti a szervezeti egységek ülései tárgyi feltételeinek biztosítását;
- munkájával segíti a PFB, PIB szakmai Munkacsoportok adminisztratív munkáját.

#### **A tárgyi feltételek biztosítása alatt az alábbiakat értjük:**

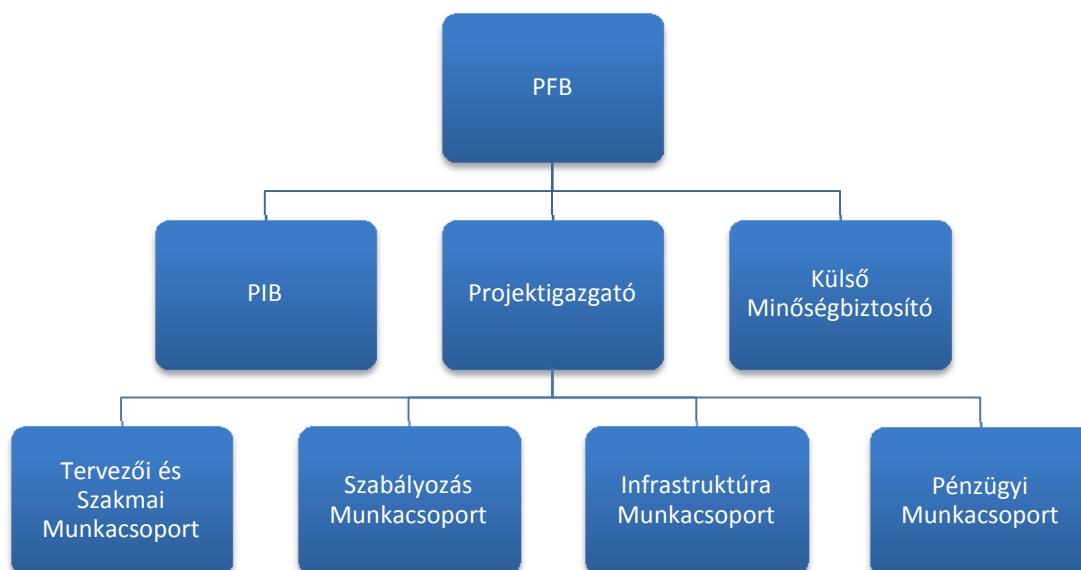
- az értekezletekről meghívót kell küldeni a résztvevőknek, amely tartalmazza az értekezlet vezetője által meghatározott napirendi pontokat;
- biztosítani kell az értekezlet lebonyolításához szükséges termet, illetve az értekezlet vezetője által igényelt eszközöket;
- célszerű a projekt értekezleteire elektronikus prezentációs lehetőséget biztosítani, igény szerint írható táblát;
- az értekezletekről minden esetben emlékeztetőt kell készíteni;
- az értekezleten jelenléti ívet kell készíteni, amely az emlékeztető mellékletét képezi;
- az emlékeztetőket minden meghívottnak ki kell küldeni;
- e-mail kapcsolattartás miatt a projekt minden szintje résztvevőinek az elektronikus elérhetőségeit össze kell állítani és eljuttatni minden résztvevőhöz.

#### **A Projektiroda helye, szervezete, tagjai**

A Projektiroda számára a KD köteles a székhelyén megfelelő helyiséget, munkaállomást és minden szükséges eszközt biztosítani. A Projektirodába a Konzorcium tagjai delegálhatnak projekttitkárokat.

Projektiroda (✎)	
KD	Mannah Szeuszen
MOL	delegált aszisztens
BFL	delegált aszisztens

### 3 PROJEKSZERVEZET



## 4 MUNKACSOPORTOK TEVÉKENYSÉGEI

### Munkacsoportok általában

A projekt minden fázisának többfajta szaktudásra és erőforrásra van szüksége ahhoz, hogy termékeit előállítsa. Emiatt a projekt egyes fázisaiban több Munkacsoport dolgozhat egyidejűleg.

A Munkacsoportok ilyen megközelítése sokkal egyszerűbbé teszi a szükséges erőforrás tervezését, a szakmai tervezést és a munkaerő gazdálkodást, beleértve az ellenőrzést is. Mennyiségileg mérhető célok tűzhetők így ki. Minden Munkacsoport felelős bizonyos termékek elkészítéséért.

A Munkacsoportok a BFL, MOL és a Kopint-Datorg részéről kijelölt munkatársakból állnak. A Munkacsoportokat a projekt kezdetekor kell megalakítani. A Munkacsoportok Kopint-Datorg oldali megalakításáért, munkájáért és fenntartásáért a PIB megbízásával a Kopint-Datorg Projektigazgatója felelős.

Minden Munkacsoportnak van egy kijelölt felelőse (Munkacsoport vezető), ők felelősek csoportjuk részletes tevékenységeinek tervezéséért és ellenőrzéséért. A Munkacsoport vezető személyesen koordinálja a Munkacsoport tagjainak tevékenységét.

A csoportokat az azok tevékenységéért felelős Munkacsoport vezetők koordinálják a projektvezetés felügyelete alatt.

A végrehajtás szintjének alapvető egyeztető fóruma a Munkacsoport találkozó. A Munkacsoport találkozókra a célszerűség diktálta gyakorisággal előre egyeztetett dátum és napirend szerint kerül sor. A találkozók az érintett csoportok vezetői, a csoport tagjai, illetve a tanácsadók vesznek részt.

A Projektigazgatót minden Munkacsoport találkozóról előre értesíteni kell. A Munkacsoport találkozó eredményét a találkozót követően elkészített emlékeztető rögzíti. A Munkacsoport értekezleteken bármely fél által a másiknak átadott dokumentumok egy-egy példányát a projektdokumentációba kell csatolni.

## A Munkacsoport vezetőik felelőssége és feladatköre

- a projekttervezésében való részvétel;
- a képviselt szakmai terület fő kommunikációs csatornájaként való működtetése;
- a módosítások folyamatos átvezetése és dokumentálása;
- a megfelelő szakember(ek) biztosítása az egyes feladatokhoz;
- amennyiben egy adott feladat csúszása valamely projektmérföldkő határidőre történő teljesítését veszélyezteti, eskalálása a Projektigazgató felé.

A projekt sikerének érdekében fontos biztosítani a kijelölt személyek számára, hogy munkaidejük időbeosztása rugalmasan kövesse a projekt fázisainak elvárásait.

A Munkacsoportok név szerint felsorolt tagjainak listája a projekt előrehaladásának folyamán az időközben felmerülő, a jelenlegi állapoton túlmutató szakmai kompetencia igények tükrében bővül majd további, a projektbe bevonandó személyekkel, akik számára szintén megfogalmazódó feltétel, hogy az ő munkaidejük időbeosztása is a szakmai projekt-team többi szereplőjéhez igazodjék a szükséges mértékben.

A Munkacsoport vezető várhatóan munkaidejének legalább 30%-át szükséges a projekthez illetve az adott Munkacsoportoz dedikálni.

### 4.1 TERVEZŐI ÉS SZAKMAI MUNKACSOPORT

Tervezői és szakmai munkacsoport

A központi (MOL) és az önkormányzati (BFL) Levéltári Technológiai Központ, valamint a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (KR) Központi Archívum Szolgáltatásait tartalmazó elektronikus levéltári rendszer rendszerarchitektúrájának egységes technológiai platformon, egységes és együttműködő levéltári rendszerként való megtervezése, a megvalósítás műszaki követelményeinek, feltételeinek valamint az egyes alprojektek végrehajtására kiírandó közbeszerzési dokumentumok műszaki mellékleteinek, dokumentációinak kidolgozása.

A Munkacsoport a teljes projekt-életciklus alatt elvégzi a projekt műszaki ellenőrzését, véleményezi és elfogadja a más Munkacsoportok által létrehozott projekt – termékeket, dokumentumokat.



### Részletes feladatok (alprojekt termékek):

- Elektronikus levéltári modellek összehasonlító értékelése;
- Működési modell, tervezés;
- Az elektronikus levéltári rendszer metaadat modellje;
- Rendszerterv (logikai, fizikai);
- Követelményspecifikáció I.;
- Közbeszerzés műszaki mellékleteinek elkészítése;
- Adatvagyon felmérés, MOL, BFL.

Tervezési Munkacsoport		
Munkacsoport vezető	Szatucsek Zoltán	MOL
	dr. Haraszi Viktor	BFL
	Dobos Ferenc	KD

## 4.2 SZABÁLYOZÁSI MUNKACSOPORT

### Szabályozási Munkacsoport

Az elektronikus levéltári folyamatokhoz és a fenntartásukhoz szükséges módszertan és szabályozási modell, követelményrendszer, technikai ajánlások kidolgozása. Az ezzel kapcsolatos informatikai szabványosítás kormányzati folyamatának támogatása, annak érdekében, hogy a levéltárak által meghatározott módszertan alapján a maradandó értékű elektronikus iratok megőrzése biztosított legyen.

Az alprojekt célja az elektronikus levéltári folyamatokhoz tartozó szabályozás támogatása tekintetében:

- a szabályozási feltételek megteremtéséből eredő feladatok meghatározása;
- a szabályozandó területekhez szabályozási formák és szabályozási szintek kapcsolása;
- szabályozási termékek létrehozása.

**Részletes feladatok (alprojekt termékek):**

- Szabályozási modell és fogalomtérkép;
- Az iratkezelő szoftverekkel szemben támasztott levéltári követelmények, javaslat a MOREQ2 adaptációja;
- A hitelesnek és megbízhatónak tekintett elektronikus irattárakkal és levéltárakkal szemben támasztott követelmények;
- A papír alapú dokumentumok hiteles elektronikus másolatával szemben támasztott követelmények;
- Az elektronikus iratoknak az iratképzőnél történő megőrzését érintő beavatkozások szabályozása;
- A levéltári anyagok digitalizálásával szemben támasztott követelmények;
- Az elektronikus köziratok közlevéltárba adásának követelményei, követelmények és rendelet-tervezet elkészítése. Szabványos kapcsolat létrehozása;
- Az elektronikus köziratok közlevéltárba adása eljárásrendjének az EU társintézményeivel összhangban történő kialakítása;
- E-Levéltár működési szabályzatai;
- Tudásbázis, tudásmenedzsment és tudásvagyon-gazdálkodás. A szakterület hosszú távú szakember képzésének, továbbképzésének elméleti megalapozása;
- A szakterület hosszú távú oktatási, képzési feltételeinek megteremtése, szakemberképzés, továbbképzés, tananyagfejlesztés;
- Az elektronikus iratok levéltári megőrzésének elméleti és gyakorlati feldolgozása;
- Szabványok és ajánlások kiadvány;
- Módszertani szakértői tevékenység (Módszertani központ);
- Információs felület, hírlevél és records management support az iratképzők számára;
- A projekt saját dokumentumaiból és tapasztalataiból létrehozott kiadvány.

Szabályozás Munkacsoport			
Munkacsoport vezető	dr. Haraszi Viktor	BFL	
	Szatucsek Zoltán	MOL	
	Vékony Miklós	KD	
		OKM	

Külső Meghívottak		MEH	

### 4.3 INFRASTRUKTÚRA MUNKACSOPORT

#### Infrastruktúra Munkacsoport

A munkacsomag keretében létrejövő termékek célja az elektronikus iratok hosszú távú, hiteles és biztonságos, katasztrófatűrő megőrzését támogató központi és önkormányzati elektronikus levéltári rendszerek kialakítása. A cél annak az elérése, hogy a rendszer támogassa a levéltári tevékenységek és szolgáltatások minőségi javítását, és a folyamatok, állományok hiteles nyilvántartását, biztosítson egységes kezelési felületet és gyors információt az iratokról, gyors és biztonságos elérést a dokumentumokhoz, a belföldi és a külföldi kutatók számára modern szolgáltatást. Az elektronikus iratok és dokumentumok kezeléséhez, tárolásához, standardizálható metaadatkezeléshez, kutatói tájékoztatáshoz a Központi Rendszer Archívum Szolgáltatásának alkalmazás eszköztárán keresztül biztosítson szolgáltatásokat. Valósítsa meg az elektronikus levéltári rendszerek az elektronikus iratok, dokumentumok kezelését, tárolását, a standardizálható metaadatkezelési feladatokat és a kutatói tájékoztatási szolgáltatásokat a Központi Rendszer Archívum Szolgáltatásának használatával. Biztosítsa a már meglévő levéltári rendszerekkel való szakmai és technológiai interoperabilitást.

További célja a KR felkészítése az elektronikus levéltári szolgáltatások fogadására, közvetítésére, az elektronikus levéltári folyamatok (OAIS) standard funkcióinak és az objektumok, metaadatok tárolásának megvalósítására és központi webservice szolgáltatások nyújtására. A KR Központi Archívum Szolgáltatás biztosítsa az iratátvétel, a levéltári felhasználás és az iratok hosszú távú, katasztrófatűrő tárolásának, megőrzésének infrastrukturális feltételeit, a felmerülő konverziós és migrációs feladatokhoz, az adatmegőrzési stratégiához szolgáltatson eszközöket. A korlátlanul megismerhető elektronikus iratok hozzáférésehez Interneten keresztül folyamatos rendelkezésre állással biztosítson infrastruktúrát, a regisztrált kutatóknak biztosítson információs és dokumentumküldési szolgáltatásokat, biztosítsa az emelt szintű szolgáltatásokért

A modell alapján kialakított rendszerközpontok létrehozásához szükséges infrastrukturális feltételek (meglévő helyiségek előkészítése, gépterem kialakítása és felkészítése az eszközök és személyek fogadására, irodai infrastruktúra) meghatározása.

#### Részletes feladatok (alprojekt termékek):

- Elektronikus levéltári hardver és software architektúra elemek;
- Rendszerterv;
- Levéltári hálózat és feldolgozó kapacitásfejlesztés;
- A Központi Rendszer architektúra bővítés;
- Központi tár bővítése/kialakítása;
- Központi Archívum Szolgáltatás megőrzési szolgáltatások kialakítása;
- Vezérlő és menedzsment szolgáltatások;
- Gépterem létesítési tervek.

<b>Infrastruktúra- Munkacsoport</b>		
Munkacsoport vezető	Fábos Zsolt	KD
		MOL
	Lux Zoltán	BFL

#### 4.4 PÉNZÜGYI MUNKACSOPORT

##### A Pénzügyi Munkacsoport vezetőjének feladat- és hatásköre

Vezetőjét a PFB jelöli ki.

Pénzügyi Munkacsoport (€)	
KD	<u>Huber Eszter</u> , Sow Katalin
MOL	delegált aszisztens
BFL	Süveges Margit

A PM feladata a projekt pénzügyi tervének nyomon követése, pénzügyi jelentések készítése a PIB számára.

##### A Pénzügyi Munkacsoport feladatai:

- kezeli a Konzorciumi Tagok pénzügyi jelentéseit;
- a projekt pénzügyi teljesítés szabályszerűségének figyelemmel kísérése;
- a projekt pénzügyi szabályzata rendelkezéseinek naprakészen tartása;
- a pénzügyi eljárásrend betartásának ellenőrzése;
- a projekt egészének pénzügyi szempontú ellenőrzése, a tapasztalatok összegzése és a PIB. ill. a PFB tájékoztatása;
- Kezeli a Konzorciumi Tagok pénzügyi jelentéseit, végzi a KD pénzügyi elszámolásait, koordinálja a projekt pénzügyi elszámolásait.

#### 4.5 PR ÉS KOMMUNIKÁCIÓS MUNKACSOPORT (BELSŐ SZERVEZET, SAJÁT TELJ.)

A Munkacsoport feladata a projekt teljes életciklusa során a projektre előírt kommunikációs feladatok végrehajtása. Ezzel kapcsolatban feladata a tájékoztatások megszervezése, lebonyolítása, az ehhez szükséges dokumentumok elkészítése. Az érdekelt feleknek pontos tájékoztatást kell kapniuk a projekt menetéről és arról, hogy befejezése után milyen új szolgáltatási formákat vehetnek igénybe a megvalósult elektronikus levéltári fejlesztések eredményeként, ami a pályázati feltételek között előírt tájékoztatási kötelezettség. Fontos cél, hogy a projekt lefolyásáról a Konzorcium folyamatosan tájékoztassa a levéltári szolgáltatásokat igénybe vevő intézményeket, illetve a célcsoportok többi szereplőit.

##### A PR MCS. feladat- és hatásköre:

- a projektmarketing szempontrendszerének kidolgozása;
- a projektsajtóbeli megjelenéseinek koordinálása, sajtótájékoztatók, interjúk szervezése, egyeztetése;
- a projekt potenciális külső felhasználói részére történő folyamatos tájékoztatás figyelemmel kísérése, a különböző formájú tájékoztatók megszervezése, kivitelezése;
- a projektmarketing költségek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a projektmarketing ütemterv (mérőföldkövek) betartásának figyelemmel kísérése;
- a marketing eljárásrend betartásának ellenőrzése;
- a projekt egészének marketing szempontú ellenőrzése, a tapasztalatok összegzése és a PIB. ill. a PFB havonkénti tájékoztatása.

PR és Kommunikációs Munkacsoport	
KD	Böszörményi Anna, Borsits Andrea
MOL	delegált aszisztens
BFL	delegált aszisztens

## 5 KOMMUNIKÁCIÓ ÉS DOKUMENTÁLÁS A PROJEKTBEN

### 5.1 KOMMUNIKÁCIÓ ESZKÖZEI (KAPCSOLATTARTÁS)

A projekt hatékonysága miatt minden technikailag rendelkezésre álló kommunikációs formát (telefon, fax, e-mail, telekonferencia) igénybe lehet venni.

- A projekt elsődleges kommunikációs eszköze az email, szükség szerinti melléklettel;
- A szakértői csoportok rendelkezésére bocsátott elemzendő bizalmas tartalmú dokumentumok átadása személyesen, átvételi elismervény ellenében történik;
- A különböző dokumentumok, a szükséges levelezések fax útján történő továbbítását hivatalos üzenetnek tekintjük;
- Az érzékeny információkat tartalmazó dokumentumokat szigorúan tilos elektronikus levelezés útján továbbítani. Az ilyen dokumentumokat elektronikus adathordozón (CD) bocsátjuk egymás, illetve a Megrendelő részére;
- A projekt során a hivatalos teljesítéseket papír alapon kell dokumentálni a teljesítésigazolásra felhatalmazott személynek.

### 5.2 KOMMUNIKÁCIÓ NYELVE

A projektkommunikáció és az elkészítendő dokumentumok nyelve: magyar.

### 5.3 KOMMUNIKÁCIÓ SZINTJEI

A munka során a következő kommunikációs szinteket különböztetjük meg:

- A PIB, Munkacsoportok, Projektigazgató és a Minőségirányítási vezetői közt;
- PFB megbeszélés.

Alapvető megállapodás, hogy mindhárom fél (PIB, PFB, Munkacsoport) egymással történő kommunikációja során értesíteni köteles a harmadik felet, a keletkezett levelezésről másolati példányt köteles küldeni (cc) a megfelelő kommunikációs szintű partnerének, amennyiben az a projekt végrehajtását érinti.

## 5.4 PROJEKTJELENTÉSI CIKLUSOK

### Jelentési rend

A jelentésrendszer célja a projektek státuszának, előrehaladásának heti rendszerességgel történő követése, valamint a projekt működése során felmerülő problémák, döntések eszkalálása.

A projekt helyzetéről a Projektigazgató hetente készít jelentést a PFB és a PIB tagjainak részére.

A projekt előrehaladásáról, a Projektigazgatónak és a PIB-nek hetente beszámol a Munkacsoport vezetője.

A Minőségirányítási vezető szükség esetén a PFB és PIB számára készít jelentést.

## 5.5 PROJEKT FÓRUMAI

### 5.5.1 PFB ÉRTEKEZLET

Gyakoriság: szükség esetén,

Értekezlet vezetője: PFB vezető

Résztevők: PFB tagok, PIB tagok, Projektigazgató, meghívottként: a Munkacsoportok vezetői,

Szervezésért, tárgyi feltételek biztosításáért felelős: projekt-asszisztens

### 5.5.2 PIB ÉRTEKEZLET

Gyakoriság: hetente

Értekezlet moderátora : Projektigazgató

Résztevők: PIB tagok, meghívottként: Munkacsoportok vezetői

Szervezésért, tárgyi feltételek biztosításáért felelős: projekt-asszisztens

### 5.5.3 MUNKACSOPORT ÉRTEKEZLET

Gyakoriság: hetente

Értekezlet vezetője: Munkacsoport vezető

Résztevők: Munkacsoport tagok, Projektigazgató



Szervezésért, tárgyi feltételek biztosításáért felelős: projekt-asszisztens

## 5.6 ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A projekt által kitűzött határidők miatt az elvégzett és elvégzendő feladatok áttekintésére, döntések meghozatalára és a feladatok meghatározására a fenti értekezleti rendet javasoljuk.

Törekedni kell a heti értekezletek időbeni összevonására, egymás utáni ülésének egyeztetésére, hogy a kapott iránymutatásra vagy a felmerülő problémákra minél gyorsabban és hatékonyabban tudjon a projekt reagálni.

Törekedni kell a munkaértekezletek kiváltására telekonferenciával. A telekonferencia összehívására, előzetes email vagy telefonos értesítés után az adott Munkacsoport vezetőjének a feladata. A telekonferencián elhangzottakról annak összehívója írásos összefoglaló jegyzőkönyvet készít, amit eljuttat az adott csoport vezetőjének és a projekt adminisztrátornak. A telekonferencia összehívása, előzetes email vagy telefonos értesítés után a Munkacsoport vezetőjének a feladata.

## 5.7 PROJEKT RENDEZVÉNYEK

A tervezett projekt rendezvényekről – a rendezvényt legalább három munkanappal megelőzően – a rendezvény kezdeményezője értesíti a másikat. A fenti értesítési kötelezettségre vonatkozó fenti határidőtől csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni. A rendezvény kezdeményezőjének szervezete gondoskodik a helyszín lefoglalásáról, és értesíti a meghívottakat a rendezvényről. A résztvevők megjelenése kötelező, akadályoztatás esetén gondoskodni kell hasonló jogosítványokkal bíró helyettesről, s erről a rendezvény kezdeményezőjét értesíteni kell.

A rendezvényekről formális, a projekt dokumentációs rendjében szereplő meghívók formanyomtatvány útján kell a résztvevőket értesíteni. A meghívóknak az alábbi minimális információt kell tartalmaznia: a találkozó megnevezése, dátum, idő, helyszín, meghívott résztvevők, levezető, levezető elérhetősége, tervezett napirend.

A rendezvényekről a szervező fél által emlékeztető készül, melyet a rendezvényt követő két munkanapon belül eljuttat a résztvevőknek. A résztvevők az emlékeztetőben foglaltakra két munkanapon belül írásban tehetik meg észrevételeiket. A két napon belül nem észrevételezett emlékeztető tartalma elfogadottnak minősül. Az emlékeztető formátuma a projekt dokumentációs rendjében található.

## 6 KOCKÁZAT ÉS PROBLÉMAKEZELÉS

A projekt megvalósítása során számos probléma merülhet fel, melyek megoldása részben a döntéshozó személyek saját hatáskörben, részben a projekt rendezvények keretében történik. A témával kapcsolatos általános alapelv, hogy a problémát a lehető legalacsonyabb szinten kell megoldani. Ha az adott szinten valamilyen ok miatt nem lehetséges a probléma megoldása, akkor eggyel magasabb szintre kell azt utalni. Ennek megfelelően a témán belül a problémák eszkalálásának rendje a következő:

- Szakértői szint – Munkacsoport, Munkacsoport vezető
- Felső vezetést érintő kérdések – PIB, Projektigazgató
- Legfelső döntéshozó szerv – PFB, Projekt szponzor

### 6.1 KOCKÁZATKEZELÉSI FOLYAMAT

A projekt kockázatainak nevezzük azokat a problémákat, eseményeket, illetve körülményeket, amelyek veszélyeztetik vagy megakadályozzák a projekt céljainak teljesülését. A kockázatok kezelése a kockázatok csökkentését jelenti.

#### A kockázatkezelés folyamata magában foglalja

- A kockázatok azonosítását;
- A kockázatok elemzését;
- A kockázatok priorizálását (súlyozását);
- A tartalékképzést;
- A kockázatok figyelését;
- Reagálást, a kockázat csökkentés lépéseinek meghatározását.

A PAD célja a kockázatokkal kapcsolatban kettős:

- Módszert adni a kockázatok kezelésére a projekten belül;
- Azonosítani, elemezni, priorizálni a projekt kezdetén meglévő általános kockázatokot, a projekt környezetének sajátosságait és tartalékokat képezni a reagáláshoz.

A Projekt Alapító Dokumentum készítése, elfogadása és alkalmazása önmagában is hozzájárul a projekt kockázatainak csökkentéséhez azáltal, hogy egyértelműen rögzíti:

- a projekt céljait és terjedelmét,
- a feladatokat és azok ütemezését, függőségeit és a hozzájuk rendelt erőforrásokat,
- a projekt szervezetét és működési rendjét.

### 6.2 KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés során a kockázatokat a projekt céljaira gyakorolt hatásuk és a bekövetkezési valószínűségük alapján kell vizsgálni, és ennek megfelelően további csoportokba sorolni:

- Nagy (50 százalék feletti a valószínűsége)
- Közepes (10 és 50 százalék közötti a valószínűsége)
- Kicsi (10 százalék alatti a valószínűsége)

A kockázatoknak a projekt céljainak teljesülésére gyakorolt hatását ennek megfelelően háromféleképpen minősíthetjük: nagy, közepes, kicsi. A fenti csoportosítás alapján a kockázatok kezelése két alapállásból történik:

- Kockázatok nagy bekövetkezési valószínűséggel (>50%): ezekkel, mint bekövetkező eseményekkel számolni kell és kezelésüket egyenként ki kell dolgozni.

### 6.3 KOCKÁZATOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA A PROJEKTBEN

A kockázatok azonosítása és elemzése a projektben nem csupán a Projektigazgató feladata. A kockázatkezelés során folyamatosan meghatározásra kerülnek azok a projekt szintű kockázatok, amelyek a projekt előrehaladását veszélyeztetik. Ezeket a kockázatokat a PAD 1sz. mellékletének RACI táblázata tartalmazza.

#### Iránymutató az 1sz. mellékletéhez:

A Konzorciumon belül szerepkörökre es felelőségekre vonatkozó tevékenységek és útmutatás a tevékenység-felelős hozzárendelési (RACI) mátrix segítségével.

Szerepelteti, hogy a Konzorciumon belül ki a felelős, ki az elszámoltatható, ki működik közre és kit tájékoztatnak.

#### **R**esponsible: Felelős

Arra a személyre illetve csoportra utal, akinek gondoskodnia kell a tevékenységek sikeres végrehajtásáról.

#### **A**ccountable: Elszámoltatható/végrehajtó,

Az a személy, illetve csoport, amely fel van hatalmazva arra, hogy egy tevékenység végrehajtását jóváhagyja, illetve elfogadja.

## Consulted: közreműködő (tanácsadó/véleményező)

Azokra a személyekre illetve csoportokra utal, akiknek a véleményét kikérik egy tevékenységre vonatkozóan (kétirányú kommunikáció)

## Informed: tájékoztatott

Azon személyekre és csoportokra utal, akik naprakészen tájékoztatva vannak egy tevékenység előrehaladásáról (egyirányú kommunikáció)


A mellékletben szereplő táblázatok értelmezése:

Fő feladatcsoport				
Azonosító	Megnevezése	Cég1	Cég2	Cég3
d1.1	Feladat 1	R	R	C
d1.3	Feladat 2	C	C	R
d1.4	Feladat 3	R	R	C
Össz.		A	A	R

Azonosító: Az egyes feladatok azonosítója

Felelőségekhez kapcsolt színek az elvégzendő feladathoz kapcsolódó kockázati arányt mutatják az alábbiak szerint:

A feladat hiányosan vagy egyáltalán nem készül el a projekt sikerességére, befejezésére gyakorolt hatása:

- Nagy 
- 
- Közepes 
- 
- Kicsi 

Az összesen sor a fő feladatcsoport végrehajtási felelősségéről és kockázatáról ad információt!

## 7 VÁLTOZÁSKEZELÉS

A projekt folyamatában bármely fél részéről felmerülő változások, illetve változtatási igények, projekt tervektől, specifikációtól történő eltérések formális kezelésére a következő folyamat alkalmazandó.

A változókérélemet a Munkacsoport vezetője készíti elő. A változtatást igénylő írásban nyújtja be változtatási kérelmét a PIB-nek. Minden változtatási igény jóváhagyásáért vagy elutasításáért a PIB felelős. A kérelem alapján a projekt-adminisztrátor sorszámozott változtatáskezelési lapot nyit meg. A PIB elemzi a változtatás hatását a projekt menetére, az időzítésre és a felmerülő költségekre, amely alapján a PIB a kérelmet elutasítja, vagy abban az esetben fogadhatja el, amennyiben az nem jár a projekttel kapcsolatban megkötött szerződés módosításával. Ha szerződésmódosítás is szükséges, akkor a Változtatás kérelem lapot az erre vonatkozó információkkal kiegészítve a Projektigazgató továbbítja a PFB számára. A PFB jóváhagyja, vagy elutasítja a kérelmet. Jóváhagyás esetén a Projektigazgatónak el kell készíteni a szerződésmódosításra vonatkozó javaslatot, majd a PFB elé kell terjeszteni, és a jóváhagyását követően a szerződés és a projekt dokumentumok vonatkozó módosításai után a változtatást végre kell hajtani.

Valamennyi Változtatás kérelem lap (mind az elutasított, mind a jóváhagyott) a projekt dokumentáció részét képezi.

## 8 TELJESÍTÉSEK IGAZOLÁSA, ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A projek teljesítéseinek igazolása a következők szerint történik:

A Projektigazgató a szerződéses teljesítések Megrendelő általi elfogadása céljából Átadás-átvételi jegyzőkönyvet nyújt be a teljesítés eredményeként előállított Termék átadását bizonyító, támogató dokumentumokkal együtt a Megrendelő részére. A Megrendelő képviselője a termék átvételét az Átadás-átvételi jegyzőkönyvön aláírásával igazolja a konzorciumi közös beszerzések esetében.

A konzorciumi tagok MOL, BFL saját beszerzéseinek teljesítési igazolását a konzorciumi tagok Projektigazgatói végzik.

A PAD 1sz. mellékletében található RACI matrix rendelkezik a teljesítés elsődleges igazolójáról. Minden leszállítandó termék esetén a R (felelős) az elsődleges igazoló.

Az érintett szakértők észrevételei alapján a teljesítésről a PIB nyilatkozik.

### 8.1 TELJESÍTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ HIBAKEZELÉS

Abban az esetben, ha az átadott termékkel, a teljesített feladattal kapcsolatban a Megrendelőnek minőségi kifogása merül fel, a Projektigazgató hibabejelentő lapot tölt ki, és gondoskodik a hiba elhárításáról.

## 9 A PROJEKT SORÁN FIGYELEMBE VEENDŐ JOGSZABÁLYOK

A 1026/2007. (IV. 11.) Korm. határozattal létrehozta a **Közigazgatási Informatikai Bizottságot** (KIB). A KIB alapvető feladata – az Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) közigazgatási operatív programjaival (EKOP, ÁROP) összhangban – a közigazgatási informatika koordinációjának megújítása, az elektronikus közszolgáltatási infrastruktúra fejlesztésének összehangolása, a közszolgáltatások színvonalának javítását szolgáló együttműködési képesség javítása, az elektronikus kultúra terjesztése, ügyfélbarát rendszerek kiépítésének elősegítése, a háttérrendszerek fejlesztésének összehangolása. Ebben a szervezési, illetve jogi és műszaki szabályozások, szabványok, ajánlások elkészítése, aktualizálása meghatározó szerepet játszik.

## 9.1 JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- az irat fogalmában az elektronikus irat is bennfoglaltatik, így nem kerülhető meg a maradandó értékű e-iratok megőrzésének és az ezzel szorosan összefüggő e-levéltár és informatikai infrastruktúra kérdésköre.
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- Megteremtette a papíralapú és elektronikus irat egyenértékűségének alapjait, az előírt jogszabályi feltételek teljesítése esetén azonos joghatás kiváltására való alkalmasságát.
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- A 2226/2005. (X. 26.) Korm. határozat
- elrendeli „az információs társadalom kialakításával kapcsolatos kormányzati feladatok körében a koncepcióhoz illeszkedve az elektronikus levéltári iratkezelés személyi, tárgyi és technikai feltételeinek megteremtéséhez szükséges program kidolgozását.”
- A kormányhatározat melléklete kimondja azt is, hogy: „szükséges továbbá azoknak az egységes előírásoknak a kidolgozása, amelyek mind a biztonságos irattári és levéltári megőrzés, mind a felhasználás szempontjából elsőrendű követelményként érvényesülnek, és ezek meghatározásakor, illetve adaptálásakor a levéltári szempontok is megfelelően érvényesüljenek. Szükséges, hogy a közigazgatás informatikai fejlesztésének programja a közlevéltárakra is kiterjedjen.”
- A határozatban foglaltak végrehajtása nem történt meg, pedig az igény egyre sürgetőbb.
- 1044/2005. kormányhatározat
- az EU által ajánlott egyes elektronikus közszolgáltatások színvonalának értékelésére kidolgozott négyfokú skálát. Az EU 20 (ez Magyarországon 27) ügykört jelölt meg, melyben az állampolgárok részére lehetővé kell tenni az elektronikus ügyintézt.
- 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 98/2003. EK irányelv a közigazgatásban keletkezett információ másodlagos hasznosításáról,
- 2205/2003. (IX. 4.) Korm. határozat a közigazgatási szervek egységes iratkezelési szabályozásának koncepciójáról,
- 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.

- Az átfogó célok közé sorolandó a területre vonatkozó 2226/2005 (X.26.) Korm. határozatnak megfelelően végrehajtandó levéltári fejlesztéseket megvalósítani.

### **Kopint-Datorg Infokommunikációs Zártkörűen működő részvénytársaság**

Postacím: 1389 Budapest, Pf. 133.

Székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.

Cégjegyzékszám: 01-10-041633

Adószám: 10585560-2-42

Aláíráásra jogosult képviselője: Szakmáry Ákos

másrészről a

### **Budapest Főváros Levéltára**

Postacím: 1139 Budapest Teve u. 3-5.

Székhely: 1139 Budapest Teve u. 3-5.

Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám): 490737

Adószám: 15490737-2-41

Aláíráásra jogosult képviselője: dr. Á. Varga László főigazgató

harmadrészről a

### **Magyar Országos Levéltár**

Postacím: 1250 Budapest Postafiók 3.

Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám): 309172

Adószám: 15309178-2-41

Aláíráásra jogosult képviselője: Prof. Dr. Gecsényi Lajos főigazgató





Kelt, Budapest, 2009. február 1.

<p>.....</p> <p>Szarmáry Ákos</p> <p>Kopint-Datorg Zrt.</p>	<p>.....</p> <p>dr. Á. Varga László</p> <p>Főigazgató</p> <p>Budapest Főváros Levéltára</p>	<p>.....</p> <p>Prof. Dr. Gecsényi Lajos</p> <p>Főigazgató</p> <p>Magyar Országos Levéltár</p>
---	---	--

## 10 MELLÉKLETEK

1. A leszállítandó termékek és felelősségi tábla
2. Közbeszerzési terv
3. Pénzügyi Szabályzat (később válik a PAD mellékletévé)
4. Projektterv
5. Konzorciumi Együtműködési Megállapodás
6. Projektszervezet tagjai
7. Fogalomjegyzék
8. Projekttagok és szakértők elérhetőségei