

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Nemzeti Levéltár
Országos Levéltára
kutatótermeinek használatáról

Kérjük, figyelmesen olvassa el az MNL OL hatályos Kutatási Szabályzata alapján összeállított útmutatónkat, amelyben kutatása sikeres lefolytatásához nélkülözhetetlen ismereteket teszünk közzé.

További kérdéseivel kapcsolatban az Információs Iroda és a kutatótermek munkatársai készséggel állnak rendelkezésére.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a kutatási kérelem aláírásával azt is igazolja, hogy az ebben a tájékoztatóban közzétett információkat megismerte, és azt magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

Általános tudnivalók

A kutatóteremben a kutatás csak érvényes látogatói jegy és kutatási kérelem megléte esetén engedélyezett.

A látogatói jegyet és a kutatási kérelmet évente meg kell újítani. Ezeket a Bécsi kapu téren az Információs Iroda, Óbudán a kutatóterem munkatársai állítják ki.

Elvesztett vagy rongálódott látogatói jegyet díjmentesen csak egyszer pótlunk, a továbbiakban 1000 Ft díjat számolunk fel az új látogatói jegy kiállításáért.

Érkezés, távozás

Az épületekbe érkezéskor a látogatói jegyet az őrségnek be kell mutatni.

A ruhatár használata kötelező.

A kutatóterekben a látogatói jegyet le kell adni. Óbudán a kutatók látogatói jegyük leadásakor helyszámot kapnak, mely a mikrofilmolvasó, illetve számítógép azonosítására szolgál.

A kutatóterembe csak a kutatáshoz és fotózáshoz szükséges eszközöket lehet bevinni (pl. laptop, fényképezőgép, mobiltelefon, tablet) az erre rendszeresített műanyag tasakban.

Tilos:



A látogató jegy részleges vagy teljes visszavonásával járhat az iratok veszélyeztetése, a nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás, illetve a többi kutató nyugalma és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (nem tiszta ruházat, hangos beszéd, telefonálás, tiltott eszközök használata).

Az iratanyag kikérése

Iratanyagot a kériólap, a vele összekapcsolt kísériólap és az őrjegy kitöltésével lehet igényelni.

Csak szabályosan és olvashatóan kitöltött kériólapokat tudunk elfogadni.

Hagyományos irat esetén naponta legfeljebb 4, a Daróczi úti kutatószobában 2, mikrofilmek esetében szintén 2 kériólap adható le. Ezután minden kériólapnyi visszaadott iratanyag után egy újabb kériólap adható le.

Kériólapot a kutatóteremből kivinni tilos.

Az egy kériólapon kiadható levéltári anyag mennyisége:

Egész csomó vagy doboz	1 db
Tétel	5 db*
Szálas/iktatószámú irat	10 db
Eredeti oklevél	5 db
Oklevélfotó	10 db
Kötet	10 db
Mikrofilm	5 doboz
Térkép, tervrajz	1 tétel vagy 5 db

* Ha nem haladja meg egy egész csomó vagy doboz mennyiségét.

A kériólapon szerepelnie kell:

- 1) az irat törzsszámának,
- 2) a raktári egység számának (csomó vagy doboz), illetve a mikrofilm dobozszámának,
- 3) az irat részletesebb jelzetének (ha van: tétel, lajstromszám, iktatószám, őrzési egység),
- 4) a kiállítás dátumának,
- 5) a kutató olvasható nevének és a látogatói jegy számának.

Az őrjegyben a kikért anyagra vonatkozó adatokat kell feltüntetni. Minden egyes kikért irathoz külön őrjegyet (pl. 10 iktató- vagy lajstromszámnál 10 db őrjegyet) kell kitölteni.

Iratot megrendelni a kutatóteremben lehet személyesen, vagy irat-előkészítést írásos formában (levél, email) legalább 3–5 munkanappal a várható érkezés előtt kell kérni.

A mikrofilmre leadott kérések esetében csak az előző munkanap 15 óráig elküldött (email) megrendeléseket tudjuk teljesíteni. A kutatóteremben csak a 17.15-ig leadott kériólapok esetében készítjük elő 3 munkanapon belül az iratokat.

A kikért anyagok kiadása

Orlevélfotók, tervrajzok, térképek, kótetek	1 nap	a kérés leadását követő munkanapon 11 óra után
Egyéb irat (egész csomó, doboz, szálas irat stb.)	3* nap	a kérés leadásától számított harmadik munkanapon
Mikrofilmek	1 nap	a kérés leadását követő munkanapon 10.30 után

*A Daróczi úti kutatószoba esetében 4 nap.

Mikrofilmet kutatni kizárólag a Lánglilium utcai Kutatóteremben lehet.

A levéltári anyag át-, illetve visszavétele

A kutató a kérelapon aláírásával igazolja, hogy a levéltári anyagot átvette, a terem dolgozója a kísérlapon igazolja, hogy az iratokat kiadta. A kísérlapot addig kell megőriznie a kutatónak, amíg az anyaggal dolgozik. Átvétel után a kutató felel a levéltári anyag épségéért és rendjéért.

Az átvett iratok 30 napig használhatók, a határidő egyszer hosszabbítható szintén 30 napig. A kutatásra kiadott mikrofilmek meghosszabbítására nincsen lehetőség. Ezután a kutató az anyagot köteles visszaadni.

Az át nem vett iratokat 10, a mikrofilmeket 5 munkanapig tartjuk a kutatóteremben, ezután visszakerülnek az őrzési helyükre.

A dokumentumok visszavételét a terem munkatársa a kérelapon aláírásával igazolja.

A levéltári anyag használata

A kutató egyszerre csak egy kérelapon szereplő anyaggal dolgozhat.

Az iratok védelme érdekében *jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható*, a nyomtatványok kitöltése tollal történik.

A kutató önkényesen nem bonthatja meg az átvett levéltári anyag rendjét. Ha rendellenességet tapasztal, akkor arról köteles tájékoztatni a kutatóterem munkatársát.

A kutató az aktuálisan kutatott iratok, illetve mikrofilmek elhelyezésére sorszámmal ellátott szekrényt, illetőleg fiókot igényelhet. A szekrénybe és a fiókba a levéltári anyagon kívül mást betenni tilos.

Levéltári anyagot a kutatóteremből kivinni tilos.

30 napon túli távolmaradás esetén az iratanyagot külön értesítés nélkül visszavesszük.

Ha az eredeti dokumentumokról mikrofilmfelvétel készült, akkor azt bocsátjuk a kutató rendelkezésére.

Másolatok megrendelése

A másolatrendeléshez szükséges nyomtatványok a kutatóterem munkatársainál igényelhetők, kitöltésükhöz szintén ők adnak teljes körű felvilágosítást. A másolatok árszabása a kutatóteremben megtekinthető, illetve az MNL OL honlapjáról letölthető.

Másolat arról az iratról készíthető, amelyet a kutató a referens engedélyével kézhez kapott, és amelyről másolatot készíteni állományvédelmi vagy adatvédelmi szempontból nem aggályos.

Nem készítünk fénymásolatot: térképről, kótettről, fűzött iratról, pergamenalapú iratról, pecséttel ellátott iratról, A3-nál nagyobb méretű iratról.

Állományvédelmi szempontból másolási korlátozás alá eső iratokról digitális másolat készíthető.

Anyakönyvi mikrofilmeket fényképezni *tilos*.

A kutatónak lehetősége van a fotójegyen olvasható szabályok szerint saját digitális géppel, fotójegy váltását követően felvételeket készíteni.

A másolatok átvételének ideje:

	Hétfő, péntek	Kedd-csütörtök
Bécsi kapu tér	8.30–12.00 és 12.45–15.00	
Lánglilium utca	8.30–13.45	8.30–12.00; 12.45–15.00
Daróczi út	A Bécsi kapu téren lehet átvenni.	

A megrendelt másolatok átvételére és fotójegy váltására 15.00-tól, valamint ügyeleti időben nincs lehetőség.

A kutatás helyszínei

Daróczi úti Kutatószoba	Bécsi kapu téri Kutatóterem	Lánglilium utcai Kutatóterem
1113 Bp., Daróczi út 3.	1014 Bp., Bécsi kapu tér 2-4.	1037 Bp., Lánglilium u. 4.
(+36) 1 225 2865	(+36) 1 225 2840	(+36) 1 437 0667
daroczikutato@mnl.gov.hu	nagykutato@mnl.gov.hu	okut@mnl.gov.hu
-1945 utáni politikai kormányzati iratai	-Feudális és polgári kori kormányzati iratai	-Gazdasági kormányzati iratai 1945 után
-1945 utáni pártiratok	-Családi és területi levéltárak iratai	-Bankok, vállalatok iratai
	-Orlevélfényképek	-Mikrofilmek
	-Tervrajzok, térképek, pecsétek	

A kutatóterem nyitvatartása

Daróczi úti Kutatószoba	Bécsi kapu téri Kutatóterem	Lánglilium utcai Kutatóterem
Hétfő–péntek:	Hétfő	8.30–14.00
8.15–11.45	Kedd–csütörtök	8.30–17.45
12.15–15.45	Péntek	8.30–14.00

Az ettől eltérő nyitvatartást az MNL OL nyilvános felületein (faliújságok, honlap, kutatói hírlevél) tesszük közzé.

Az Információs Iroda elérhetőségei:
Cím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
Telefonszám: (+36) 1 225 2843/2844
E-mail: info@mnl.gov.hu

A részletes kutatási szabályzatot megtalálja honlapunkon, az Információs Iroda tájékoztatójánál.

Ha szolgáltatásainkkal kapcsolatban bármilyen észrevétele lenne, kérjük, rögzítse azt a Feljegyzésfüzetben.

Eredményes kutatást kívánunk!