

## 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet

### a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédeleméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 8. §-ának *b)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak (a továbbiakban együtt: levéltár) tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről az alábbiakat rendelem el:

#### I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A rendelet hatálya

**1. §** (1) E rendelet hatálya - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - a közlevéltárakra és a 6-11. §-ban, 21. §-ban, a 34. § (3) bekezdésében, valamint 47-60. §-ban foglaltak kivételével a nyilvános magánlevéltárakra, továbbá a levéltárak fenntartóira és használóira terjed ki.

(2) A Történelmi Hivatalra a 4. §, 10-11. §, 21. § (2) bekezdés, a 22. § (2) bekezdés, a 41. §, a 44-59. és a 61. § hatálya nem terjed ki.

#### Értelmező rendelkezések

**2. §** E rendelet alkalmazásában

*a) fond:* a valamely szerv, illetve személy irattári anyagába való tartozás (a keletkezés szerinti rendeltetészerű hely, vagyis a proveniencia) vagy a korbeli, személyi, tárgyi, területi, formai stb. vonatkozás (vagyis a pertinencia) azonossága alapján összetartozó maradandó értékű iratok együttese;

*b) regisztratúra jellegű (szerves) fond:* a szerv vagy személy irattári anyagának - a nála keletkezett vagy a hozzá érkezett és rendeltetészerűen nála maradó iratok összességének - maradandó értékű része;

*c) gyűjtemény jellegű (szervetlen) fond:* a különböző regisztratúra jellegű fondokból származó, valamilyen szempont (a korabeli, személyi, tárgyi, területi, formai stb. vonatkozás azonossága) szerint válogatott iratok együttese;

*d) fondképző:* az a szerv, amelynek működése, illetve az a személy, akinek tevékenysége során a regisztratúra jellegű fond létrejött;

*e) fondkialakító:* a gyűjtemény jellegű fond megalkotója (összegyűjtője).

#### A levéltárak nyilvántartása

**3. §** (1) A közlevéltárakról és a nyilvános magánlevéltárakról az Ltv. 17. §-a (2) bekezdésének *c)* pontjában meghatározott, a Magyar Országos Levéltárban vezetett nyilvántartás - levéltártípusonkénti bontásban - tartalmazza:

*a)* a levéltár - több telephelyen működő levéltár esetében a kutatóteremmel rendelkező telephelyeket is ideértve - nevét, címét és az elérhetőségére vonatkozó adatokat;

*b)* a levéltár kutatóteremmel nem rendelkező telephelyeinek címét és funkcióját;

*c)* a közlevéltár létrehozásáról rendelkező jogszabály vagy az alapító okirat, illetve a nyilvános magánlevéltárként történt bejegyzés alapjául szolgáló jogszabály vagy az Ltv. 30. §-ának (1) bekezdése szerinti határozat számát;

*d)* a levéltár vezetőjének nevét;

*e)* a kutatóterem (kutatótermek) nyitvatartási idejét;

- f) nyilvános magánlevéltár esetében a levéltári anyag használatának (kutathatóságának) szabályait.
- (2) Újonnan alapított levéltár csak a nyilvántartásba történt bejegyzést követően kezdheti meg működését.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokban bekövetkezett változásról a levéltár fenntartója, illetve a levéltár nyolc napon belül köteles értesíteni a Magyar Országos Levéltárat.
- (4) Az (1) bekezdés a) és c)-f) pontjában meghatározott adatok nyilvánosak.

## A szakmai tevékenységgel összefüggő tervezési és beszámolási feladatok

**4. § (1)** A közlevéltár éves munkáját az e rendeletben meghatározott követelmények, a tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési programok, az országos és a helyi igények, továbbá - a Magyar Országos Levéltárat kivéve - a szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembevételével tervezi meg, és éves munkájáról beszámolót készít.

(2) A közlevéltár éves munkatervét és az éves munkáról készített beszámolóját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartóhoz, és a jóváhagyott dokumentumokat tájékoztatásul egy-egy példányban megküldi a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma levéltári ügyekért felelős szervezeti egységének (a továbbiakban: a minisztérium illetékes szervezeti egysége), valamint a vezető szakfelügyelőnek.

(3) A szakmai tevékenység tervszerű megszervezését a megyei (fővárosi) közlevéltár - levéltári anyagának rendezettségéről, selejtezettségéről és segédletekkel való ellátottságáról tájékoztatást adó - tervezési és statisztikai segédletének folyamatos vezetésével is elősegíti.

(4) A nyilvános magánlevéltár éves munkatervét és éves munkájáról szóló beszámolóját a fenntartó által meghatározott szempontok szerint készíti el. E két dokumentum az Ltv. 34/C. §-ának (1) bekezdésében meghatározott költségvetési támogatásra évenként benyújtható pályázat kötelező mellékletét képezi.

## Szakmai ajánlások készítése, közreadása és használata

**5. § (1)** Az e rendeletben meghatározott követelmények egységes érvényesítése érdekében a Magyar Országos Levéltár az Ltv. 17. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében - együttműködve a Levéltári Kollégium szakbizottságaival - szakmai ajánlásokat és módszertani útmutatókat (a továbbiakban együtt: Ajánlás) dolgoz ki.

(2) A Magyar Országos Levéltár az Ajánlás tervezetét a Levéltári Kollégium elé terjeszti, majd a Levéltári Kollégium egyetértésével jóváhagyásra megküldi a minisztérium illetékes szervezeti egységéhez, s a jóváhagyott Ajánlást az érintett levéltárak részére eljuttatja, illetve hozzáférhetővé teszi.

(3) A levéltár fenntartó a levéltári tevékenység személyi és technikai feltételeinek biztosításakor, valamint a levéltári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséhez szükséges raktárak kialakításakor, a levéltár pedig egyes feladatainak megtervezése, illetve végrehajtása során a vonatkozó Ajánlásban foglaltakat is figyelembe véve jár el.

## II. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉS KÖZLEVÉLTÁRI FELÜGYELETE

#### A közlevéltár szervnyilvántartása

**6. § (1)** A közlevéltár a (2) bekezdésben meghatározott szervekről és ezek iratkezelésének fontosabb adatairól számítógépen, egységes program alkalmazásával nyilvántartást vezet. E nyilvántartás (a továbbiakban: szervnyilvántartás) adatbázisát a közlevéltár folyamatosan bővíti és naprakészen tartja, s a szervnyilvántartás alapjául szolgál - az (5) bekezdésben felsorolt - dokumentumokat szervenként elkülönítve, szervdossziában helyezi el. A szervdossziákat a közlevéltár a gyakorlati igényeknek megfelelően rendszerezi, és rendszerbeli helyüknek megfelelő számmal látja el.

(2) A szervnyilvántartás a közlevéltár illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervekre és tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságokra terjed ki.

(3) A szervnyilvántartás kiterjedhet azokra a nem közfeladatot ellátó szervekre, amelyekkel a közlevéltár az Ltv. 32. §-ának (1) bekezdése alapján maradandó értékű irattári anyaguk rendszeres átvételéről megállapodást kötött. Ezen szervek iratkezelését a közlevéltár a megállapodásban foglaltak szerint felügyeli.

(4) A szervnyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a szervdosszié számát;
- b) a szerv nevét, címét és az elérhetőségére vonatkozó adatokat;
- c) a szerv iratkezeléséért közvetlenül felelős személy nevét, munkakörét, beosztását;
- d) a szerv megalakulásának időpontját;
- e) a szerv jogelődjének megnevezését, fennállásának időtartamát, a közlevéltárban őrzött iratainak évkörét, terjedelmét, levéltári törzsszámát (több jogelőd esetén jogelődök szerinti bontásban);
- f) a szerv közlevéltárban őrzött iratainak évkörét, mennyiségét, levéltári törzsszámát;
- g) a szerv levéltári átadásra érett - maradandó értékű - irattári anyagának évkörét, mennyiségét és selejtezettségi fokát;
- h) a szerv irattárban őrzött jogelőd - vagy egyéb - szerv működése során keletkezett irattári anyag évkörére, mennyiségére és selejtezettségi szintjére vonatkozó adatokat (több szerv esetében szervenkénti bontásban);
- i) a g) és h) pontban meghatározott irattári anyaghoz tartozó térkép- és tervtári anyagot, kép- és hangfelvételt, valamint a számítástechnikai adathordozókon létrehozott és őrzött információ megnevezését, évkörét és mennyiségét (fajtanként), továbbá az adathordozó gyártója által javasolt másolatkészítés gyakoriságát és az utolsó másolás időpontját;
- j) a szervnél alkalmazott egyedi vagy egységes iratkezelési szabályzat(ok) számát és keltét;
- k) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyv(ek) levéltári nyilvántartási számát, az ellenőrzés időpontját, valamint az ellenőrzést végző levéltáros nevét;
- l) a szervnél végrehajtott iratselejtezések időpontját, a selejtezési jegyzőkönyvek levéltári nyilvántartási számát, az eljáró levéltáros nevét;
- m) az irattári elhelyezésre vonatkozó adatokat [az irattár(ak) címét, befogadóképességét, állapotát stb.];
- n) egyéb, a szerv működésével, szervezetével és maradandó értékű irattári anyagának védelmével összefüggő fontosabb információkat.

(5) A maradandó értékű irattári anyag átvételéig a szervdossziében kell tárolni a szerv egyedi iratkezelési szabályzatát (a hatályon kívül helyezett szabályzatokat is ideértve), továbbá a szerv működésére és szervezetére vonatkozó fontosabb dokumentumokat, valamint a szerv iratkezelésének közlevéltári felügyeletével kapcsolatban keletkezett összes iratot vagy annak másolatát.

(6) A maradandó értékű irattári anyag átvételét követően a közlevéltár a szervdossziében tárolt iratok közül azokat, amelyek az átvett anyagra vonatkoznak, a szervdossziéből a fondossziéba (39. §) helyezi át.

(7) A privatizált állami gazdálkodó szervezet privatizálás előtt keletkezett maradandó értékű irattári anyagát a közlevéltár a (4) bekezdésben foglaltak értelemszerű alkalmazásával, az irattári anyagot őrző szervezet pedig a (4) bekezdés b) és c) pontja szerint tartja nyilván.

## A közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában

7. § (1) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szerv egyedi iratkezelési szabályzatának elkészítése, illetve a szabályzat módosításának előkészítése során - a szerv kérésére - konzultációs lehetőséget biztosít.

(2) A közlevéltár az egyedi iratkezelési szabályzatok tekintetében - az Ltv. 10. §-ának (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogkörének gyakorlása során - kiemelt figyelmet fordít arra, hogy

- a) az irattári terv irattári tételenként tüntesse fel, hogy a tétel selejtezhető-e vagy sem, s a nem selejtezhető tételek iratait hány év eltelte után kell levéltárba adni;
- b) az iratok nyilvántartása tartalmazza az azonosításukhoz feltétlenül szükséges adatokat, és a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletekkel az iratok útja mind az ügyintézésben, mind az irattárban ellenőrizhető legyen;
- c) az irattár(ak) kialakítására, felszerelésére és üzemeltetésére vonatkozó előírások kellően garantálják a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő megőrzését;
- d) az irattári anyag selejtezésére és a maradandó értékű irattári anyag közlevéltárba adására vonatkozó eljárás szabályozása megfelelő legyen.

## Az iratkezelés közlevéltári ellenőrzése

**8. § (1)** A nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében a közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján, a (2) bekezdésben meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(2) A közlevéltár éves ellenőrzési tervét úgy állítja össze, hogy az országos és megyei szintű államigazgatási, bírósági, ügyészségi és rendvédelmi szervek, továbbá a megyei és városi képviselő-testület hivatala iratkezelésének ellenőrzésére lehetőleg háromévenként, a többi - működése során maradáno értékű iratokat létrehozó - szerv iratkezelésének ellenőrzésére pedig ötévenként legalább egyszer kerüljön sor.

(3) A nemzetbiztonsági szolgálatoknál és a polgári szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter hivatalában a közlevéltári ellenőrzés rendjét - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 28. §-ának (5) bekezdése alapján - külön megállapodásban kell meghatározni.

(4) Az ellenőrzés

a) a 6. § (4) bekezdésében meghatározott adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások rögzítésére,

b) az iratok irattári terv szerinti csoportosításának - irattári tételbe sorolásának - szűrőpróbaszerű vizsgálatára,

c) az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradáno értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására terjed ki.

(5) Az ellenőrzés során észlelt súlyosabb hibák és hiányosságok esetén a közlevéltár az Ltv. 11. §-ának b) és c) pontjában foglaltak szerint jár el.

(6) Az ellenőrzést országos vagy megyei szintű szervnél főlevéltáros, illetve levéltáros, egyéb más szervnél segédlevéltáros is végezheti.

## Az iratselejtezés közlevéltári ellenőrzése

**9. § (1)** A közlevéltár a 8. § szerinti ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek iratainak selejtezését, és a maradáno értéket nem képviselő, selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá legalább két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

(2) A közlevéltár az irattári anyag selejtezésének ellenőrzése során

a) megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt irattári tételek között szerepel-e olyan tétel, amely a szerv irattári terve szerint maradáno értékű iratokat tartalmaz;

b) abban az esetben, ha a szervnél végzett ellenőrzései során az irattári terv használatával kapcsolatban hibákat, hiányosságokat tárt fel, vagy a selejtezési jegyzőkönyv alapján kétsége támad a selejtezés szabályszerűségét vagy szakszerűségét illetően, úgy a helyszínen végzett vizsgálat alapján győződik meg arról, hogy a kiselejtezésre javasolt iratok között valóban nincs maradáno értékű irat.

(3) Az ellenőrzést követően a közlevéltár a jegyzőkönyv mindkét példányát az alábbiak szerint záradékolja, s az egyik példányt a szervnek visszaküldi:

a) ha a levéltár a selejtezést szabályszerűnek találta, a záradék szövege a következő: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradáno értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;

b) ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során a selejtezésben hibákat talált és az észlelt hiányosságok egyes iratcsoportok (irattári tételek) egyszerű visszatartásával kiküszöbölhetők, a levéltár a jegyzőkönyvben \*-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, s a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a \*-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradáno értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;

c) ha az észlelt hiányosságok miatt az iratanyag egy részében a selejtezési eljárást meg kell ismételni, a levéltár a jegyzőkönyvben \*\*-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, s a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a \*\*-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradáno értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. A \*\*-gal jelölt tételeket újból selejtezés alá kell vonni a ... számú iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alkalmazásával.”.

(4) Ha a levéltár a selejtezés ellenőrzése során olyan hiányosságokat tapasztal, amelyek a (3) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott eljárással nem szüntethetők meg, a jegyzőkönyvet nem záradékolja, hanem a szerv vezetőjét a selejtezési eljárás megismétlésére szólítja fel. A szervnek küldött levélben pontosan meg kell határozni a selejtezésben észlelt hiányosságokat. A levéltár a hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tehet.

**10. § (1)** A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó, a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XL. törvény (a továbbiakban: Cstv.) alapján elszámolási vagy végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet irattári anyagának selejtezését a felszámoló, illetve a végelszámoló által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján, illetve szükség szerint a helyszínen végzett vizsgálattal ellenőrzi, és a selejtezési jegyzőkönyvet a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint záradékolja, vagy indokolt esetben a 9. § (4) bekezdésében meghatározott módon jár el.

(2) A közlevéltár az (1) bekezdésben meghatározott szervek irattári anyagának selejtezését követően visszamaradt maradandó értékű iratokat levéltári megőrzésre alkalmas állapotban - a Cstv. vonatkozó előírásai alapján - állandó megőrzésre átveszi.

**11. § (1)** Az illetékes közlevéltár a tulajdonos részére írásban meghatározza a privatizált állami gazdálkodó szervezet privatizálás előtt keletkezett irattári anyagában végezhető selejtezés szempontjait, és a selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvet - a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével - levéltári szempontból elbírálja.

(2) Az illetékes közlevéltár az (1) bekezdésben meghatározott selejtezési eljárás befejezését követően a tulajdonost az Ltv. 34. §-ának (3) bekezdésében meghatározott nyilatkozat megtételére szólítja fel.

a) Ha a tulajdonos a levéltár által nem selejtezhetőnek minősített iratokra nem tart igényt, azokat a közlevéltár a 12. § (3) bekezdésében meghatározott módon állandó megőrzésre átveszi.

b) Ha a tulajdonos a nem selejtezhetőnek minősített iratokra igényt tart, az illetékes közlevéltár kezdeményezi az iratok védetté nyilvánítását.

### III. Fejezet

## A LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPODÁSA

### A maradandó értékű irattári anyag illetékességből történő átvétele

**12. § (1)** A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szervek maradandó értékű iratanyagát csak állandó megőrzésre és csak az Ltv. 12. §-ának (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott rendelkezések szerint veheti át.

(2) A nyilvános magánlevéltár a fenntartó által meghatározott - illetékességi körébe utalt - szervek maradandó értékű irattári anyagát a (3) bekezdés szerinti átadás-átvételi jegyzékkel veszi át. Az átadó szerv kötelezettségeit - az átadás elrendelőjeként - a nyilvános magánlevéltár fenntartója határozza meg.

(3) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szerv vagy jogelődje (jogelődei) működése során keletkezett maradandó értékű irattári anyagot csak irattári rendben, ügyviteli segédleteivel, levéltári tárolásra alkalmas és a tartalomnak megfelelően feliratozott dobozokban (vagy az iratanyag jellegének megfelelő más tárolóeszközökben), továbbá a levéltári anyagot legalább raktári egységenként (dobozonként, illetve egyéb tárolóeszközök szerint) felsoroló jegyzékkel (átadás-átvételi jegyzékkel) együtt köteles átvenni. Az átadás-átvételt a közlevéltár helyiségében kell elvégezni.

(4) A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért addig a levéltári egységig lemenően felelős, ameddig a levéltári anyagot az átadás-átvételi jegyzék részletezi. Az átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség csak abban az esetben hárul a levéltárra, ha alkalma volt az anyag teljességének az átadó szervvel közösen végzett, az ügyviteli segédletek részletességéig lemenő ellenőrzésére, és ennek során a hiányoknak az ügyviteli segédletekbe történő bejegyztetésére. A levéltár felelősségvállalásának mértékét az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

### Levéltári anyag illetékességből történő átvétele más levéltártól

**13. § (1)** Ha valamely közlevéltár más levéltár illetékességi körébe tartozó fondot vagy annak részét képező irategyüttest őriz, köteles azt az őrzésre illetékes levéltár részére átadni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott levéltári anyag tételes jegyzékéről és az átadás-átvétellel összefüggő egyes kérdésekről az érintett levéltárak - a Történelmi Hivatalt kivéve fenntartóik előzetes egyetértésével - írásban állapodnak meg, majd e megállapodást jóváhagyásra megküldik a minisztérium illetékes szervezeti egységének.

(3) Az átadás-átvételt a minisztérium illetékes szervezeti egysége által jóváhagyott megállapodásban foglaltak szerint kell elvégezni.

(4) Az érintett levéltárak közötti megállapodást akadályozó vitás kérdésben a levéltári anyag átvételre illetékes levéltár fenntartójának - a Történeti Hivatal esetében a hivatal elnökének - kérésére a nemzeti kulturális örökség minisztere dönt.

(5) Az Ltv. 31. §-a (2) bekezdésében meghatározott iratok esetében az iratok átadását-átvételét a nemzeti kulturális örökség minisztere e tárgyban hozott határozatában foglaltak szerint kell elvégezni.

## A levéltár gyűjtőmunkája

**14. §** A levéltár - gyűjtőmunkájának részeként - az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából

a) megvásárolhatja a gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratot,

b) a más tulajdonában vagy birtokában lévő levéltári anyagról másolatot (mikrofilmet, fényképet vagy bármely más - a tartós levéltári megőrzést lehetővé tevő - technikával készült reprodukciót) készíttethet, s azt állományába veheti.

**15. §** (1) A levéltár iratállományát ajándékozás (öröklés) címén is gyarapíthatja, olyan iratanyagot azonban, amelynek nincs maradandó értéke, illetve olyan lezárt csomagot, amelynek tartalmáról nincs módja meggyőződni, ajándékként (örökségként) nem köteles elfogadni.

(2) Az ajándékozásról ajándékozási nyilatkozatot (szerződést) kell készíteni, és az iratok átvételéről átvételi elismervényt kell adni, s ebben az ajándékozás tényére is utalni kell.

## Iratcsere

**16. §** (1) A levéltár csak a köziratnak nem minősülő levéltári anyagot ajánlhatja fel cserére más levéltár, múzeum vagy könyvtár részére.

(2) Iratcserét a levéltár csak abban az esetben kezdeményezhet, ha a csere tárgyát képező levéltári anyagok értéke között nem áll fenn jelentős különbség, s az anyag megszerzéséhez kiemelten fontos szakmai, tudományos érdek fűződik.

(3) A cseréről szóló szerződés megkötését a fenntartó által jóváhagyott írásos javaslat alapján a nemzeti kulturális örökség minisztere engedélyezi.

(4) A (3) bekezdés szerinti javaslatnak tartalmaznia kell a cserére felajánlott, illetve a csere során megkapható levéltári anyag címét, évkörét, mennyiségét, jelzeteit, valamint a csere indoklását. A javaslatához az iratok azonosítására alkalmas jegyzéket is mellékelni kell.

## Letéti megőrzés

**17. §** (1) A levéltár a maradandó értékű magániratot meghatározott időtartamra szóló írásbeli szerződés alapján letéti megőrzésre átveheti.

(2) A közlevéltár - az Ltv. 13. §-ának b) pontjában foglaltak szerint - a határozott időre szóló szerződés alapján átvett maradandó értékű magániratot ingyenes letétként őrzi meg. A nyilvános magánlevéltár a letétért a szerződésben meghatározott díjat köthet ki.

(3) A letéti szerződésbe bele kell foglalni az irat tulajdonosának vagy birtokosának nevét és lakcímét, a letétbe helyezett levéltári anyag fizikai állapotának leírását, valamint az őrzésre, kutatásra, reprodukálásra vonatkozó feltételeket. Indokolt esetben a levéltár az iratok állapotát dokumentáló fotókat is mellékel.

(4) A letétként átvett iratokról a levéltár a letéti szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletben az anyag azonosításához szükséges jegyzéket készít.

(5) A levéltári anyagban a letétbe helyezés előtt történt helytelen kezelés miatt keletkezett károk súlyosbodásáért és az időmúlás következtében beálló kedvezőtlen változásokért a levéltár nem vállal felelősséget.

**18. §** (1) Konzerválási vagy restaurálási munkákat letétként átvett iratokon a levéltár csak a letétovel esetenként kötött megállapodás alapján végezhet. A konzerválási és restaurálási munkák költségeinek viseléséről e megállapodásban kell rendelkezni.

(2) A levéltár a letétbe helyezett iratokat, ha ezzel kapcsolatban a letéti szerződés különleges kikötéseket nem tartalmaz, a levéltári anyagra vonatkozó általános szabályok szerint őrzi, kezeli, bocsátja a kutatás rendelkezésére, és teszi közzé. Ennek során a letétbe helyezett levéltári anyag rendjét - a levéltári rendszerezés szabályainak megfelelően - megváltoztathatja, a letét egészéről vagy egyes darabjairól saját használatára vagy térítés ellenében a kutatók részére reprodukciókat készíthet.

## IV. Fejezet

### A LEVÉLTÁRI ANYAG ŐRZÉSE

#### A levéltári anyag tárolásával összefüggő követelmények

**19. §** (1) A levéltári anyagot az erre a célra kialakított és megfelelően felszerelt helyiségben, levéltári raktárban kell megőrizni.

(2) A raktárhelyiségben a levéltári anyag mellett csak a levéltár szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos, illetőleg a levéltári anyagot kiegészítő más gyűjtemény jellegű anyag (könyvtár, pecsétlenyomók gyűjteménye stb.) tárolható, de a raktáron belül a levéltári anyagtól ezeket is el kell különíteni.

(3) A levéltár a raktárhelyiség állapotának alakulását a páratartalom és a hőmérséklet mérésével folyamatosan figyelemmel kíséri, s a mérési eredményeket - a szükséges intézkedések megtétele érdekében - rendszeresen értékeli.

**20. §** Új levéltári raktárt az Ltv. 15. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában meghatározott követelmények érvényesítésével és az állományvédelemről szóló Ajánlásban foglaltak figyelembevételével kell kialakítani, gondoskodva egyúttal az ott őrzött iratok anyagához igazodó hőmérséklet és páratartalom folyamatos biztosításának feltételeiről.

**21. §** (1) A közlevéltárak raktárainak állapotát az állományvédelemről szóló Ajánlásban foglalt szempontok alapján - a levéltári szakfelügyelet bevonásával - 2004. december 31-ig, s ezt követően ötévenként minősíteni kell.

(2) Ha az (1) bekezdésben foglaltak szerint elvégzett minősítés alapján ez szükségessé válik, a közlevéltár fenntartója a raktározási kapacitás bővítésére, a tárolásra alkalmatlannak minősített raktárak kiváltására, illetve a tárolási körülmények javítására vonatkozóan egy éven belül intézkedési tervet készít, s azt tájékoztatásul megküldi a minisztérium illetékes szervezeti egységének.

**22. §** (1) Ha a raktárban - vagy az átmeneti tároló helyen - őrzött levéltári anyag épségét vagy biztonságát bármilyen veszély fenyegeti, ennek megszüntetéséről az észlelés után azonnal gondoskodni kell.

(2) Abban az esetben, ha a károkozó jelenség megszüntetése a levéltár saját eszközeivel nem lehetséges, a levéltár köteles - a szakfelügyelő egyidejű értesítése mellett - a fenntartó segítségét kérni a veszély elhárításában.

#### A raktár használati rendje

**23. §** A raktár használati rendjének kialakítása és folyamatos biztosítása érdekében a levéltár saját ügyrendjében szabályozza

- a*) a raktárba történő belépés, illetve a raktár elhagyásának feltételeit;
- b*) a belépési jogosultságot és a belépésre jogosultak személyi felelősségét;
- c*) a tárolási helyéről kiemelt levéltári anyag nyilvántartását és az őrjegy kötelező használatát.

#### Állományvédelem

**24. §** A levéltár megelőző állományvédelmi intézkedéseket tesz a levéltári anyag károsodásának, illetve állapotromlásának megakadályozására, valamint több évre kidolgozott állományvédelmi terv szerint folyamatosan gondoskodik:

*a*) az Ltv. 13. §-ának *f*) pontjában meghatározott iratok konzerválásáról, restaurálásáról, illetve biztonsági célú lemásolásáról;

*b*) az őrizetben lévő kép- és hangfelvételek szükséges felújításáról;

*c*) a számítástechnikai adathordozókon őrzött információk hiteles megőrzésének biztosításáról.

## V. Fejezet

### AZ IRATANYAG LEVÉLTÁRI FELDOLGOZÁSA

## A levéltári feldolgozás folyamata

**25. §** A levéltár az őrizetében lévő iratanyagot annak biztonsága és kutathatóvá tétele érdekében feldolgozza. A feldolgozás során

a) az iratanyagot a rendszerezés szabályai szerint fondokra és állagokra tagolja, s a levéltár fondjainak rendszerébe besorolja (26-28. §);

b) a rendszerezett iratanyagot a rendezettség szempontjából felülvizsgálja, szükség szerint rendezi és levéltári jelzettel látja el (29-30. §);

c) a rendezés során - vagy önálló feladatként - az iratanyagból a nem maradandó értékű iratokat kiemeli és selejtezi (31. §);

d) a maradandó értékű iratokról a károsító anyagot (pl. gémkapocs, zsineg stb.) eltávolítja;

e) az iratanyagot raktári egységekbe osztja, raktárában raktári rend szerint elhelyezi és raktári jelzettel látja el (32. §);

f) a feldolgozás során kialakított levéltári egységekhez, illetve levéltári anyagának egészéhez segédleteket készít (33-43. §).

## A levéltári anyag rendszerezésének szabályai

**26. § (1)** A levéltári rendszerezés alapja az iratanyag fondokra tagolása. Minden végleges vagy letéti megőrzésben lévő levéltári anyagot fondba kell sorolni.

(2) A levéltár a rendszerezés első lépéseként megállapítja az őrizetébe került regisztrátúra jellegű fond létrehozóját, illetve gyűjtemény jellegű fond esetében a gyűjtemény kialakítóját, valamint - ha ez szükséges - a fondot jellemző egyéb tényezőket, és ezen ismérvek alapján az iratanyagot fondjainak valamelyikébe besorolja, vagy az iratanyagból új fondot alakít ki, s a fondot címmel látja el.

(3) Ha valamely levéltár - a (4) bekezdésben foglalt kivétellel - különböző regisztrátúra jellegű fondokból azok egészének további fenntartása mellett egyes darabokat a jobb és biztonságosabb megőrzés vagy a technikailag könnyebb kezelés érdekében kiemeli, és a darabokat a velük azonos jellegű darabokból álló gyűjtemény jellegű fondba beosztja, ezt csak az irat eredeti levéltári helyére utaló konkordancia jegyzék készítése mellett teheti meg.

(4) A csekély (0,1 ifm-nél kisebb) terjedelmű fondokból vagy fondtörédekekből a fondképzők jellegének azonossága alapján gyűjtemény jellegű fond alakítható ki.

(5) Az olyan egyedi iratokból, amelyek a levéltár egyetlen fondjába sem oszthatók be, gyűjtemény jellegű fondot kell kialakítani.

**27. § (1)** A területi általános levéltár az új fondot - a fondképző, illetőleg a fondkialakító meghatározása és a fond címének megállapítása után - a fondszerkesztésről szóló Ajánlásban felsorolt fondfőcsoportok valamelyikébe osztja be.

(2) A fondszerkesztésről szóló Ajánlásban felsorolt főcsoportokon belül a területi általános levéltár a fondokat azok fondképzői jellegéből meghatározott csoportok valamelyikébe is beosztja.

(3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti főcsoportokon, illetőleg csoportokon belül a fond azonosító számot kap, amely a főcsoport római számával együtt a fond törzsszámát alkotja.

(4) A Magyar Országos Levéltár és az Ltv. 19-21. §-a szerinti közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak anyaguk rendszerét és jelzetezési módját a fondszerkesztés általános elvei, valamint saját hagyományaik alapján maguk határozzák meg.

**28. § (1)** A regisztrátúra jellegű fond a fondképző szervezeti és működési rendje, valamint a fondra jellemző egyéb ismérvek figyelembevételével tovább tagolható, vagyis a fondon belül állagok alakíthatók ki.

(2) A gyűjtemény jellegű fond rendszerét és struktúráját a fondkialakító határozza meg. A gyűjteményen belüli állagokat az azonos fondképzőtől származó levéltári anyagból vagy a különböző fondképzőktől származó azonos tárgyú (pl. szabályrendeletek) vagy azonos tárolási módot igénylő (pl. térképek, tervrajzok) iratokból célszerű kialakítani.

(3) Indokolt esetben és szakmai ismérvek alapján a fondon (illetőleg annak egyes állagain belül) sorozatok is kialakíthatók.

## A levéltári anyag rendezése

**29. § (1)** Rendezetlen az az iratanyag, amelyben a fondok vagy a fondon belül az állagok szétválasztása nem történt meg.

(2) A levéltár a rendezési munka során - az eredeti irattári rend lehetőség szerinti megtartására, illetve helyreállítására törekedve - a levéltári anyagot a rendezési szintek (alap-, közép- és darabszint) szakmai ismérveinek megfelelően kialakított levéltári egységekre tagolja.

(3) Rendezést írásban rögzített és az illetékes szakmai vezető által jóváhagyott rendezési terv alapján lehet végezni. A rendezési terv egy példányát a fondösszeírásban (39. §) kell elhelyezni. A rendezési terv tartalmazza a fondképző rövid történetét, feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését, iratkezelési rendszerét, az iratanyag mennyiségét, állapotát, továbbá a rendezés szintjét.

(4) A rendezés során kialakított levéltári egységek rendszerbeli helyét a levéltári jelzet fejezi ki, amelynek alapján biztosítható az iratok azonosítása, visszakereshetősége. Egy adott levéltári egység levéltári jelzete a legnagyobb levéltári egységből kiindulva - a levéltári vertikális tagolódásnak megfelelően - tartalmazza mindazoknak a levéltári egységeknek szavakkal vagy jelekkel kifejezett címét vagy nevét, amelyekbe az adott levéltári egység beletartozik. A levéltári jelzetet a levéltári egységeken fel kell tüntetni.

**30. § (1)** Alapszinten rendezett az az iratanyag, amelyben az egyes fondok vagy - állagokra tagolódó fondok esetében - az egyes állagok egymástól már el vannak különítve, egy-egy fondon vagy állagon belül az iratok még nincsenek rendezve.

(2) Középszinten rendezett az az iratanyag, amelyben a fondon vagy állagon belül egy raktári egységet általában meg nem haladó terjedelmű levéltári egységeket alakítottak ki.

(3) Darabszinten rendezett az az iratanyag, amelyen belül a legkisebb levéltári egységek az ügyiratdarabok, illetve az egyes iratok.

(4) A levéltári anyagot a nyilvántartás megbízhatósága és a használhatóság elősegítése érdekében legalább középszinten kell rendezni.

## A levéltári selejtezés

**31. § (1)** A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag egyes fondjaiból azokat az iratokat, amelyek az Ltv. 3. §-ának *j*) pontja szerint nem minősülnek maradandó értékűnek, selejtezés útján távolítja el.

(2) A (4) bekezdésben foglaltak kivételével selejtezést csak előzetesen kidolgozott selejtezési terv alapján szabad végezni. A selejtezési tervnek tartalmaznia kell a fondképzőnek a levéltári anyagban visszatükröződő ügyköreit, illetőleg az ügykörökön belül kialakult egyes sajátos anyag típusokat, s utalnia kell ezek selejtezhetőségére. A selejtezési tervet a levéltár a szakfelügyelet útján terjeszti fel jóváhagyásra a minisztérium illetékes szervezeti egységéhez.

(3) Ha a fondhoz korabeli selejtezési ügykörjegyzék vagy irattári terv kapcsolódik, a selejtezési tervet e dokumentumok alapján célszerű elkészíteni.

(4) Az olyan fond esetében, amelynek selejtezésére vonatkozóan jogszabállyal kiadott és a selejtezés időpontjában is hatályban lévő irattári terv vagy Ajánlasként közreadott selejtezési ügykörjegyzék áll rendelkezésre, selejtezési terv készítésére nincs szükség.

(5) A selejtezési eljárás befejezésével selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont fond vagy állag címét és eredeti mennyiségét, a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, Ajánlasként közreadott selejtezési ügykörjegyzék vagy a (2) bekezdés szerint jóváhagyott selejtezési terv megnevezését, a selejtezett tárgyi vagy formai csoportok címeit, a selejtezett anyag mennyiségét, végül a selejtezés időpontját, a selejtezést végző és a selejtezésért felelős levéltáros nevét.

(6) A levéltár a selejtezésről készített jegyzőkönyvet a szakfelügyelet útján jóváhagyás céljából a minisztérium illetékes szervezeti egységéhez terjeszti fel.

(7) A (2)-(6) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell a rendezések során, azokkal párhuzamosan végzett selejtezések esetén is.

## A raktári rend kialakítása

**32. § (1)** A levéltári anyagot olyan tárolóeszközökben (doboz, téka stb.) kell elhelyezni, amelyek lehetővé teszik az iratanyag jellegének megfelelő célszerű technikai kezelést, s egyúttal biztosítják a levéltári anyag fizikai és kémiai védelmét.

(2) A raktári egységeket a 30. § (2) bekezdésében foglaltak alapján elvégzett rendezés során létrehozott legkisebb levéltári egységekből kell kialakítani. A több raktári egységre terjedő legkisebb levéltári egység (egy alapszámhoz, rendszámhoz, csoportszámhoz, irattári tételszámhoz, ügyköri vagy tárgyi egységhez tartozó iratok) raktári egységeit az irattári rendszerükből adódó tagolás alapján kell kialakítani.

(3) A raktári egységeket raktári jelzettel kell ellátni. A raktári jelzetnek tartalmaznia kell a fond (állag) törzsszámát, nevét és az adott raktári egység fondon, illetve állagon belüli helyét, sorszámát. A raktári egységek fondon, illetve állagon belüli helyét a fondonként, illetve állagonként eggyel újrakezdődő sorszám határozza meg.

(4) A raktári egységekből ki kell alakítani a raktári rendet, az anyagot mintaállványozni kell. Mintaállványozottnak a már rendezett és az (1)-(3) bekezdésben felsorolt követelményeknek megfelelő iratanyag minősül.

## A levéltári segédletek

**33. § (1)** A levéltár a levéltári anyag nyilvántartása, továbbá használatának elősegítése céljából segédleteket készít.

(2) Rendeltetésüket tekintve a levéltári segédletek

- a) a levéltári anyag biztonságos megőrzését és fellelhetőségét szolgáló, belső használatra készült nyilvántartások;
- b) a kutatók tájékoztatását szolgáló, a levéltári anyag használatát segítő, kiadásra szánt, nyilvános segédletek.

## A levéltári anyag nyilvántartásának általános szabályai

**34. § (1)** A levéltári anyag megfelelő dokumentálása és megőrzésének biztosítása érdekében a levéltár nyilvántartásokat vezet.

(2) A levéltári anyagról vezetett nyilvántartások:

- a) a törzskönyvi nyilvántartás (35. §);
- b) a gyarapodási napló (36. §);
- c) a fogyatéki napló (37. §);
- d) a letéti napló (38. §);
- e) a fondosszié (39. §);
- f) a raktári jegyzék (40. §);
- g) a kölcsönzési napló (41. §);
- h) az átmeneti napló (42. §).

(3) A 35-38. §-okban és a 40-42. §-okban felsorolt nyilvántartásokat a közlevéltár számítógépen, egységes program alkalmazásával vezeti és a számítógépen tárolt adatok rendszeres biztonsági mentéséről és archiválásáról a programhoz mellékelte útmutató szerint gondoskodik.

(4) A 35-38. §-okban és a 40-42. §-okban felsorolt, manuálisan vezetett nyilvántartások adatainak bejegyzése, illetve az azokban eszközölt változások átvezetése csak nem fakuló tintával vagy más megbízható technikával történhet, az átvezetés során pedig tilos a módosult szövegrész törlése vagy más módon olvashatatlanná tétele.

(5) Manuálisan vezetett nyilvántartás esetén a módosításokra vonatkozó bejegyzést a készítőnek aláírásával kell ellátnia.

(6) A levéltári feldolgozó munka során meghaladottá vált, újjal pótolta nyilvántartást megsemmisíteni tilos; azt a fondossziében kell hagyni, de érvénytelenítésének tényére egyértelműen utalni kell.

## A levéltári anyag törzskönyvi nyilvántartása

**35. § (1)** A levéltár az általa őrzött fondokról (ideértve a letéteket is) törzskönyvi nyilvántartást vezet.

(2) A törzskönyvi nyilvántartás adatai:

- a) a fond törzsszáma, címe és évköre;
- b) a fond állagának jelzete, címe és évköre;
- c) a fond, illetve az állag terjedelme iratfolyóméterben és raktári egységekben (darabszám szerint nyilvántartott iratanyag esetén annak számában, illetve nem papír alapú adathordozó esetén az adathordozó jellegéből adódó mértékegységben, például filmfelvételeknél a kameranegatív felvételek számában) megadva;
- d) a fond, illetve az állag helyrajzi jelzete (raktári helye);
- e) letét esetén a letéti szerződés ügyiratszámát és kelte, továbbá a letéte által tett korlátozások lényegének rövid összefoglalása;
- f) az adatokban történt változások bejegyzése.

(3) Az új fondokat kialakításuk sorrendjében és törzsszámuk feltüntetésével folyamatosan kell a törzskönyvi nyilvántartásba bevezetni.

(4) Be kell vezetni a törzskönyvi nyilvántartásba a már nyilvántartásba vett fondok bármely adatában a levéltári anyag levéltári feldolgozása során, valamint az iratátvételekkel vagy az esetleges iratátadásokkal előállt bármely változást.

(5) A (3) és (4) bekezdésekben előírt bejegyzéseket az új fond kialakításától, illetve a változás megtörténtétől számított 15 napon belül - a vonatkozó ügyirat iktatószámának feltüntetésével - kell a törzskönyvi nyilvántartásba bevezetni.

## A gyarapodás nyilvántartása

**36. § (1)** A levéltár a gyarapodási naplóban tartja nyilván a hozzá bármely jogcímen véglegesen beérkezett levéltári anyagot.

(2) A gyarapodási napló a beérkezés sorrendjének megfelelően, évente 1-gyel kezdődő sorszámozott tételekben a következő adatokat tartalmazza:

- a) a sorszámot;
- b) a beérkezés keltét;
- c) a levéltári anyagot átadó szerv vagy személy nevét és postai címét;
- d) az átvétel jogcímét (12-17. §);
- e) az átvett anyag megnevezését, évkörét és folyóméterben vagy (kivételes esetekben) darabszámban megadott mennyiségét, levéltári jelzetét;
- f) az átvétellel kapcsolatos ügyirat levéltári iktatószámát.

(3) A gyarapodási naplót - számítógépes program alkalmazása esetén annak kinyomtatott lapjait - a levéltár arra felhatalmazott munkatársa az év végén lezárja, a gyarapodást összesíti és aláírásával hitelesíti.

## A fogyatéki nyilvántartása

**37. § (1)** A levéltár fogyatéki naplóban tartja nyilván az állományából véglegesen kikerült (más szerv számára véglegesen kiadták vagy selejtezték) és ennek következtében a törzskönyvből kivezetett nem letéti levéltári anyagot.

(2) A fogyatéki napló adatai:

- a) a sorszám;
- b) a kikerülés kelte;
- c) a kikerülés jogcíme;
- d) kiadás esetén azon szerv neve és postacíme, ahová a levéltár az anyagot kiadta;
- e) a kikerült anyag törzsszáma;
- f) a kikerült anyag címe vagy megnevezése;
- g) a kikerült anyag évköre;
- h) a kikerült anyag terjedelme iratfolyóméterben (kivételes esetekben darabszámban) megadva;
- i) a vonatkozó ügyirat levéltári iktatószáma.

(3) A fogyatéki naplót - számítógépes program alkalmazása esetén annak kinyomtatott lapjait - az év végén a levéltár arra felhatalmazott munkatársa hitelesítési záradékkal látja el.

(4) Letét kiadását a letéti napló megfelelő rovatában kell feltüntetni.

## A letét nyilvántartása

**38. § (1)** A levéltár a letéti naplóban tartja nyilván a hozzá beérkező, valamint az általa visszaadott levéltári letéteket.

(2) A letéti napló adatai:

- a) a gyarapodási napló [36. § (2) bek.] rovatai;
  - b) a letéti szerződés lejártának időpontja;
  - c) a letét visszaszolgáltatására vonatkozó feljegyzések.
- (3) A letéti naplót - számítógépes program alkalmazása esetén annak kinyomtatott lapjait - az év végén a levéltár arra felhatalmazott munkatársa lezárja, a letéteket összesíti és aláírásával hitelesíti.

## Fonddosszié

**39. § (1)** A levéltár az őrizetében levő fondok anyagára vonatkozó valamennyi iratot a fondonként kialakított fondösszegekben helyezi el. A fondösszegek az iratok keletkezésének sorrendjében tartalmazzák:

*a)* a fond anyagában végzett levéltári feldolgozó munka során készült belső feljegyzéseket, rendezési, selejtezési terveket, selejtezési jegyzőkönyveket;

*b)* a raktári jegyzékek és más levéltári segédletek (pl. ideiglenes raktári jegyzék) hitelesített példányát;

*c)* az irattárakból beszállított levéltári anyagra vonatkozó, korábban a szervösszegekben őrzött iratokat, valamint általában minden, az iratanyag levéltárba kerülésére vonatkozó irat másolatát;

*d)* a levéltári anyag fizikai állapotára vonatkozó feljegyzéseket.

(2) A törzskönyvi nyilvántartás és a fondösszegek fondra vonatkozó adatainak egyezniük kell.

## Raktári jegyzék

**40. § (1)** A levéltár az általa őrzött levéltári anyag raktári egységeit (csomó, doboz, téka, kötet stb.) raktári jegyzéken tartja nyilván.

(2) A raktári jegyzék az egyes raktári egységeket a fond, illetve az állag szerkezetének megfelelő, a fondképző szervezetét, illetve funkcióját is tükröző tagolásban és e tagolásnak megfelelően kialakított levéltári egységek (állagok, sorozatok, tételek stb.) sorrendjében, fondonként - állagokra tagolódo fond esetén állagonként - újrakezdődő sorszámmal sorolja fel.

(3) A raktári jegyzék adatai:

*a)* általános adatok: az anyagot őrző levéltár neve, a fondfőcsoport (szekció) neve, a fond, illetve állag neve (címe), kora (évköre), terjedelme iratfolyóméterben és a legkisebb raktári egységek számában egyaránt megadva;

*b)* speciális adatok: raktári szám (a raktári egység sorszáma), a raktári egység megnevezése (csomó, kötet, téka stb.), az egyazon raktári egységbe foglalt valamennyi levéltári egység címe, kora (év, évkör), levéltári jelzete. Ha valamely levéltári egység anyaga nem egyetlen raktári egységben található, elegendő a kezdő és záró irat jelzetét feltüntetni.

(4) Az áttekintő raktári jegyzék a (3) bekezdésben felsoroltakon kívül tartalmazzák:

*a)* a fond történetét bemutató bevezetőt, amely tárgyalja a fond keletkezését, szerkezetét, rendszerét, a fondképző feladat- és hatáskörét;

*b)* az iratanyag levéltárba kerülésének jogcímét;

*c)* az iratanyag rendezettségére, selejtezettségére vonatkozó információkat;

*d)* a fond kutatási lehetőségeit, segédlettel való ellátottságát.

(5) A levéltár ideiglenes raktári jegyzéken tartja nyilván az általa őrzött olyan levéltári anyag raktári egységeit, amelynek fondképzőjét már megállapította, raktári egységeit kialakította, az iratok rendezettsége azonban még nem teszi lehetővé a (3) bekezdésben meghatározott adatok teljes körű közlését.

(6) Az ideiglenes raktári jegyzék a fond rendezettségétől függően megállapítható adatokkal, tagolásban és sorrendben sorolja fel a fond egyes raktári egységeit. Ideiglenes raktári jegyzékként, ha a fenti kritériumoknak megfelelnek, felhasználhatók az átadás-átvételi jegyzékek is.

(7) A levéltári szakmai ismérvek alapján középszinten rendezett levéltári anyagról raktári jegyzéket vagy áttekintő raktári jegyzéket kell készíteni.

(8) Az áttekintő raktári jegyzék, a raktári jegyzék, az ideiglenes raktári jegyzék egy, a készítő aláírásával hitelesített példányát a fondösszegekben kell elhelyezni.

## Az irat kölcsönzés nyilvántartása

**41. § (1)** A levéltár a kölcsönzési naplóban tartja nyilván az általa kikölcsönzött levéltári anyagot.

(2) A kölcsönzési napló adatai:

*a)* sorszám;

*b)* a kölcsönzés időpontja;

*c)* a kölcsönvevő szerv neve és postacíme;

*d)* a kölcsönzés célja;

*e)* a kölcsönzött iratanyag megnevezése, terjedelme;

*f)* a kölcsönzés időtartama és az időtartam esetleges meghosszabbításai;

*g)* a visszavétel időpontja;

*h)* az iratanyag fizikai állapotának leírása;

*i)* a kölcsönzésre vonatkozó ügyirat iktatószáma;

j) megjegyzés.

(3) A kölcsönzési naplót - számítógépes program alkalmazása esetén annak kinyomtatott lapjait - az év végén a levéltár arra illetékes munkatársa lezárja, a kölcsönzéseket összesíti és aláírásával hitelesíti.

## A levéltárban átmenetileg őrzött iratanyag nyilvántartása

**42. § (1)** A levéltár átmeneti naplóban tartja nyilván az ideiglenesen a levéltárba került levéltári anyagot: így a kölcsönzésre beérkezett, intézményektől vagy magánszemélyektől restaurálásra, vásárlásra, szakértői véleményezésre, fényképezésre stb. átvett levéltári anyagot.

(2) Az átmeneti napló adatai:

- a) sorszám;
- b) az iratanyag levéltárba kerülésének kelte;
- c) a beadó (kölcsönző) neve, postacíme;
- d) a levéltári anyag egyértelmű azonosításához szükséges adatok (az iratanyag címe, évköre, mennyisége, mérete stb.);
- e) az iratanyag fizikai állapotának leírása;
- f) az ideiglenes átvétel célja, az elvégzendő munka megjelölése;
- g) az iratanyag visszaadásának kelte;
- h) a vonatkozó levéltári ügyirat(ok) iktatószáma.

(3) Az átmeneti naplót - számítógépes program alkalmazása esetén annak kinyomtatott lapjait - az év végén a levéltár arra felhatalmazott munkatársa lezárja, az adatokat összesíti és aláírásával hitelesíti.

## A levéltári tájékoztatási célú segédletek készítése

**43. § (1)** A tájékoztatási célú levéltári segédletek

- a) a levéltári egységekről a levéltár rendszerében, annak rendezettségi szintjén, vagy
- b) a levéltári egységekről, illetőleg a bennük foglalt adatokról a levéltári anyagétól eltérő rendszerben és rendezettségi szinten adnak tájékoztatást.

(2) Tájékoztatási célú segédletek: fond- és állagjegyzék, útmutató, fondismertetés, ismertető leltár, repertórium.

(3) Levéltári tájékoztatási célú segédletként felhasználhatók azok a korabeli ügyviteli segédletek is, amelyek a levéltári anyag használatát megfelelően szolgálják.

(4) A levéltár a tájékoztatás és a nyilvántartás céljainak egyaránt megfelelő fond- és állagjegyzéket köteles naprakész állapotban vezetni, és a változásokhoz igazodó rendszerességgel közzétenni.

(5) A levéltár a felsoroltakon kívül is készít a Nemzetközi Levéltári Tanács ajánlásainak, illetve nemzetközi szabványainak figyelembevételével az anyag rendezettségi szintjéhez, tartalmi sajátosságaihoz igazodó, a használhatóság, a levéltári tájékoztatás érdekében szükséges feltáró jellegű segédleteket, számítógépes adatbázisokat, továbbá általános és tematikus ismertetőket.

## VI. Fejezet

### A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA

#### A levéltári anyag kutatási célú használatának biztosítása

**44. § (1)** A levéltár az őrzetében lévő levéltári anyagot megfelelő feltételek biztosításával a kutatás számára hozzáférhetővé teszi.

(2) A levéltári kutatás megfelelő feltételeinek biztosítása érdekében a levéltár a levéltári anyagot, annak nyilvántartása, tudományos igényű rendszerezése és tájékoztatási célú segédletek készítése útján kutatásra alkalmassá teszi, a levéltári anyagot célszerűen kialakított külön helyiségben (a továbbiakban: kutatóterem) ingyenesen bocsátja a kutatók rendelkezésére, és lehetőséget teremt arra, hogy a kutató a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot kaphasson. [Ltv. 22. § (1) bek.]

(3) A levéltár megtagadhatja a (2) bekezdésben meghatározott másolat elkészítését, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a levéltári anyag fizikai állapotát károsítja, épségben történő fennmaradását veszélyezteti.

(4) A levéltári anyaghoz való hozzáférést a közlevéltár az Ltv. 22-26. §-ában foglaltaknak megfelelően, a nyilvános magánlevéltár az Ltv. ezen rendelkezéseinek figyelembevételével elkészített és fenntartója által jóváhagyott kutatási szabályzat szerint biztosítja.

**45. §** (1) Az általános levéltár a kutatás lehetőségét legalább a hét négy munkanapján minimum 30 órában, más közlevéltár legalább heti három napra elosztott minimum 20 órában biztosítja. A nyilvános magánlevéltárban folytatható kutatás lehetőségét és heti időtartamát a nyilvános magánlevéltárként történő bejegyzésről szóló határozat [Ltv. 30. § (1) bek.] rögzíti.

(2) A kutatóterem nyitva tartása idején a levéltár köteles gondoskodni a kutatóterem állandó felügyeletéről, a levéltári anyag sérülésmentes és biztonságos körülmények közötti kutathatóságáról, a kutatók levéltári anyaggal való ellátásáról és megfelelő szakmai tájékoztatásáról.

(3) Ha a kutatásra kikért anyagról másolati példány is rendelkezésre áll, akkor a levéltár a kutatást a másolat kiadásával teszi lehetővé. E szabály alól a kutatás témáját, különös szempontjait mérlegelve a levéltár vezetője esetenként felmentést adhat.

**46. §** (1) A levéltár - a levéltári anyag kutatótermi használatának általános szabályait figyelembe véve - saját hatáskörében kutatótermi szabályzatot készít, és azt a kutatók számára hozzáférhetővé teszi.

(2) A levéltár a kutatótermi szabályzatban határozza meg a levéltári anyag kutatótermi használatának rendjét, az igénybe vehető szolgáltatások körét és módját, valamint a 44. § (2) bekezdésében meghatározott másolat elkészítésének díját.

(3) A kutatóterem felügyeletével és a kutatószolgálat ellátásával megbízott levéltári dolgozó (a továbbiakban: kutatótermi felügyelő)

a) a kutatóval ismerteti a levéltár kutatótermi szabályzatát;

b) a kutatás témájának ismeretében megadja a kutatónak az anyagra vonatkozó mindazon felvilágosítást, amely a kutatás megkezdésekor szükséges;

c) további felvilágosításokért a kutatót a témájához kapcsolódó iratanyag referenséhez irányítja;

d) folyamatosan ellenőrzi a levéltári anyag használatára vonatkozó kutatótermi szabályzat előírásainak betartását.

(4) A kutatótermi szabályzatban meghatározott rendelkezéseket a kutató köteles betartani, és a számára kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét és fizikai állapotát megőrizni.

## A levéltári anyag kutatótermi használatának általános szabályai

**47. §** (1) A látogatói jeggyel rendelkező kutató az általa kutatni kívánt levéltári anyagot a kutatótermi felügyelőtől kéréslap, kísérőlap és őrjegy szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti; a kéréslap és kísérőlap tartalmazza a kutató nevét, az általa kutatásra igényelt levéltári anyag pontos jelzetét, valamint a kéréslap beadásának keltét.

(2) A kéréslapokat naptári évenként egyfel kezdődő számsorrendben a külön e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani. A kéréslap iktatószámát a kísérőlapra is rá kell vezetni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni a kéréslap iktatószámát, keltét, a levéltári anyag visszahelyezésének keltét. A kéréslapokat a kutatás befejezésétől számított 15 évig iktatószámuk sorrendjében nem nyilvános iratként meg kell őrizni.

(3) A kísérőlapra a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos feljegyzéseket: a levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének dátumát, a levéltári anyag mennyiségére, fizikai állapotára vonatkozó megjegyzéseket kell feltüntetni. A kísérőlapon fel kell tüntetni azt is, hogy a levéltári anyag mely jelzeten volt megtalálható, vagy a levéltári anyag a megadott jelzeten nem volt megtalálható. A kísérőlapot a kutatás tartama alatt a levéltári anyag mellett kell őrizni; a levéltári anyag visszaadásakor a visszavételt a kutatótermi felügyelő a kísérőlapon igazolja és azt a kutatónak átadja.

(4) Az őrjegyen a kutatásra kért raktári vagy levéltári egység pontos jelzetét és a kéréslap iktatószámát kell feltüntetni. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrjegyet kell kiállítani, és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag raktári helyén kell őrizni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrjegyet az anyag kezelője a levéltár kutatótermi szabályzatában meghatározott módon megsemmisíti.

**48. §** A levéltár az egyszerre benyújtható kéréslapok számát négyben, az egy kéréslapra kiadható levéltári anyag mennyiségét a raktári egységenként kikért iratanyag esetében egy doboznyi vagy csomónyi terjedelemben, kötetek esetében tíz kötetben, a jelzetenként kikért iratanyag esetében tíz jelzetre kiterjedő mennyiségben, film esetében pedig öt filmdobozban maximálhatja.

## A látogatói jegy nyilvántartása és a kutatónapló vezetése

**49. § (1)** A közlevéltár az általa kiadott látogatói jegyet és az abban foglalt adatokat - az Ltv. 22. §-ának (2)-(4) bekezdésében foglaltak szerint - nyilvántartja, továbbá a kutatószolgálat menetének áttekintése és ellenőrzése, valamint a statisztikai adatszolgáltatás pontossága érdekében a kutatóteremben kutatónaplót vezet.

(2) A kutatónapló minimálisan kötelező adatai:

- a) a kutatási eset sorszáma;
- b) a kutatás dátuma;
- c) a látogatói jegy iktatószáma;
- d) a levéltári anyagot igénylő kéréslap sorszáma.

(3) Év végén a lezárt kutatónapló adatait összesítve rögzíteni kell a kutatók, a kutatási esetek, valamint a kéréslapok számát.

## Tájékoztató a levéltári anyag alapján

**50. § (1)** A levéltár kérelmére - a levéltári anyag rendezettségétől és segédlettel való ellátottságától függő mélységben - általános tájékoztatást nyújt a keresett tárgyra vonatkozó adatokat tartalmazó levéltári egységekről, illetve a kérelmező által közölt adatok alapján egyedi kiegészítő adatokat szolgáltat.

(2) A megkeresés teljesítésére felkutatott, a tájékoztatás alapjául szolgáló levéltári anyagról a levéltár

- a) tartalmi kivonatot, vagy
- b) hiteles másolatot

állít ki.

(3) A tartalmi kivonat olyan írásos, de nem szöveg- vagy formahű értesítés, amelyben a levéltár az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően szolgáltat adatokat, illetve a keresett adatra vonatkozó levéltári anyag hiányáról tájékoztat.

(4) A hiteles másolat lehet

- a) tartalmát tekintve: teljes vagy kivonatos;
- b) formáját tekintve: szöveghű vagy szöveg- és formahű.

(5) A teljes másolat az adott irat teljes szövegét tartalmazza.

(6) A kivonatos másolat az adott iratnak csak részéről készül, és tartalmaznia kell:

- a) „kivonatos másolat” megjelölést;
- b) az eredeti szöveg szöveghűen másolt kezdő és záró részét;
- c) a másolás során kihagyott szövegrészeknek ... jellel; valamint
- d) a kihagyás folytán szükségessé vált, a másoló által alkalmazott magyarázó, összekötő vagy értelmező megjegyzéseknek a szavak aláhúzásával való jelölését; továbbá
- e) az eredeti szövegben található minden javítást, átírást dőlt betűvel kell jelezni.

(7) A levéltár szöveg- és formahű másolatot fénykép és -másolat formájában is kiállíthat:

- a) teljes fénykép és -másolat esetén az irat minden oldaláról külön-külön felvételt kell készíteni;
- b) kivonatos fénykép és -másolat esetén az iratnak egy oldalnál kisebb részéről nem adható ki másolat;
- c) a másolat kicsinyítése olyan arányú lehet, amely a szövegértést hátrányosan nem befolyásolja.

(8) A hiteles fénykép és -másolat alapjául szolgáló negatív film az ügyfélnek nem adható ki, megőrzéséről vagy megsemmisítéséről a levéltár saját ügyrendjében határoz.

(9) Az ügyfél által készített fénykép és -másolat a levéltár által abban az esetben hitelesíthető, ha minden tekintetben megfelel a (7) bekezdésben meghatározott követelményeknek.

(10) Ha a másolat több lapra terjed, a lapokat - levéltári jelzetként újra kezdődő sorszámmal - le kell számozni, át kell fűzni, és az átfűzést oly módon kell a levéltár pecsétjével lezárni, hogy a lapok észrevétlenül kicserélésére lehetőség ne nyíljon.

(11) A hitelesítési záradékot az írásos másolatra közvetlenül a másolt szöveg után - fényképmásolat esetén a reprodukció hátlapjára - kell rávezetni.

(12) A hitelesítési záradék a következő adatokat tartalmazza:

- a) a másolat terjedelmét és fajtáját;
- b) az eredeti iratot őrző levéltár nevét;
- c) az eredeti irat levéltári jelzetét;
- d) kivonatos másolat esetén az idézett szövegrésznek pontos helymeghatározását (kezdő és záró lapszámot, a lapon belül a kezdő és záró sorszámmal), továbbá a beillesztett szövegrészek nem eredeti voltára utaló megjegyzést.

(13) Fénykép és -másolat hitelesítésénél meg kell adni a kicsinyítési arányt.

(14) A hitelesített másolat kiállítása az illetékekről szóló 1998. évi LX. törvény értelmében és az ott meghatározott értékben illetékköteles.

## Hitelesített másolat továbbítása külföldre

**51. §** Külföldi ügyfél megrendelésére kiállított hitelesített másolatot - az államigazgatási eljárás szabályai szerint - felülhitelesítés és diplomáciai úton történő külföldre továbbítás céljából a minisztérium illetékes szervezeti egységének kell megküldeni. A hitelesítési záradékot a levéltár vezetője írja alá. A hitelesített másolat kiállítási illetékének behajtásáról a Külügyminisztérium külképviselete gondoskodik. Hitelesített másolatot nem tartalmazó tájékoztató levél külföldi ügyfélnek közvetlenül küldhető.

## A levéltári anyag kölcsönzésének módjai

**52. §** (1) A kölcsönzési eljárás során alkalmazott szabályokat a kölcsönzés célja határozza meg. Ennek megfelelően a kölcsönzési eljárást

- a) az ügyviteli célú kölcsönzés,
- b) a kutatási célú kölcsönzés,
- c) a kiállítási célú kölcsönzés,
- d) a levéltári működési célú kölcsönzés

szabályai szerint kell lebonyolítani.

(2) A levéltár a bármilyen célból kölcsönzött iratanyagot a kölcsönzési naplóban tartja nyilván (41. §).

(3) Eredeti levéltári anyag kölcsönzése esetén az iratanyagot postai úton nem szabad szállítani. A szállítás megszervezéséért, valamint a kölcsönzött iratok biztonságáért a kölcsön vevő levéltár a felelős.

## Ügyviteli célú kölcsönzés

**53. §** (1) A levéltár eredeti levéltári anyagot ügyviteli célból az iratot keletkeztető szervnek, illetve jogutódjának vagy ezek felügyeleti szervének meghatározott időre köteles rendelkezésre bocsátani. A kölcsönzési kérelem - a kölcsönvevő egyetértésével - másolattal vagy tartalmi kivonat készítésével is teljesíthető.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt szerveken kívül más szerv iratkölcsönzési kérelmét a levéltár másolattal vagy tartalmi kivonat készítésével elégíti ki.

(3) A kölcsönzésre kiemelt eredeti levéltári anyagról két példányban darabjegyzéket kell készíteni. A jegyzék egyik példánya a kölcsönvevőé, a másik példány pedig a kölcsönadó levéltárban marad.

(4) Az ügyviteli kölcsönzés során a kölcsönzött levéltári anyag mennyisége nem esik korlátozás alá.

(5) A kölcsönzés időtartamát a levéltár a kölcsönvevő szerv kívánságának megfelelően állapítja meg, de az a 120 napot nem haladhatja meg.

(6) A kölcsönzés költségeit (szállítás, másolatkészítés stb.) a kölcsönzést kezdeményező szerv viseli.

## Kutatási célú kölcsönzés

**54. §** (1) Levéltári anyag kutatási célból meghatározott személy használatára (a továbbiakban: kutató) csak levéltárnak kölcsönözhető ki.

(2) A kutató a kölcsönzés érdekében annál a levéltárnál terjeszti elő kérelmét, amelynél érvényes látogatói jeggyel rendelkezik.

(3) A levéltár a kölcsönzési kérelmet az eredeti levéltári anyagot őrző levéltárhoz a kutató nevének, a kért levéltári anyag jelzetének és a kölcsönzés időtartamának egyidejű közlésével továbbítja.

(4) A kutatási engedélyhez kötött levéltári anyag kölcsönzésére irányuló megkereséshez a kölcsönvevő levéltárnak mellékelnie kell az Ltv. 23. § (2) bekezdésében, valamint 24. § (2)-(5) bekezdéseiben meghatározott, a kutató által előzetesen beszerzett dokumentumokat.

(5) A kölcsönkért anyagot őrző levéltár megtagadhatja az eredeti levéltári anyag kölcsönzését, ha az különös értéke, formája vagy rossz fizikai állapota miatt nem kölcsönözhető, vagy a kölcsönkért levéltári anyagról reprodukció áll rendelkezésre.

(6) A kölcsönkért anyagot őrző levéltár köteles az eredeti levéltári anyag kölcsönzésének megtagadásáról és annak indokáról a kölcsönzést kérő levéltárat írásban értesíteni.

(7) A kutatási célra egy alkalommal kölcsönözhető levéltári anyag mennyisége nem haladhatja meg a kutatótermi használatra egy alkalommal kiadható levéltári anyag mennyiségét. Ha a kölcsönzési kérelem ennél nagyobb

mennyiségű levéltári anyagra irányul, akkor azt részletekben - az előző részlet visszaérkezését követően - kell kölcsönözni.

(8) A kölcsönzés időtartama a 90 napot nem haladhatja meg.

(9) A kölcsönadó levéltár számára aránytalanul nagy munkaráfordítást jelentő kölcsönzési igény esetén a kölcsönadó levéltár megkövetelheti az iratanyag előzetes helyszíni tanulmányozása alapján végzett válogatást.

(10) A kölcsönzött levéltári anyag szállításával kapcsolatos valamennyi felmerült költséget a kölcsönvevő viseli.

**55. § (1)** A levéltár kutatási célú kölcsönzésre a levéltári anyagot a kutatótermi szabályzatában foglaltak értelemszerű alkalmazásával emeli ki és adja át a kölcsönzést intéző levéltárosnak.

(2) A kutatási célra kölcsönzött eredeti levéltári anyagot a kölcsönadó levéltár fondonként és állagonként, azon belül darabonként csoportosítja, saját tulajdonbélyegzővel laponként lebélyegzi, és tételenként oldal- vagy lapszámozza.

(3) A levéltár a kölcsönzésre kerülő levéltári anyagot jelzetenkénti sorrendben jegyzékbe foglalja. A jegyzék tartalmazza a kölcsönadó levéltár nevét, a kölcsönzésre vonatkozó ügyirat számát, a kölcsönvevő levéltár nevét és címét, valamint az anyagot használó kutató nevét. A jegyzék az anyagot jelzetenként sorolja fel olyan részletességgel, hogy pontos azonosítása és mennyiségének ellenőrzése lehetséges legyen.

(4) A levéltár saját ügyrendjében a darabjegyzék készítésénél a (2)-(3) bekezdésben foglaltakon túlmenő előírásokat is alkalmazhat.

(5) A darabjegyzéket legalább három példányban kell elkészíteni; ezekből egy példány az iratokat kíséri, s a kölcsönvétel és a visszavétel elismerését szolgálja; a második a kölcsönadó, a harmadik pedig a kölcsönvevő saját példánya.

**56. § (1)** A kutatási célra kölcsönzött levéltári anyagot nem szabad tovább kölcsönözni, a kölcsönadó levéltár engedélye nélkül reprodukálni, valamint a kölcsönzés céljától eltérően használni.

(2) A kölcsönzött levéltári anyag biztonságáért a kölcsönzés időtartama alatt a kölcsönvevő levéltár vezetője felelős.

## Kiállítási célú kölcsönzés

**57. § (1)** Eredeti levéltári anyag csak meghatározott időtartamra, levéltárnak vagy más közgyűjteményi intézménynek kölcsönözhető. Minden más kölcsönzési igény csak a megrendelő költségére előállított másolattal teljesíthető.

(2) Eredeti levéltári anyagot külföldre kölcsönözni a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései szerint lehet.

(3) Levéltári anyagot kölcsönözni csak kifogástalan fizikai állapotban szabad.

(4) A kiállítási célú kölcsönzés előtt a levéltári anyagról az őrző levéltár biztonsági másolatot köteles készíteni vagy készíttetni.

(5) A kölcsönzéssel járó költségek a kölcsönvevőt terhelik.

(6) A kiállítási célú kölcsönzési kérelem elutasításáról és annak indokáról a levéltár a másik felet írásban értesíti.

**58. §** A kiállítási célú kölcsönzést a kutatási célú kölcsönzés szabályai szerint kell lebonyolítani, azzal a kötelezettséggel, hogy a kölcsönzött iratanyagról minden esetben darabjegyzéket kell készíteni, és rendelkezni kell a kölcsönzés engedélyezett időtartalmáról.

## Működési célú kölcsönzés

**59. § (1)** A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagot működési célú kölcsönzési eljárással adja át, ha a kölcsönzés célja az iratanyag

a) reprodukálása;

b) konzerválása, restaurálása;

c) kötetése.

(2) A működési kölcsönzési eljárás során a kölcsönadó a levéltári anyagot

a) reprodukálás esetén a levéltári anyag reprodukálásának szabályai szerint készítet;

b) konzerválás, restaurálás és könyvkötés esetén a célnak megfelelő részletességű jegyzék kíséretében adja át.

(3) A működési célú kölcsönzés során az iratanyag mennyisége és a kölcsönzés időtartama nem esik korlátozás alá.

(4) A működési célú kölcsönzés költségeit a kölcsönzést kezdeményező levéltár viseli.

## VII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**60. §** (1) A Magyar Országos Levéltár a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma által e célra rendelkezésére bocsátott éves költségvetési előirányzat terhére 2003. december 31-ig gondoskodik a 6. §, a 35-38. § és 40-42. §-ok szerinti nyilvántartásokhoz kapcsolódó egységes - a levéltárak anyagának eltérő szerkezetét és jelzetrendszerét is figyelembe vevő - számítógépes programok alapelveinek meghatározásáról, a programok elkészítéséről, teszteléséről, a felhasználásukhoz szükséges ismeretek oktatásáról, valamint a programoknak a felhasználókhoz történő eljuttatásáról.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtása során a Magyar Országos Levéltár - a Levéltári Kollégiummal együttműködve - gondoskodik arról, hogy a kifejlesztett programok biztosítsák az adatok hiteles rögzítését, a változtatások részletes naplózását, az illetéktelen hozzáférés megakadályozását, valamint a rögzített adatok konvertálhatóságát és hosszú távú felhasználhatóságát.

(3) A már működő programokban rögzített adatbázisok konvertálásáról a Magyar Országos Levéltár és az érintett levéltár együttesen gondoskodik.

(4) A felhasználó levéltár 2005. december 31-ig az egységes programok felhasználásával elvégzi a 35-38. § és 41-42. §-ok szerinti nyilvántartások adatbázisainak adatokkal történő feltöltését, és 2006. január 1-jétől a 35-38. § és a 40-42. §-ok szerinti nyilvántartásokat számítógépen vezeti.

**61. §** Az Ltv. 35. §-ának (7) bekezdése alapján bejegyzett nyilvános magánlevéltárak - a levéltárakról vezetett nyilvántartások kiegészítése céljából - e rendelet hatálybalépését követő 90 napon belül tájékoztatják a Magyar Országos Levéltárat kutatótermük nyitva tartásának idejéről, és megküldik részére kutatási szabályzatukat.

**62. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a művelődésügyi miniszter 130/1971. (M. K. 10.) MM utasításaként kiadott Levéltárak Ügyviteli Szabályzata hatályát veszti.