

## V. A Kormány tagjainak rendeletei

### Az emberi erőforrások minisztere 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelete a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 36. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 48. § 9. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A rendelet hatálya

- 1. §** (1) E rendelet hatálya – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közlevéltárakra és a nyilvános magánlevéltárakra (a továbbiakban együtt: levéltár), továbbá a levéltárak fenntartóira és használóira terjed ki.
- (2) Az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltárára a 4. §, a 10. §, a 11. §, a 20. § (2) bekezdés, a 21. § (2) bekezdés, a 38. § és a 41–56. § hatálya nem terjed ki.
- (3) A nyilvános magánlevéltárakra a 6–11. §, a 20. §, a 27. § (2) és (3) bekezdése, valamint a 44–56. § hatálya nem terjed ki.

##### 2. Értelmező rendelkezések

##### 2. §

E rendelet alkalmazásában

- alapszintű rendezettség*: alapszinten rendezett az az iratanyag, amelyben az egyes fondok vagy – állagokra tagolódó fondok esetében – az egyes állagok egymástól el vannak különítve, de egy-egy fondon vagy állagon belül az iratok nincsenek rendezve;
- állag*: felsőszintű levéltári egység, a fond önálló része, amely lehet regisztratúra jellegű vagy gyűjtemény jellegű;
- darabszintű rendezettség*: darabszinten rendezett az az iratanyag, amelyen belül a legkisebb levéltári egységek az ügyiratdarabok, illetve az egyes iratok;
- elektronikus levéltári rendszer*: a levéltár működését támogató olyan informatikai alkalmazások és központi infrastruktúra összessége, amely elektronikus módon biztosít levéltári feladatellátást;
- fond*: a valamely szerv, illetve személy irattári anyagába való tartozás, a keletkezés szerinti rendeltetési hely (proveniencia), vagy a korbeli, személyi, tárgyi, területi, formai vonatkozás (pertinencia) azonossága alapján összetartozó maradandó értékű iratok együttese;
- fondképző*: az a szerv, amelynek működése, illetve az a személy, akinek tevékenysége során a regisztratúra jellegű fond létrejött;
- fondkialakító*: a gyűjtemény jellegű fond összeállítója;
- gyűjtemény jellegű fond*: a különböző regisztratúra jellegű fondokból származó, a korbeli személyi, tárgyi, területi, formai vonatkozás azonossága szerint válogatott iratok együttese;
- középszintű rendezettség*: középszinten rendezett az az iratanyag, amelyben a fondon vagy állagon belül egy raktári egységet meg nem haladó terjedelmű levéltári egységeket alakítottak ki;
- levéltári egység*: a levéltári anyagnak olyan logikai egysége, amelyre önálló nyilvántartás, leírás vonatkozik;
- levéltári jelzet*: a levéltári egység egyedi azonosítására alkalmas kód, amely számok, betűk, írásjelek és szóközők rendszeréből áll, és amely egy levéltári egység esetén a legmagasabb levéltári szintből kiindulva – a levéltári vertikális tagolódásnak megfelelően – tartalmazza mindazon levéltári egységek jelzeteit, amelyekbe az adott levéltári egység beletartozik;
- levéltári segédlet*: a levéltári anyagra vonatkozó adatokat, ismereteket rögzítő, annak nyilvántartását és használatát támogató dokumentum vagy adatbázis;

13. *levéltári törzsszám*: a fondok és állagok levéltári jelzetének egyedi jelölése;
14. *őrjegy*: a helyről kiemelt levéltári anyag helyére kerülő utalólap, amelyen feltüntetik a kiemelt anyag levéltári jelzetét, valamint a kutatói kérés számát vagy annak az ügyiratnak az iktatószámát, amelyhez a kiemelt anyagot csatolták;
15. *raktári egység*: a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, rendezés vagy tagolás során kialakított része;
16. *raktári jelzet*: a raktári rendezés során kialakított raktári egységnek szavakkal vagy jelekkel kifejezett címe vagy neve, amely a raktári egységek rendszerbeli helyét meghatározza, amelyet a raktári egységeken fel kell tüntetni, és amely a raktári egységekre történő hivatkozást szolgálja;
17. *regisztratúra jellegű fond*: szerv vagy személy irattári anyagának – az ott keletkezett vagy a hozzá érkezett és rendeltetésszerűen ott maradó iratok összességének – maradandó értékű része;
18. *rendezetlen iratanyag*: olyan iratanyag, amelyben a fondok vagy a fondon belül az állagok szétválasztása nem történt meg;
19. *szervnyilvántartás egyedi azonosítója*: a közlevéltár által a szervnyilvántartásban rögzített, az iratot keletkeztető szerv egyedi azonosítására szolgáló számsor és a közlevéltár egyedi azonosítója.

### 3. A levéltárak nyilvántartása

- 3. §** (1) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) alapján a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) által a közlevéltárakról és a magánlevéltárakról vezetett nyilvántartás – levéltár-típusonkénti bontásban – tartalmazza:
- a) a levéltár – több telephelyen működő levéltár esetében a kutatóteremmel rendelkező telephelyeket is ideértve – nevét, címét, postacímét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét és honlapjának webcímét;
  - b) a levéltár kutatóteremmel nem rendelkező telephelyeinek címét és funkcióját;
  - c) a közlevéltár létrehozásáról rendelkező jogszabály megjelölését vagy az alapító okirat számát, illetve a nyilvános magánlevéltárként történt bejegyzés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését vagy a nyilvános magánlevéltárként történő bejegyzés engedélyezéséről szóló, a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által hozott határozat számát;
  - d) a levéltár vezetőjének nevét;
  - e) a kutatóterem nyitvatartási idejét; valamint
  - f) nyilvános magánlevéltár esetében a levéltári anyag használatának, kutathatóságának szabályaira történő hivatkozást.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatok változásáról a levéltár nyolc napon belül köteles értesíteni az MNL-t.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatok nyilvánosak, azokat az MNL a honlapján közzéteszi.

### 4. A szakmai tevékenységgel összefüggő tervezési és beszámolási feladatok

- 4. §** (1) A közlevéltár éves munkáját a II–VI. fejezetekben megállapított követelmények, a tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési programok, az országos és a helyi igények, továbbá a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló miniszteri rendelet szerinti szakfelügyelői jelentésben foglaltak figyelembevételével tervezi meg, és éves munkájáról beszámolót készít.
- (2) A közlevéltár az éves munkatervét és az éves munkáról készített beszámolóját a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartóhoz, és a jóváhagyott dokumentumokat tájékoztatásul egy példányban megküldi a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló miniszteri rendelet szerinti vezető szakfelügyelőnek (a továbbiakban: vezető szakfelügyelő).
- (3) A szakmai tevékenység megszervezése érdekében az általános közlevéltár fondjai és állagai rendezettségét a 27. §-ban meghatározott rendezettségi szinteknek megfelelően köteles nyilvántartani.
- (4) A nyilvános magánlevéltár az éves munkatervét és az éves munkájáról szóló beszámolóját a fenntartó által meghatározott szempontok szerint készíti el, és küldi meg a fenntartónak.

### 5. Módszertani ajánlások és szakmai útmutatók készítése és közzététele

- 5. §** (1) A levéltári tevékenység személyi és technikai feltételeinek biztosítása, valamint a levéltári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséhez szükséges raktárak kialakítása, a levéltár feladatainak megtervezése és végrehajtása céljából meghatározott követelmények egységes érvényesítése érdekében az MNL – a Levéltári Kollégiumról és

a levéltári szakfelügyeletről szóló miniszteri rendelet szerinti Levéltári Kollégiummal (a továbbiakban: Levéltári Kollégium) együttműködve – módszertani ajánlásokat és szakmai útmutatókat (a továbbiakban együtt: ajánlás) dolgoz ki.

- (2) Az MNL az ajánlás tervezetére vonatkozóan megkéri a Levéltári Kollégium egyetértését, majd az ajánlás tervezetét – a Levéltári Kollégium egyetértéséről szóló dokumentummal együtt – jóváhagyásra megküldi a miniszternek. Az MNL a jóváhagyott ajánlást a levéltáraknak eljuttatja és honlapján közzéteszi.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS KÖZLEVÉLTÁRI FELÜGYELETE

#### 6. A közlevéltár szervnyilvántartása

- 6. §**
- (1) A közlevéltár a (4) és (5) bekezdésben meghatározott szervekről (ezen alcím tekintetében a továbbiakban együtt: szerv) és ezek iratkezeléséről a (6) és (7) bekezdésben meghatározott adattartalommal naprakész nyilvántartást (a továbbiakban: szervnyilvántartás) vezet.
- (2) A közlevéltár a szervnyilvántartás alapjául szolgáló, a (6)–(8) bekezdésben felsorolt dokumentumokat szervenként elkülönítve, szervdossziében helyezi el.
- (3) A szervnyilvántartás adatállományát a közlevéltár – kivéve azt, amelynek illetékessége kizárólag saját fenntartójára terjed ki – az MNL által meghatározott adatszerkezetben és formátumban évente, az előző év december 31-i állapotnak megfelelően február 28-ig az MNL részére átadja. Az MNL a közlevéltárak által átadott szervnyilvántartási adatállományt maradandó értékű iratként kezeli, és gondoskodik annak megőrzéséről.
- (4) A szervnyilvántartás a közlevéltár illetékességi körébe tartozó iratokat keletkeztető közfeladatot ellátó szervekre és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságokra terjed ki.
- (5) A szervnyilvántartás kiterjed arra a nem közfeladatot ellátó szervekre, amellyel a közlevéltár az Ltv. 32. § (1) bekezdése alapján – irattári anyagának maradandó értékére tekintettel – kapcsolatba lépett, és amely a szervnyilvántartásba való felvételéhez hozzájárult.
- (6) A szervnyilvántartás tartalmazza:
- a szerv közlevéltár által meghatározott egyedi azonosítóját;
  - a szerv nevét, címét és postacímét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét;
  - a szerv iratkezeléséért közvetlenül felelős személy nevét, munkakörét, beosztását;
  - a szerv létrehozásának időpontját;
  - a szerv jogelődjének megnevezését, működésének időtartamát, a közlevéltárban őrzött iratainak levéltári törzsszámát, több jogelőd esetén jogelődök szerinti bontásban;
  - a szerv közlevéltárban őrzött iratainak levéltári törzsszámát;
  - a szerv levéltári átadásra érett, maradandó értékű irattári anyagának évkörét, mennyiségét, és ha a közlevéltárba adás előtt az irattári anyag további selejtezése indokolt, ennek jelzését;
  - a szerv irattárában őrzött, jogelőd szerv működése során keletkezett maradandó értékű irattári anyag évkörére, mennyiségére vonatkozó adatokat, és annak megjelölését, hogy az iratok közlevéltárba adása előtt szükséges-e selejtezést végezni, több szerv esetében szervenkénti bontásban;
  - a g) és h) pontban meghatározott irattári anyaghoz tartozó maradandó értékű térkép- és tervtári anyagot, kép- és hangfelvételt;
  - a szervnél alkalmazott egyedi vagy egységes iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) azonosító számát és keltét;
  - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről felvett jegyzőkönyv levéltári nyilvántartási számát, az ellenőrzés időpontját, valamint az ellenőrzést végző levéltáros nevét;
  - a szervnél végrehajtott selejtezések időpontját, a selejtezési jegyzőkönyvek levéltári nyilvántartási számát, az eljáró levéltáros nevét;
  - az irattári elhelyezésre vonatkozó adatokat (az irattár címét, befogadóképességét, állapotát); valamint
  - egyéb, a szerv működésével, szervezetével és maradandó értékű irattári anyagának védelmével összefüggő információkat.
- (7) A szervnyilvántartás az elektronikus iratokra vonatkozóan tartalmazza
- az informatikai alkalmazás megnevezését;
  - a létrehozott fájlok formátumát;

- c) a fájlok számát és azok együttes méretét;
  - d) az adatbázis méretét; továbbá
  - e) ha a közlevéltár a szervvel az elektronikus iratokra vonatkozó érvényes átadás-átvételi megállapodással rendelkezik, annak egyedi azonosítóját.
- (8) A közlevéltár a szervdossziében tárolja a szerv iratkezelési szabályzatát – ideértve a hatályon kívül helyezett szabályzatokat is –, a szerv működésére és szervezetére vonatkozó dokumentumokat, valamint a szerv iratkezelésének közlevéltári felügyeletével kapcsolatban keletkezett iratokat vagy ez utóbbiak másolatát.
- (9) A szervdossziéba tartozó dokumentumok elektronikus levéltári rendszerben akkor tárolhatók, ha a rendszer biztosítja
- a) a szervdossziék elektronikus állományához jogosultság alapján történő hozzáférést,
  - b) a felhasználók valamennyi tevékenységének naplózását,
  - c) a szervdossziék teljes információtartalmának biztonsági mentését és visszaállíthatóságát.
- (10) A privatizált szervezet privatizálás előtt keletkezett maradandó értékű irattári anyagát a közlevéltár a (6) bekezdés e)–n) pontjában foglaltak, az irattári anyagot őrző szervezet pedig a (6) bekezdés b)–d) pontja szerint tartja nyilván.

### **7. A közlevéltár részvétele az iratkezelés szabályozásában**

- 7. §**
- (1) A közlevéltár a szerv iratkezelési szabályzatának elkészítése, illetve módosításának előkészítése során – a szerv kérésére – konzultációs lehetőséget biztosít.
- (2) A közlevéltár az Ltv. 10. § (7) bekezdésében meghatározott egyetértési jogkörének gyakorlása során az iratkezelési szabályzat esetében vizsgálja, hogy
- a) az irattári terv irattári tételenként tartalmazza-e, hogy a tétel selejtezhető-e, továbbá azt, hogy
    - aa) a selejtezhető tételek iratait hány év eltelte után kell selejtezni,
    - ab) a nem selejtezhető tételek iratait hány év eltelte után kell levéltárba adni;
  - b) az iratok nyilvántartása tartalmazza-e az azonosításukhoz szükséges adatokat, valamint azt, hogy a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek által az iratok útja mind az ügyintézésben, mind az irattárban ellenőrizhető-e;
  - c) az irattár kialakítására, felszerelésére és üzemeltetésére vonatkozó előírások biztosítják-e a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő megőrzését; valamint
  - d) az irattári anyag selejtezésére és a maradandó értékű irattári anyag közlevéltárba adására vonatkozó eljárás megfelelően szabályozott-e.

### **8. Az iratkezelés közlevéltári ellenőrzése**

- 8. §**
- (1) A nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében a közlevéltár a szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján, a (2) bekezdésben meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.
- (2) A közlevéltár az éves ellenőrzési tervét úgy állítja össze, hogy
- a) a központi államigazgatási szerv, bírósági, ügyészségi és rendvédelmi szervek, továbbá a megyei (fővárosi) és a városi önkormányzat hivatala iratkezelésének ellenőrzésére háromévenként,
  - b) az a) pontban nem említett – működése során maradandó értékű iratokat létrehozó – szerv iratkezelésének ellenőrzésére ötévenként kerül sor.
- (3) A közlevéltári ellenőrzés kiterjed
- a) a 6. § (6) és (7) bekezdésében meghatározott adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások nyilvántartásba vételére,
  - b) az iratok irattári terv szerinti csoportosításának, irattári tételbe sorolásának szűrőpróbaszerű vizsgálatára, valamint
  - c) az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos őrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, és mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.

- (4) Az ellenőrzés során észlelt hibákat és hiányosságokat a közlevéltár jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.
- (5) Az ellenőrzést a (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben főlevéltáros vagy levéltáros, a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben főlevéltáros, levéltáros vagy segédlevéltáros végzi.

### 9. Az iratselejtezés közlevéltári ellenőrzése

- 9. §**
- (1) A közlevéltár a 8. § szerinti ellenőrzés tapasztalatainak figyelembevételével ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó iratokat keletkeztető szerv iratainak selejtezését, és a maradandó értéket nem képviselő, selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.
  - (2) A közlevéltár az irattári anyag selejtezésének ellenőrzése során
    - a) a szerv irattári tervének figyelembevételével megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt irattári tételek között szerepel-e olyan tétel, amely maradandó értékű iratokat tartalmaz;
    - b) ha a szervnél végzett ellenőrzései során az irattári terv használatával kapcsolatban hibákat, hiányosságokat tárt fel, vagy a selejtezési jegyzőkönyv alapján kétsége merül fel a selejtezés szabályszerűségét illetően, a helyszínen végzett vizsgálat alapján győződik meg arról, hogy a selejtezésre javasolt iratok között valóban nincs maradandó értékű irat; és
    - c) a szerv által selejtezésre kijelölt iratok közül a tartalmuk alapján maradandó értékűnek ítélt ügyiratokat vagy tételeket visszatarthat abból a célból, hogy azt levéltári megőrzésre átvegye.
  - (3) Az ellenőrzést követően a közlevéltár a jegyzőkönyv mindkét példányát a (4) bekezdés szerint záradékolja, és egy példányát a szerv részére visszaküldi.
  - (4) Ha a közlevéltár
    - a) a selejtezést szabályszerűnek találta, a záradék szövege a következő: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;
    - b) a selejtezés ellenőrzése során a selejtezésben hibákat talál és megállapítja, hogy
      - ba) az észlelt hiányosságok egyes iratcsoportok (irattári tételek) egyszerű visszatartásával kiküszöbölhetők, vagy a levéltár egyes ügyiratokat, illetve tételeket maradandó értékűnek ítél, a jegyzőkönyvben \*-gal jelöli meg azokat a tételeket, amelyek visszatartását szükségesnek tartja, és a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok a \*-gal jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.”;
      - bb) az észlelt hiányosságok miatt az iratanyag egy részében a selejtezési eljárást meg kell ismételni, akkor 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 maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. A \*\*-gal jelölt tételeket újból selejtezés alá kell vonni a ... számú iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alkalmazásával.”.
  - (5) Ha a közlevéltár a selejtezés ellenőrzése során a (4) bekezdés b) pont ba) vagy bb) alpontjaiban meghatározottak szerint nem kiküszöbölhető hiányosságokat tapasztal, a selejtezési jegyzőkönyvet nem záradékolja, és a selejtezési jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 15 napon belül a szerv vezetőjét legalább 15 napos határidő tűzésével hiánypótlásra vagy a selejtezési eljárás megismétlésére szólítja fel. A szervnek küldött levélben pontosan meg kell határozni a selejtezésben észlelt hiányosságokat. A közlevéltár a hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tehet.
- 10. §**
- (1) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó, a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény alapján a felszámolási vagy végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet irattári anyagának selejtezését a felszámoló vagy a végelszámoló által megküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján, és szükség szerint a helyszínen végzett vizsgálatallal ellenőrzi, ezt követően a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolja. Ha a közlevéltár a selejtezés ellenőrzése során hiányosságokat tapasztal, a 9. § (4) és (5) 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 csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény rendelkezései szerint – állandó megőrzésre átveszi.

- 11. §** (1) A közlevéltár írásban meghatározza, és a privatizált szervezetnek megküldi a privatizált szervezet privatizálás előtt keletkezett irattári anyagában végezhető selejtezés szempontjait. A közlevéltár a selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvet – a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével – levéltári szempontból elbírálja.
- (2) A közlevéltár az (1) bekezdésben meghatározott selejtezési eljárás befejezését követően felszólítja a privatizált szervezetet, hogy nyilatkozzon arról, a nem selejtezhetőnek minősített iratokat meg kívánja-e őrizni.
- (3) Ha a privatizált szervezet
- a közlevéltár által nem selejtezhetőnek minősített iratokra nem tart igényt, azokat a közlevéltár a 12. § (1) bekezdésében meghatározott módon állandó megőrzésre átveszi;
  - a nem selejtezhetőnek minősített iratokra igényt tart, a közlevéltár kezdeményezi az iratok védetté nyilvánítását.

### III. FEJEZET

#### A LEVÉLTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPODÁSA

##### 10. A maradandó értékű irattári anyag illetékességéből történő átvétele

- 12. §** (1) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó maradandó értékű iratanyagot a szervektől állandó megőrzésre az Ltv. köziratok levéltárba adására vonatkozó előírásai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletnek az ügyiratok levéltárba adására vonatkozó előírásai alapján, az ott meghatározott irattári rend szerint a közlevéltár helyiségeiben veszi át.
- (2) A közlevéltár a minősített adatokat tartalmazó iratokat darabszintű átadás-átvételi jegyzékkel veszi át.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzéket és annak mellékleteit, valamint a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a közlevéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (4) A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős. Az átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség a levéltárat csak akkor terheli, ha az anyag teljességét az átadó szervvel közösen az ügyviteli segédletek részletességéig lemenően ellenőrizte, és az esetleges hiányosságokat az ügyviteli segédletekbe bejegyezte. A levéltár felelősségvállalásának mértékét az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
- (5) A nyilvános magánlevéltár a fenntartó által meghatározott szervek maradandó értékű irattári anyagát a fenntartó által meghatározott módon veszi át.

##### 11. Levéltári anyag illetékességéből történő átvétele más levéltártól

- 13. §** (1) Ha a közlevéltár más levéltár illetékességi körébe tartozó fondot vagy annak részét képező irategyüttest őriz, köteles azt az őrzésre jogosult levéltár részére átadni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott levéltári anyag tételes jegyzékéről és az átadás-átvétellel összefüggő egyes kérdésekről az érintett levéltárak írásban állapodnak meg, majd a megállapodást jóváhagyásra megküldik a miniszternek.
- (3) Az átadás-átvételt a jóváhagyott megállapodásban foglaltak szerint kell elvégezni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti megállapodás létrejöttét akadályozó vitás kérdésben a levéltári anyag átvételére jogosult levéltár kérésére a miniszter dönt.
- (5) Az Ltv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott iratok esetében az iratok átadását-átvételét a miniszter e tárgyban hozott határozatában foglaltak szerint kell elvégezni.

##### 12. A levéltár gyűjtőmunkája

- 14. §** A levéltár az őrzésében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából
- a maradandó értékű magániratot
    - megvásárolhatja,
    - ajándékként elfogadhatja,
    - ingyenes letétként megőrizheti,

- ad) más, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény szerinti közgyűjteménytől (a továbbiakban: közgyűjtemény) átveheti a gyűjtőköréhez igazodóan, valamint
- b) a más tulajdonában vagy birtokában őrzött levéltári anyagról tartós levéltári megőrzést lehetővé tevő technikával másolatot készíttethet, és azt állományába veheti.

- 15. §**
- (1) A levéltár a 14. § a) pont ab)–ad) alpontjában, valamint b) pontjában foglalt esetekben az irat átadójával szerződést köt.
  - (2) A szerződést ajándékozás esetén az ajándékozó által tett írásbeli nyilatkozat helyettesítheti.
  - (3) Ajándékozás és ingyenes letét esetén az irat átadója a szerződésben, vagy az (2) bekezdés szerinti nyilatkozatban meghatározott időtartamra korlátozhatja az átadott iratanyag kutatását és további, az átadott iratanyag őrzésével és felhasználásával kapcsolatos rendelkezéseket tehet.
  - (4) A levéltár az iratok átvételekor átvételi elismervényt ad az iratok átadójának. Az átvételi elismervényben utalni kell az iratok átadásának jogcímére is.

- 16. §**
- (1) A levéltár a maradandó értékű magániratot határozott időre szóló írásbeli szerződés alapján letéti megőrzésre átveheti.
  - (2) A közlevéltár – az Ltv. 13. § 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 szerződésnek tartalmaznia kell:
    - a) az irat tulajdonosának vagy birtokosának (a továbbiakban együtt: letevő) nevét és lakcímét vagy székhelyét;
    - b) a letétbe helyezett levéltári anyag fizikai állapotának leírását;
    - c) az őrzésre, kutatásra, reprodukálásra vonatkozó feltételeket;
    - d) ha az átvett iratok állapota azt indokolja, az állapotot dokumentáló fotókat.
  - (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 tartozik felelősséggel.
  - (6) Konzerválási vagy restaurálási munkákat letétként átvett iratokon a levéltár csak a letevővel kötött megállapodás alapján végezhet, amelyben e munkák költségeinek viseléséről külön rendelkezni kell.
  - (7) A levéltár az elektronikus formában tárolt vagy informatikai alkalmazás útján őrzött és letétbe átvett iratok esetében a 19. § (4) bekezdésében előírtak és a letevővel kötött megállapodásban foglaltak szerint jár el.
  - (8) A levéltár a letétbe helyezett iratokat a letéti szerződés eltérő rendelkezésének hiányában a levéltári anyagra vonatkozó általános szabályok szerint őrzi, kezeli, bocsátja kutatásra, 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.

- 17. §**
- (1) A levéltár csak a köziratnak nem minősülő levéltári anyagot ajánlhatja fel cserére más levéltár, múzeum vagy könyvtár részére.
  - (2) Iratcserét a levéltár abban az esetben kezdeményezhet, ha a csere tárgyát képező levéltári anyagok értéke között nem áll fenn jelentős különbség, és az anyag megszerzéséhez kiemelten fontos szakmai, tudományos érdekek fűződnek. A szerződés megkötését a fenntartó által jóváhagyott írásos javaslat alapján a miniszter engedélyezi.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatnak tartalmaznia kell a csere tárgyát képező levéltári anyag címét, évkörét, mennyiségét, levéltári jelzeteit, valamint a csere indokolását. A javaslatához az iratok azonosítására alkalmas jegyzéket kell mellékelni.

- 18. §**
- Ha valamely iratképző szerv vagy személy köziratnak nem minősülő iratait több levéltárban őrzik, ezek egy fondban történő egyesítése céljából a levéltár az érintett iratanyagot – a levéltárak vagy fenntartók közötti megállapodás alapján – ellentételezés nélkül átadhatja másik levéltárnak.

#### IV. FEJEZET A LEVÉLTÁRI ANYAG ŐRZÉSE

##### 13. A levéltári anyag tárolásával összefüggő követelmények

- 19. §** (1) A levéltári anyagot az erre a célra kialakított és az állományvédelmi követelményeknek megfelelő levéltári raktárban (a továbbiakban: raktárhelyiség) kell megőrizni.
- (2) A raktárhelyiségben a levéltári anyagon kívül, attól elkülönítve a levéltár szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos, vagy a levéltári anyagot kiegészítő más gyűjtemény jellegű anyag tárolható.
- (3) A levéltár a raktárhelyiség állapotának alakulását a páratartalom és a hőmérséklet mérésével folyamatosan figyelemmel kíséri, a mérési eredményeket – az állományvédelmi intézkedések megtétele érdekében – rendszeresen értékeli.
- (4) Elektronikus iratokat olyan informatikai alkalmazás támogatásával kell őrizni, amely biztosítja az iratok olvashatóságának, értelmezhetőségének, sértetlenségének a hosszú távú megőrzését, ennek érdekében az őrzést legalább két egymástól elkülönített adatbázisban kell biztosítani.
- (5) Az informatikai alkalmazás üzemeltetése során a tranzakciókra és a hozzáférésekre vonatkozóan naplózási szolgáltatást kell biztosítani.
- 20. §** (1) A közlevéltárak raktárhelyiségeinek állapotát az állományvédelmi követelményrendszerben meghatározott szempontok alapján ötévenként minősíteni kell. A minősítést a szakfelügyelet a közlevéltár közreműködésével végzi.
- (2) Ha az (1) bekezdésben foglaltak szerint elvégzett minősítés alapján szükségessé válik, a közlevéltár a raktározási kapacitás bővítésére, a tárolásra alkalmatlannak minősített raktárhelyiségek kiváltására, illetve a tárolási körülmények javítására vonatkozóan 6 hónapon belül intézkedési tervet készít, és azt jóváhagyásra megküldi a fenntartó részére.
- 21. §** (1) Ha a raktárhelyiségben – vagy az átmeneti tárolóhelyen – őrzött levéltári anyag épségét vagy biztonságát veszély fenyegeti, a veszély megszüntetéséről az észlelés után azonnal gondoskodni kell.
- (2) Ha a veszély megszüntetése a levéltár saját eszközeivel nem lehetséges, a levéltár köteles – a szakfelügyelő egyidejű értesítése mellett – a fenntartót a veszély elhárítása érdekében értesíteni.

##### 14. A raktárhelyiség használati rendje

- 22. §** A raktárhelyiség használati rendjének kialakítása és folyamatos biztosítása érdekében a levéltár belső szabályzatban szabályozza
- a belépés és a kilépés feltételeit;
  - a belépési jogosultságot és a belépésre jogosultak felelősségét; valamint
  - a tárolási helyéről kiemelt levéltári anyag nyilvántartását és az őrjegy használatát.

##### 15. Állományvédelem

- 23. §** (1) A levéltár megelőző állományvédelmi intézkedéseket tesz a levéltári anyag károsodásának, állapotromlásának megakadályozására, és 5 évre kidolgozott állományvédelmi terv szerint folyamatosan gondoskodik
- az Ltv.-ben meghatározott iratok konzerválásáról, restaurálásáról, biztonsági célú másolásáról;
  - az őrzésében lévő kép- és hangfelvételek szükséges felújításáról, digitalizálásáról; továbbá
  - az elektronikus formában tárolt vagy elektronikus levéltári rendszerben őrzött iratoknak a 19. § (4) bekezdésében foglaltak szerinti fennmaradásáról.
- (2) A közlevéltár az Ltv. 13. § f) pontjában meghatározottak szerint gondoskodik állománya biztonsági célú másolásáról, ezzel összefüggésben 3 éves mikrofilmzési és digitalizálási tervet készít.
- (3) Az MNL a védetté nyilvánított levéltári anyagról biztonsági másolatot készít, és gondoskodik megőrzéséről. A biztonsági másolattal kapcsolatos további eljárásról a tulajdonos az MNL-lel kötött szerződésben rendelkezhet.
- (4) Az MNL a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyag feltárásával, nyilvántartásával és gyűjtésével kapcsolatosan az Ltv.-ben meghatározott feladatait belső szabályzatában foglaltak szerint végzi.



V. FEJEZET  
AZ IRATANYAG LEVÉLTÁRI FELDOLGOZÁSA

**16. Az iratanyag levéltári feldolgozásának folyamata**

- 24. §** A levéltár az őrzésében lévő iratanyagot annak biztonsága és kutathatóvá tétele érdekében feldolgozza. A feldolgozás során
- az iratanyagot a 25. §-ban foglaltak alapján tagolja, és a levéltár fondjainak rendszerébe besorolja;
  - az iratanyag rendezettségét felülvizsgálja, az iratanyagot rendezi és levéltári jelzettel látja el;
  - a rendezéssel – vagy önálló feladatként – az iratanyagból a nem maradandó értékű iratokat kiemeli és selejtezi;
  - a maradandó értékű iratokról a károsító anyagot eltávolítja;
  - az iratanyagot raktári egységekbe osztja, raktárhelyiségében raktári rend szerint elhelyezi, és raktári jelzettel látja el; valamint
  - a kialakított levéltári egységeket és levéltári anyagának egészét nyilvántartja, leírja és segédleteket készít.

**17. A levéltári anyag rendszerezésének szabályai**

- 25. §** (1) A levéltári rendszerezés során minden végleges vagy letéti megőrzésben lévő levéltári anyagot fondba kell sorolni.  
(2) A levéltár az (1) bekezdésben meghatározott tevékenysége során
- megállapítja az őrzésébe került regisztrátúra jellegű fond fondképzőjét, illetve gyűjtemény jellegű fond esetében a fondkialakítót, valamint a fondot jellemző egyéb tényezőket,
  - az a) pontban meghatározottak alapján az iratanyagot fondjainak valamelyikébe besorolja, vagy az iratanyagból új fondot alakít ki, és a fondot címmel látja el.
- (3) Ha a 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, az irat eredeti és új levéltári jelzetét is tartalmazó konkordancia jegyzéket készít.
- (4) A 0,1 iratfolyóméternél kisebb terjedelmű fondokból vagy fondtöredékekből a fondképzők jellegének azonossága alapján gyűjtemény jellegű fond alakítható ki.
- (5) Az olyan egyedi iratokból, amelyek a levéltár egyetlen fondjába sem sorolhatók be, gyűjtemény jellegű fondot kell kialakítani.
- 26. §** (1) A regisztrátúra jellegű fond a fondképző szervezeti és működési rendje, valamint a fondra jellemző egyéb ismérvek figyelembevételével tovább tagolható, állagokra és más kisebb levéltári egységekre.  
(2) A gyűjtemény jellegű fond rendszerét és strukturáját a fondkialakító határozza meg. A gyűjteményen belüli állagok és más kisebb levéltári egységek az azonos fondképzőtől származó levéltári anyagból vagy a különböző fondképzőktől származó azonos tárgyú vagy azonos tárolási módot igénylő iratokból alakíthatók ki.

**18. A levéltári anyag rendezése**

- 27. §** (1) A levéltár a rendezetlen iratanyag levéltári rendezése során – az eredeti irattári rend lehetőség szerinti megtartására, illetve helyreállítására törekedve – a levéltári anyagot a rendezési szintek szakmai ismérveinek megfelelően kialakított, a 2. § 1., 3. és 9. pontja szerinti rendezettség megvalósulása érdekében alap-, közép- és darabszintű levéltári egységekre tagolja.  
(2) A levéltári anyag rendezését írásban rögzített, szakmai vezető által jóváhagyott rendezési terv alapján kell végezni, amelynek egy példányát a fondösszeírásban kell elhelyezni. A jóváhagyás rendjét a levéltár belső szabályzata határozza meg.  
(3) A rendezési terv tartalmazza:
- a fondképző
    - rövid történetét,
    - feladat- és hatáskörét,
    - szervezeti felépítését,
    - iratkezelési rendszerét,

- b) az iratanyag mennyiségét és állapotát,
  - c) a rendezés szintjét,
  - d) a rendezendő törzsegységben kialakítandó struktúra vázlatos leírását, továbbá
  - e) a vertikális rendezési elv alapján kialakított belső szinteket.
- (4) A rendezés során kialakított levéltári egységek rendszerbeli helyét a levéltári jelzet fejezi ki, amelynek alapján biztosítható az iratok azonosítása és visszakereshetősége. A levéltári jelzetet a levéltári egységeken fel kell tüntetni.
- (5) A levéltári egység a levéltári jelzet mellett azonosítási adatként címmel rendelkezik. Egy adott levéltári egység címe a hierarchiában fölötte elhelyezkedő levéltári szinteken található nagyobb levéltári egységek címével együtt azonosíthatóvá teszi az adott levéltári egységet, és kifejezi annak a levéltári hierarchiában elfoglalt helyét.
- (6) A levéltári anyagot a nyilvántartás megbízhatósága és a használhatóság elősegítése érdekében legalább középszinten, a minősített adatot tartalmazó levéltári anyagot darabszinten kell rendezni.
- (7) Az (1) bekezdésben meghatározott rendezés végrehajtását követően az iratanyagban, ha ez indokolt, további feldolgozó munka keretében továbbrendezést, ellenőrző rendezést, kiegészítő rendezést kell végezni.
- (8) A rendezettségi szint az iratanyag jellegétől függően az egyes törzsegységeken belüli alacsonyabb szintű levéltári egységekben egymástól eltérhet.

### 19. A levéltári selejtezés

- 28. §** (1) A levéltár az őrzésében lévő levéltári anyag egyes fondjaiból azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek maradandó értékűnek, selejtezéssel különíti el.
- (2) A (4) bekezdésben foglaltak kivételével selejtezés előzetesen kidolgozott selejtezési terv alapján végezhető. A selejtezési tervnek tartalmaznia kell:
- a) a fondképző levéltári anyagban visszatükröződő ügyköreit, valamint
  - b) az ügykörökön belül kialakult egyes sajátos anyag típusokat, utalva a selejtezhetőségre.
- (3) Ha a fondhoz korabeli selejtezési ügykörjegyzék vagy irattári terv kapcsolódik, a selejtezési tervet e dokumentumok figyelembevételével kell elkészíteni.
- (4) Selejtezési tervet nem kell készíteni
- a) az olyan fond esetében, amelynek selejtezéséről jogszabály rendelkezik, vagy a selejtezés időpontjában is hatályos irattári terv vagy selejtezési ügykörjegyzék áll rendelkezésre,
  - b) kizárólag többpéldányok, borítékok, tértivevények, a szervhez érkezett nyomtatott és sokszorosított meghívók selejtezésekor,
  - c) irodaszer-, telefon- és hivatali járműhasználattal kapcsolatos iratok, úti elszámolások selejtezésekor, vagy
  - d) rögzített információt, adategyüttest nem tartalmazó iratok, dokumentumok selejtezésekor.
- (5) A selejtezési eljárás befejezésekor selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- a) a selejtezés alá vont fond vagy állag címét és eredeti mennyiségét,
  - b) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, selejtezési ügykörjegyzék vagy a (2) bekezdés szerinti selejtezési terv megnevezését,
  - c) a selejtezett tárgyi vagy formai csoportok címeit,
  - d) a selejtezett anyag mennyiségét,
  - e) a selejtezés időpontját, és
  - f) a selejtezést végző és a selejtezésért felelős levéltáros nevét.
- (6) A levéltár a selejtezési tervet, valamint a selejtezésről készített jegyzőkönyvet megküldi a szakfelügyelőnek, aki véleményével ellátva elbírálás céljából a vezető szakfelügyelőnek terjeszti fel.
- (7) A vezető szakfelügyelő által jóváhagyott, és a levéltár részére visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján selejtezett iratok megsemmisítéséről a levéltár vezetője a jogszabályban és a levéltár belső szabályzatában előírt adatvédelmi és biztonsági követelmények figyelembevételével gondoskodik.
- (8) A (2)–(7) bekezdés szerint kell eljárnia a nyilvános magánlevéltárnak, ha a selejtezést köziratnak minősülő levéltári anyagban végzi.

### 20. A raktári rend kialakítása

- 29. §** (1) A levéltári anyagot olyan tárolóeszközökben kell elhelyezni, amelyek lehetővé teszik az iratanyag jellegének megfelelő technikai kezelést, és biztosítják a levéltári anyag fizikai és kémiai védelmét.

- (2) A raktári egységeket a 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján elvégzett rendezés során létrehozott legkisebb levéltári egységekből kell kialakítani. A több raktári egységre terjedő legkisebb levéltári egység lehet egy iktatószámhoz, (fő)lajstromszámhoz, alapszámhoz, rendszámhoz, csoportszámhoz, irattári tételszámhoz, ügyköri vagy tárgyi egységhez tartozó irat, amelyek raktári egységeit az irattári rendszerükből adódó tagolás alapján kell kialakítani.
- (3) A raktári egységeket raktári jelzettel kell ellátni. A raktári jelzetnek tartalmaznia kell:
  - a) a fond vagy állag levéltári törzsszámát,
  - b) a fond vagy állag címét, valamint
  - c) az adott raktári egység fondon vagy állagon belüli helyét.
- (4) A raktári egységek fondon vagy állagon belüli helyét a fondonként vagy állagonként újrakezdődő sorszám határozza meg.

## **21. A levéltári anyag nyilvántartása, leírása és segédletek készítése**

- 30. §**
- (1) A levéltár a levéltári anyag megfelelő dokumentálása és megőrzésének biztosítása érdekében nyilvántartásokat vezet, és használatának elősegítése céljából segédleteket készít.
  - (2) A levéltári anyagról vezetett nyilvántartások:
    - a) a törzskönyvi nyilvántartás;
    - b) a gyarapodási napló;
    - c) a fogyatéki napló;
    - d) a letéti napló;
    - e) a fondosszié;
    - f) a raktári nyilvántartás;
    - g) a kölcsönzési napló; valamint
    - h) az átmeneti napló.
  - (3) A nyilvános magánlevéltár a (2) bekezdés b)–d) és g)–h) pontjaiban meghatározott nyilvántartásokat összevont állományváltozási naplóban is vezetheti.
- 31. §**
- (1) A 32–35. §-ban és a 37–39. §-ban meghatározott nyilvántartások elektronikus formában vezethetők, és a 36. §-ban meghatározott fondossziéba tartozó dokumentumok elektronikus formában tárolhatók, ha az elektronikus levéltári rendszer biztosítja
    - a) a felhasználók részére a jogosultság alapú adathozzáférést és tranzakciók végzését;
    - b) a tranzakciók naplózását; valamint
    - c) a nyilvántartások, illetve a fondosszié információtartalmának biztonsági mentését és visszaállíthatóságát.
  - (2) A 32–35. §-ban és a 37–39. §-ban meghatározott, papíralapon vezetett nyilvántartások adatait, illetve az azokban eszközölt változásokat nem fakuló tintával vagy más megbízható technikával kell bejegyezni, a változások átvezetése során tilos a módosult szövegrész törlése vagy más módon történő olvashatatlanná tétele.
  - (3) Papíralapon vezetett nyilvántartás esetén a módosításokra vonatkozó bejegyzést a levéltárosnak aláírásával kell ellátnia.
  - (4) A levéltári anyag feldolgozása során meghaladottá vált, újjal pótoltt nyilvántartás nem semmisíthető meg, azt a fondossziében kell elhelyezni, és érvénytelenítésének tényére egyértelműen utalni kell.
- 32. §**
- (1) A levéltár az általa őrzött fondokról – ideértve a letéteket is – törzskönyvi nyilvántartást vezet.
  - (2) A törzskönyvi nyilvántartást a közlevéltár elektronikusan vezeti, és adatállományát az MNL által meghatározott adatszerkezetben és formátumban évente, az előző év december 31-i állapotnak megfelelően február 28-áig az MNL részére átadja. Az MNL a közlevéltár által átadott törzskönyvi adatállományt maradandó értékű iratként kezeli, és gondoskodik megőrzéséről.
  - (3) A törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza:
    - a) a fond levéltári törzsszámát, címét és évkörét;
    - b) a fond állagainak levéltári törzsszámát, címét és évkörét;
    - c) a fond vagy az állag adathordozójának típusát, terjedelmét
      - ca) iratfolyóméterben,
      - cb) darabszám szerint nyilvántartott iratanyag esetén annak számában,

- cc) nem papír alapú adathordozó esetén az adathordozó jellegéből adódó mértékegységben,
  - cd) elektronikus iratok esetén a fájl méretében, formátumában és darabszámában, valamint
  - d) a raktári egységeket típusában és számában.
- (4) Az új fondokat kialakításuk sorrendjében és levéltári törzsszámuk feltüntetésével folyamatosan kell a törzskönyvi nyilvántartásba bevezetni.
- (5) A törzskönyvi nyilvántartásba be kell vezetni a már nyilvántartásba vett fondok bármely adatában a levéltári anyag levéltári feldolgozása során, valamint az iratátvételekkel vagy az iratátadásokkal előállt változást.
- (6) A (4) és (5) bekezdésben előírt bejegyzéseket az új fond kialakításától, illetve a változás bekövetkezésétől számított 30 napon belül a vonatkozó ügyirat iktatószámának feltüntetésével kell a törzskönyvi nyilvántartásba bevezetni.
- (7) Az MNL – a közlevéltárak által a (2) bekezdés szerint átadott törzskönyvi nyilvántartási adatok felhasználásával a (3) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott adatokból – évente összeállítja a közlevéltárak egységes törzskönyvi adatbázisát, és azt a honlapján közzéteszi.

- 33. §**
- (1) A levéltár a gyarapodási naplóban tartja nyilván az általa bármely jogcímen végleges őrzésre átvett levéltári anyagot.
- (2) A gyarapodási napló az átvétel időbeli sorrendjének megfelelően, évente újrakezdődő sorszámozott tételekben tartalmazza:
- a) a sorszámot;
  - b) az átvétel időpontját;
  - c) a levéltári anyagot átadó szerv vagy személy nevét és postai címét;
  - d) az átvétel jogcímét;
  - e) az átvett anyag megnevezését, évkörét és iratfolyóméterben megadott mennyiségét, levéltári jelzetét;
  - f) elektronikus iratok esetén a fájl méretét, formátumát és darabszámát;
  - g) az átvétellel kapcsolatos ügyirat levéltári iktatószámát; valamint
  - h) elektronikus iratátadási megállapodás alapján, hálózati úton átvett elektronikus iratok esetén azoknak az átvevő levéltárral egyeztetett módon képzett azonosítóját.
- (3) A gyarapodási naplót – elektronikus nyilvántartás vezetése esetén annak kinyomtatott lapjait, kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetés esetét – a levéltár az év végén lezárja, a gyarapodást összesíti és a gyarapodási naplót hitelesíti.

- 34. §**
- (1) A levéltár fogyatéki naplóban tartja nyilván az állományából véglegesen kikerült, a törzskönyvből kivezetett nem letéti levéltári anyagot.
- (2) A fogyatéki napló tartalmazza:
- a) a sorszámot;
  - b) a kikerülés időpontját;
  - c) a kikerülés jogcímét;
  - d) kiadás esetén azon szerv nevét és postacímét, ahová a levéltár az anyagot kiadta;
  - e) a kikerült anyag levéltári törzsszámát;
  - f) a kikerült anyag címét vagy megnevezését;
  - g) levéltári jelzetét;
  - h) a kikerült anyag évkörét;
  - i) a kikerült anyag terjedelmét iratfolyóméterben vagy az iratok darabszámát;
  - j) elektronikus iratok esetén a fájl méretét, formátumát és darabszámát; valamint
  - k) a vonatkozó ügyirat levéltári iktatószámát.
- (3) A fogyatéki naplót – elektronikus nyilvántartás vezetése esetén annak kinyomtatott lapjait, kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetés esetét – a levéltár az év végén lezárja és hitelesíti.
- (4) Letét kiadását a letéti napló megfelelő rovatában kell feltüntetni.

- 35. §**
- (1) A levéltár a letéti naplóban tartja nyilván a letétbe helyezett, valamint az általa visszaadott levéltári letéteket.
- (2) A letéti napló tartalmazza:
- a) a gyarapodási napló 33. § (2) bekezdése szerinti adatait;
  - b) a letéti szerződés lejártának időpontját; valamint
  - c) a letét visszaszolgáltatására vonatkozó feljegyzéseket.

- (3) A letéti naplót – elektronikus nyilvántartás vezetése esetén annak kinyomtatott lapjait, kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetés esetét – a levéltár az év végén lezárja, a letéti gyarapodást összesíti és a letéti naplót hitelesíti.

**36. §** (1) A levéltár az őrzésében lévő fondok anyagára vonatkozó valamennyi iratot a fondonként kialakított fondösszejében helyezi el. A fondösszejé az iratok keletkezésének sorrendjében tartalmazza:

- a) a fond anyagában végzett levéltári feldolgozás során készült belső feljegyzéseket, rendezési, selejtezési terveket, selejtezési jegyzőkönyveket;
  - b) a levéltári segédletek és a raktári nyilvántartások hitelesített példányát;
  - c) minden, az iratanyag levéltárba kerülésére vonatkozó irat másolatát – kivéve az illetékességből történt átvétel során keletkezett, a szervdossziében elhelyezett ügyiratokat, amelyek esetében az irat másolata helyett az irat azonosítására alkalmas, pontos hivatkozást kell feltüntetni –; valamint
  - d) a levéltári anyag fizikai állapotára vonatkozó feljegyzéseket.
- (2) A törzskönyvi nyilvántartás és a fondösszejé fondra vonatkozó adatainak egyezőségét a levéltárnak biztosítania kell.
- (3) A nyilvános magánlevéltár esetében a fondösszejék tartalma a fondnál magasabb rendezési szinteken kialakított összejékekben is elhelyezhető.

**37. §** (1) A levéltár az általa őrzött levéltári anyag raktári egységeiről nyilvántartást vezet, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy mely levéltári egységet mely raktári egység tartalmazza.

- (2) A raktári nyilvántartás az egyes raktári egységeket fondonként – állagokra tagolódó fond esetén állagonként – újrakezdődő sorszámmal sorolja fel.

(3) A raktári nyilvántartás tartalmazza:

- a) az általános adatok körében:
    - aa) az anyagot őrző levéltár nevét,
    - ab) a fond feletti levéltári egység nevét,
    - ac) a fond, illetve állag nevét, címét, korát (évkörét), terjedelmét iratfolyóméterben és a legkisebb raktári egységek számában egyaránt megadva,
  - b) a speciális adatok körében:
    - ba) raktári számot, a raktári egység sorszámát,
    - bb) a raktári egység típusának megnevezését,
    - bc) az egyazon raktári egységbe foglalt valamennyi levéltári egység címét, korát (év, évkör), levéltári jelzetét, ha valamely levéltári egység anyaga nem egyetlen raktári egységben található, a kezdő és záró irat levéltári jelzetét.
- (4) Az elektronikus levéltári rendszernek biztosítania kell a raktári nyilvántartás adatai és a (3) bekezdés a) pontjában meghatározott adatok közötti kapcsolatot.
- (5) A levéltár ideiglenes raktári nyilvántartásban 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 nyilvántartásban történő teljes körű rögzítését.
- (6) Az ideiglenes raktári nyilvántartás a fond rendezettségétől függően megállapítható adatokkal, tagolásban és sorrendben sorolja fel a fond egyes raktári egységeit. Ideiglenes raktári nyilvántartásként, ha az (5) bekezdésben meghatározott kritériumoknak megfelelnek, felhasználhatók az átadás-átvételi jegyzékek is.
- (7) A raktári nyilvántartás és az ideiglenes raktári nyilvántartás – kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetést – egy, a készítő aláírásával hitelesített példányát a fondösszejében kell elhelyezni.
- (8) Az elektronikus levéltári rendszerben az elektronikus iratok tárolása és a tárolóhely nyilvántartása során biztosítani kell, hogy a levéltári egységek és az azokat alkotó valamennyi komponens tárolási helye és elérési útja megállapítható legyen.

**38. §** (1) A levéltár a kölcsönzési naplóban tartja nyilván az általa kölcsönbe adott levéltári anyagot.

(2) A kölcsönzési napló tartalmazza:

- a) a kölcsönzési sorszámot;
- b) a kölcsönzés időpontját;
- c) a kölcsönvevő szerv nevét és postacímét;
- d) a kölcsönzés célját;
- e) a kölcsönzött iratanyag megnevezését, terjedelmét;

- f) a kölcsönzés időtartamát és az időtartam esetleges meghosszabbítását;
  - g) a visszavétel időpontját;
  - h) az iratanyag kölcsönbe adás időpontjában fennálló fizikai állapotának leírását;
  - i) a kölcsönzésre vonatkozó ügyirat iktatószámát; valamint
  - j) egyéb, a kölcsönzéssel összefüggő információkat, adatokat.
- (3) A kölcsönzési naplót – elektronikus nyilvántartás vezetése esetén annak kinyomtatott lapjait, kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetés esetét – a levéltár az év végén lezárja és hitelesíti.

**39. §** (1) A levéltár átmeneti naplóban tartja nyilván a bármely jogcímen ideiglenesen a levéltárba került iratanyagot.

(2) Az átmeneti napló tartalmazza:

- a) a sorszámot;
- b) az iratanyag levéltári átvételének keltét;
- c) az átadó nevét, postacímét;
- d) az iratanyag azonosító adatait;
- e) az iratanyag átadásának időpontjában fennálló fizikai állapot leírását;
- f) az ideiglenes átvétel célját, az elvégzendő munka megjelölését;
- g) az iratanyag visszaadásának időpontját; valamint
- h) a kapcsolódó levéltári ügyirat iktatószámát.

(3) Az átmeneti naplót – elektronikus nyilvántartás vezetése esetén annak kinyomtatott lapjait, kivéve az elektronikus levéltári rendszerben történő vezetés esetét – a levéltár az év végén lezárja és hitelesíti.

**40. §** (1) A levéltár a fondokról és állagokról az Ltv.-ben meghatározottak szerint közzétett módszertani ajánlás vagy segédanyagban foglaltak szerint leírást készít, és azt elektronikus formában a honlapján vagy nyomtatott formában közzéteszi.

(2) A fondokról és állagokról készült leírás tartalmazza:

- a) a leírás szintjét és a törzskönyvi nyilvántartás 32. § (3) bekezdés a–c) pontja szerinti adatait;
- b) az iratképző vagy iratképzők nevét;
- c) az iratképző vagy iratképzők szervtörténetének vagy életrajzának rövid összefoglalását, ami önálló leírásban is elvégezhető;
- d) az iratanyag levéltárba kerülésének jogcímét;
- e) a fond vagy állag tárgyának és tartalmának rövid összefoglalását;
- f) iratértékelésre és selejtezettségre vonatkozó információkat;
- g) a fond vagy állag szerkezetének áttekintését;
- h) az iratanyag levéltári őrzésének jogcímét, tulajdonjogát, kutathatóságára, másolhatóságára és felhasználására vonatkozó korlátozásokat; valamint
- i) az iratanyagban való kutatás módját, és az ahhoz rendelkezésre álló segédleteket.

(3) A levéltár a (2) bekezdés szerinti leírást az iratanyag rendezettségéhez, tartalmi sajátosságaihoz igazodva, a kutatás és tájékoztatás céljainak megfelelően kiegészíti, részletezi, és a használhatóság, a levéltári tájékoztatás érdekében feltáró jellegű segédleteket, adatbázisokat készít.

## VI. FEJEZET

### A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA

#### 22. A levéltári anyag kutatási célú használatának biztosítása

**41. §** (1) A levéltár az őrzésében lévő levéltári anyagot a (2) bekezdésben meghatározott feltételek figyelembevételével kutatás számára hozzáférhetővé teszi.

(2) A levéltár a levéltári anyagot, annak nyilvántartása, tudományos igényű rendszerezése és tájékoztatási célú segédletek készítése útján kutatásra alkalmassá teszi, külön helyiségben (a továbbiakban: kutatóterem) ingyenesen a kutatók rendelkezésére bocsátja, és lehetőséget teremt arra, hogy a kutató a kutatásra kiadott levéltári anyagról saját költségén másolatot készíttethessen.

(3) Ha a kutató kívánt levéltári anyag elektronikus formában a kutató rendelkezésére bocsátható, akkor az – a kutató által felhasználói azonosítás után hozzáférhető – elektronikus tárhelyre történő feltöltéssel is megvalósítható.

- (4) A levéltár a (2) bekezdésben meghatározott másolat elkészítését megtagadja, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a levéltári anyag fizikai állapotát károsítja, épségben történő fennmaradását veszélyezteti.
- (5) A levéltári anyaghoz való hozzáférést a közlevéltár az Ltv.-nek a közlevéltár anyagában történő kutatásról szóló rendelkezéseinek megfelelően, a nyilvános magánlevéltár a kutatási szabályzata szerint biztosítja.

- 42. §**
- (1) Az általános levéltár a kutatótermi kutatás lehetőségét legalább a hét négy munkanapján legalább 30 órában, más közlevéltár legalább heti három napra elosztott legalább 20 órában biztosítja.
  - (2) Az a közlevéltár, amely kettő vagy kevesebb teljes munkaidőben foglalkoztatott levéltárossal rendelkezik, a kutatótermi kutatás lehetőségét előzetes bejelentkezés alapján legalább heti 8 órában biztosítja.
  - (3) A kutatóterem nyitva tartása idején a levéltár köteles gondoskodni a kutatóterem állandó felügyeletéről, a levéltári anyag sérülésmentes és biztonságos körülmények közötti kutathatóságáról, a kutatók által igényelt levéltári anyag rendelkezésre állásáról, és a kutatók megfelelő szakmai tájékoztatásáról.
  - (4) Ha a kutatásra kikért anyagról másolati példány is rendelkezésre áll, akkor a levéltár a kutatást a másolat kiadásával teszi lehetővé. E rendelkezés alól a kutatás témáját, különös szempontjait mérlegelve a levéltár vezetője eseti felmentést adhat.
  - (5) A kutatói igény előzetes jelzésének módját a kutatási szabályzatban kell szabályozni.

- 43. §**
- (1) A levéltár kutatási szabályzatot készít és azt a honlapján közzéteszi.
  - (2) A kutatási szabályzat tartalmazza:
    - a) a levéltári anyag kutatótermi használatának, illetve a levéltári anyag elektronikus tárhely útján történő rendelkezésre bocsátásának rendjét,
    - b) az igénybe vehető szolgáltatások körét és módját,
    - c) a 41. § (2) bekezdésében meghatározott másolat elkészítésének díját,
    - d) az őrzjegyek a levéltári anyag visszahelyezésekor történő megsemmisítése vagy érvénytelenítése módját, valamint
    - e) a levéltári anyag 41. § (3) bekezdése szerinti elektronikus tárhelyre történő feltöltése útján történő rendelkezésre bocsátása esetén:
      - ea) az Ltv. 22. § (1) bekezdése szerinti kutatási kérelem és a kutatói adatlap elektronikus úton történő benyújtásának,
      - eb) a kutató nyilvántartásba vételének,
      - ec) a látogatói jegy kiadásának,
      - ed) a kutatói kériólap kitöltésének, és
      - ee) az elektronikus tárhely útján történő kiszolgálás részletes szabályait.
  - (3) A kutatószolgálat ellátásával megbízott kutatótermi felügyelő
    - a) a kutatóval ismerteti a kutatási szabályzatot;
    - b) a kutatás témájának ismeretében megadja a kutatónak az anyagra vonatkozó mindazon felvilágosítást, amely a kutatás megkezdésekor szükséges, illetve a kutatót a témájához kapcsolódó iratanyag referenséhez irányítja; és
    - c) ellenőrzi a kutatási szabályzat előírásainak betartását.
  - (4) A kutatási szabályzatban meghatározott rendelkezéseket a kutató köteles betartani, és a számára kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét és fizikai állapotát megőrizni. Ha a kutató a levéltári anyag használatára vonatkozó jogszabályok és a kutatási szabályzat rendelkezéseit, a kutatóterem rendjét megsérti, és e magatartását írásbeli figyelmeztetést követően is folytatja, a levéltár vezetője a kutató adott naptári évre vonatkozó látogatói jegyét érvénytelenítheti, és az év során újabb látogatói jegy kiadását megtagadhatja. A levéltár vezetője erről a kutatót írásban köteles értesíteni és döntését megindokolni.
  - (5) Ha a kutató magatartásával a levéltárnak kárt okoz vagy magatartásával a kutatóterem rendjét súlyosan megsérti, a kutató látogatói jegyét a levéltár vezetője azonnal bevonhatja.

### **23. A levéltári anyag használatának általános szabályai**

- 44. §**
- (1) A látogatói jeggyel rendelkező kutató az általa kutatni kívánt levéltári anyagot az erre szolgáló kutatói kériólap szabályszerű kitöltésével és benyújtásával igényelheti.

- (2) A kutatói kéréslap tartalmazza:
  - a) a kutató nevét,
  - b) a kutató által kutatásra igényelt levéltári anyag pontos levéltári jelzetét, valamint
  - c) a kutatói kéréslap beadásának időpontját.
- (3) A kutatói kéréslapokat naptári évenként egyedi azonosításra alkalmas módon kell nyilvántartani. A nyilvántartásban fel kell tüntetni
  - a) a kutatói kéréslap számát és keltét, valamint
  - b) a levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének dátumát.
- (4) A kutatói kéréslapokat a kutatás befejezésétől számított 15 évig – azonosítójuk rendjében – nem nyilvános iratként kell megőrizni.
- (5) A levéltár nyilvántartja a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos következő feljegyzéseket:
  - a) a levéltári anyag kiadásának és visszahelyezésének időpontját,
  - b) a levéltári anyag mennyiségére, fizikai állapotára vonatkozó megjegyzéseket, valamint
  - c) azt, hogy a levéltári anyag mely jelzeten volt megtalálható, vagy a levéltári anyag a megadott jelzeten nem volt megtalálható.
- (6) Az őrzjegy a kutatásra kért raktári vagy levéltári egység pontos jelzetét és a kutatói kérés számát kell feltüntetni. Minden egyes raktári vagy levéltári egységről külön őrzjegyet kell kiállítani, és azt a kutatásra kiemelt levéltári anyag raktári helyén kell őrizni. Az őrzjegyet a kiemelt levéltári anyag helyén annak visszahelyezéséig kell tárolni. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrzjegyet az anyag kezelője megsemmisíti vagy érvényteleníti.
- (7) A kutatókra, a látogatói jegyekre, a kutatói kérésekre, valamint a kutatásra rendelkezésre bocsátott levéltári anyagra és az (5) bekezdésben meghatározott adatokra vonatkozó információk – a 31. § (1) bekezdésében foglaltak teljesülése esetén – az elektronikus levéltári rendszerben kezelhetőek.

**45. §** A levéltár az egyidejűleg kikérhető, illetve kiadható levéltári anyag mennyiségét

- a) a raktári egységenként kikért iratanyag esetében négy doboz vagy csomó terjedelemben,
  - b) kötetek esetében tíz kötetben,
  - c) a jelzetenként kikért iratanyag esetében tíz jelzetre kiterjedő mennyiségben, valamint
  - d) mikrofilm esetében öt filmtekercsben
- maximálhatja.

#### **24. A látogatói jegy és a kutatói kérések nyilvántartása**

- 46. §** (1) A közlevéltár a kutatószolgálat menetének áttekintése és ellenőrzése, valamint a statisztikai adatszolgáltatás érdekében nyilvántartja
- a) az általa kiadott látogatói jegyet, annak nyilvántartási számát és az abban foglalt adatokat az Ltv.-ben foglaltak szerint,
  - b) a kutatótermi kutatási eseteket és azok időpontját,
  - c) a levéltári anyag igényléséről szóló kutatói kéréslapok azonosítóját, valamint
  - d) a 41. § (3) bekezdésében meghatározott elektronikus tárhely útján történő teljesítésre irányuló kutatói kéréslapok számát és azok teljesítését.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartást év végén le kell zárni, és összesítve rögzíteni kell a kutatók, a kutatási esetek, valamint a kutatói kéréslapok számát.

#### **25. Tájékoztatás a levéltári anyag alapján**

- 47. §** (1) A levéltár kérelemre – figyelemmel a levéltári anyag rendezettségére és segédlettel való ellátottságára – általános tájékoztatást nyújt a keresett tárgyra vonatkozó adatokat tartalmazó levéltári egységekről, illetve a kérelmező által közölt adatok alapján egyedi kiegészítő adatokat legfeljebb 30 napos határidővel szolgáltat.
- (2) A megkeresés teljesítésére felkutatott, a tájékoztatás alapjául szolgáló levéltári anyagról a levéltár
- a) másolatot,
  - b) tartalmi kivonatot vagy
  - c) 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 adatot, illetve a keresett adatra vonatkozó levéltári anyag hiányáról ad tájékoztatást.
- (4) A hiteles másolat lehet:
  - a) tartalmát tekintve:
    - aa) teljes vagy
    - ab) kivonatos;
  - b) formáját tekintve:
    - ba) szöveghű vagy
    - bb) szöveg- és formahű.
- (5) A teljes másolat az adott irat teljes szövegét tartalmazza.
- (6) A kivonatos másolat az adott irat egyes részeiről készül, és tartalmaznia kell:
  - a) a „kivonatos másolat” megjelölést;
  - b) az eredeti szöveg szöveghűen másolt kezdő és záró részét;
  - c) a másolás során kihagyott szövegrészeknek „...” jellel történő jelölését;
  - 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 jelölve.
- (7) Ha a másolat több lapra terjed ki, a lapokat – levéltári jelzetenként újrakezdődő sorszámmal – számozni kell és át kell fűzni, valamint a levéltár pecsétjével oly módon kell lezárni, hogy az kizárja a lapok kicserélésének lehetőségét.
- (8) A hitelesítési záradékot az írásos másolatra közvetlenül a másolt szöveg után, fényképmásolat esetén a reprodukció hátlapjára kell rávezetni.
- (9) A hitelesítési záradék tartalmazza:
  - a) a másolat terjedelmét és fajtáját;
  - b) az eredeti iratot őrző levéltár nevét;
  - c) az eredeti irat levéltári jelzetét;
  - d) a levéltár bélyegzőlenyomatát, és a levéltár vezetője vagy a hitelesítési záradék aláírására jogosult személy aláírását; valamint
  - e) kivonatos másolat esetén
    - ea) a szöveghűen másolt szövegrész pontos helymeghatározása érdekében a kezdő és záró lapszámot, valamint a lapon belül a kezdő és záró sorszámot, továbbá
    - eb) a beillesztett szövegrészek nem eredeti voltára utaló megjegyzést.
- (10) Másolat hitelesítésénél meg kell jelölni a kicsinyítési arányt.
- (11) A hitelesített másolat kiállítása az illetékekről szóló törvény szerint illetékköteles.

## 26. Hitelesített másolat továbbítása külföldre

- 48. §**
- (1) A külföldön felhasználni kívánt levéltári hitelesített másolatot az MNL látja el közbenső felülhitelesítéssel, amely a 47. § (8) bekezdése szerinti hitelesítési záradék bélyegzőlenyomata és a záradékon szereplő aláírás valódiságát igazolja. A közbenső felülhitelesítési záradékot az MNL vezetője írja alá.
  - (2) Az MNL közbenső felülhitelesítésével ellátott levéltári hitelesített másolatot külföldi felhasználás céljából a külpolitikáért felelős miniszter a konzuli védelemről szóló 2001. évi XLVI. törvény 15. §-a szerinti miniszteri felülhitelesítéssel látja el.

## 27. A levéltári anyag kölcsönzésének módjai

- 49. §**
- (1) A kölcsönzési eljárást
    - a) az ügyviteli célú kölcsönzés,
    - b) a kutatási célú kölcsönzés,
    - c) a kiállítási célú kölcsönzés vagy
    - d) a működési célú kölcsönzésszabályai szerint kell lebonyolítani.

- (2) Eredeti levéltári anyag – kölcsönzése esetén – postai úton nem szállítható. A szállítás megszervezéséért, valamint a kölcsönzött iratok biztonságáért a kölcsönzést kérelmező intézmény a felelős.
- (3) A kölcsönzési eljárások költségeit – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kölcsönzést kérelmező viseli.

### 28. Ügyviteli célú kölcsönzés

- 50. §**
- (1) A levéltár az eredeti levéltári anyagot ügyviteli célból
    - a) az iratot keletkeztető szerv,
    - b) az iratot keletkeztető szerv jogutódja vagy
    - c) az a) vagy b) pont szerinti szerv felügyeleti szerve
 részére, meghatározott időtartamra vonatkozó kérelem (a továbbiakban: kölcsönzési kérelem) alapján bocsátja rendelkezésre. A kölcsönzési kérelem másolattal vagy tartalmi kivonat készítésével is teljesíthető.
  - (2) Az (1) bekezdésben megjelölt szerveken kívül más szerv kölcsönzési kérelmét a levéltár másolattal vagy tartalmi kivonat készítésével teljesíti.
  - (3) A kölcsönzésre kiemelt eredeti levéltári anyagról három példányban darabjegyzéket kell készíteni. A darabjegyzék első példánya a kölcsönvevőé, a második példány a kölcsönadó levéltáré, a harmadik példány az iratanyagot kíséri.
  - (4) Az ügyviteli célú kölcsönzés során a kölcsönzött levéltári anyag mennyisége nem esik korlátozás alá.
  - (5) A kölcsönzés időtartamát a levéltár a kölcsönvevő szerv kérelmének megfelelően állapítja meg, de az a 120 napot nem haladhatja meg.

### 29. Kutatási célú kölcsönzés

- 51. §**
- (1) Levéltári anyag kutatási célból kizárólag kutató részére, levéltár útján kölcsönözhető.
  - (2) A kutató a kölcsönzés érdekében annál a levéltárnál terjeszti elő kérelmét, amely hatályos látogatói jegyét kiállította.
  - (3) A levéltár a kölcsönzési kérelmet
    - a) a kutató nevének,
    - b) a kért levéltári anyag levéltári jelzetének és
    - c) a kölcsönzés időtartamának
 egyidejű közlésével az eredeti levéltári anyagot őrző levéltárhoz továbbítja.
  - (4) A kutatási engedélyhez kötött levéltári anyag kölcsönzésére irányuló megkereséshez a kölcsönvevő levéltárnak mellékelnie kell az Ltv. 24. § (2)–(5) bekezdéseiben meghatározott, a kutató által előzetesen beszerzett dokumentumokat.
  - (5) A kölcsönkért levéltári anyagot őrző levéltár az eredeti levéltári anyag kölcsönzését megtagadhatja, ha
    - a) különös értéke, formája vagy rossz fizikai állapota miatt nem kölcsönözhető, vagy
    - b) reprodukciója rendelkezésre áll.
  - (6) A kölcsönzött levéltári anyagot őrző levéltár köteles az eredeti levéltári anyag kölcsönzésének megtagadásáról és annak indokáról a kölcsönzést kérő levéltárat írásban értesíteni.
  - (7) A kutatási célra kölcsönözhető levéltári anyag mennyisége – alkalmanként – 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.

- 52. §**
- (1) A levéltár kutatási célú kölcsönzéskor a levéltári anyagot a kölcsönzést intéző levéltárosnak adja ki.
  - (2) A kutatási célra kölcsönzött eredeti levéltári anyagot a kölcsönadó levéltár
    - a) fondonként és állagonként, azon belül darabonként csoportosítja,
    - b) saját tulajdonbélyegzővel laponként lebélyegzi, és
    - c) tételenként oldal- vagy lapszámozza.
  - (3) A levéltár a kölcsönzésre kerülő levéltári anyagot jelzetenkénti sorrendben és jelzetenként olyan részletességgel sorolja fel, hogy az azonosítható, és mennyisége ellenőrizhető legyen. A darabjegyzék tartalmazza:
    - a) a kölcsönadó levéltár nevét,
    - b) a kölcsönzésre vonatkozó ügyirat számát,
    - c) a kölcsönvevő levéltár nevét és címét, valamint
    - d) a levéltári anyagot használó kutató nevét.

- (4) A kölcsönvétel és a visszavétel elismerését szolgáló darabjegyzéket három példányban kell elkészíteni. A darabjegyzék egy példánya az iratokat kíséri, további egy-egy példánya a kölcsönadót és a kölcsönvevőt illeti.

- 53. §** (1) A kutatási célra kölcsönzött levéltári anyag
- tovább nem kölcsönözhető,
  - a kölcsönadó levéltár engedélye nélkül nem reprodukálható, és
  - a kölcsönzés céljától eltérően nem használható.
- (2) A kölcsönzött levéltári anyag biztonságáért a kölcsönzés időtartama alatt a kölcsönvevő levéltár felelős.

### **30. Kiállítási célú kölcsönzés**

- 54. §** (1) Eredeti levéltári anyag kiállítási célból csak meghatározott időtartamra, levéltárnak vagy más közgyűjteménynek kölcsönözhető.
- (2) Kiállítás céljából csak a kifogástalan fizikai állapotban lévő levéltári anyag kölcsönözhető.
- (3) Kiállítás céljából eredeti irat más költségvetési szerv részére történő kölcsönzésére akkor kerülhet sor, ha a kölcsönvevő költségvetési szerv a levéltárral együttműködve biztosítani tudja az eredeti levéltári anyag biztonságos őrzését. Egyéb kölcsönzési igény csak a megrendelő költségére előállított másolattal teljesíthető.
- (4) A (3) bekezdés szerinti eredeti irat kiállítás céljából történő kölcsönzése esetén a kölcsönadó levéltár kikötheti, hogy a kiállítás szakszerű installálásáról gondoskodik.
- (5) A kiállítási célú kölcsönzés előtt a levéltári anyagról az azt őrző levéltár biztonsági másolatot készít vagy készíttet.
- (6) A kiállítási célú kölcsönzési kérelem elutasításáról és annak indokáról a levéltár a kölcsönzést kérelmező levéltárat, közgyűjteményt vagy a kölcsönzést kérelmező más költségvetési szervet írásban értesíti.
- (7) Eredeti levéltári anyag külföldre történő kölcsönzésére a kulturális örökség védelméről szóló törvény rendelkezései szerint kerülhet sor.

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

### **31. Működési célú kölcsönzés**

- 56. §** (1) A levéltár az őrzésében lévő levéltári anyagot működési célból kizárólag közgyűjtemény részére adhatja át, ha a kölcsönzés célja az iratanyag
- reprodukálása,
  - konzerválása, restaurálása vagy
  - köttetése.
- (2) A működési célú kölcsönzési eljárás során a kölcsönadó a levéltári anyagot
- reprodukálás esetén a levéltári anyag reprodukálásának szabályai szerint készített;
  - 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.

## *VII. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 57. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 27.) NKÖM rendelet.