

LEVÉLTÁRI MÓDSZERTANI ÉS OKTATÁSI FÜZETEK

5. szám

Levéltári mikrofilmezés

Módszertani ajánlás

Magyar Országos Levéltár

Budapest, 2000

LEVÉLTÁRI MÓDSZERTANI ÉS OKTATÁSI FÜZETEK

5. szám

Levéltári mikrofilmezés

Módszertani ajánlás

Magyar Országos Levéltár

Budapest, 2000

A volt Új Magyar Központi Levéltár által kiadott Levéltári Módszertani Füzetek 1.
átdolgozott és javított kiadása

ISSN 1416–0145
ISBN 963 631 111 0

Kiadja a Magyar Országos Levéltár
Felelős kiadó a Magyar Országos Levéltár főigazgatója
Számítógépes szövegszerkesztés: Vetró Ferencné
Készült a MOL sokszorosító műhelyében 200 példányban

TARTALOM

BEVEZETÉS	5
------------------------	---

I. rész

A LEVÉLTÁRI ANYAG ELŐKÉSZÍTÉSE	7
---	---

A/ TELJES LEVÉLTÁRI FOND, ÁLLAG VAGY ÁLLAGRÉSZ

MIKROFILMEZÉSE (biztonsági filmezés)	7
---	---

B/ VÁLOGATOTT KISEBB LEVÉLTÁRI EGYSÉGEK MIKROFILMEZÉSE

(rendelésre történő filmezés)	10
-------------------------------------	----

II. rész

A LEVÉLTÁRI ANYAG MIKROFILMEZÉSÉNEK

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEI	13
------------------------------------	----

I. A FELVÉTELEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE	14
--------------------------------------	----

1. A levéltári anyag átvétele	14
-------------------------------------	----

2. A levéltári anyag jelzetének ellenőrzése	14
---	----

3. A felvételezésnél felhasználandó táblák és címcédulák elkészítése	15
--	----

4. Címcédulák elhelyezése a felvételezendő levéltári anyagban	18
---	----

5. A felvételezés besorolása a munkamenetbe	19
---	----

6. Próba felvételek	20
---------------------------	----

7. A próba felvételezés előkészítése	20
--	----

8. A próba felvételek elkészítése	22
---	----

9. A próba felvételek előhívása	24
---------------------------------------	----

10. A próba felvételek kiértékelése	24
---	----

11. Technikai próba felvételek	25
--------------------------------------	----

II. A FELVÉTELEZÉS ÉS A FILMEK KIDOLGOZÁSA	25
--	----

1. A fennakadásmentes felvételezés előfeltételei	25
--	----

2. A felvételezés előkészületei	27
---------------------------------------	----

3. A felvételek elkészítése	29
-----------------------------------	----

4. Munkanapló vezetése a felvételezésről	34
--	----

5. Az exponált film átadása kidolgozásra	35
6. A film kidolgozása (más szóval: előhívása)	35
7. Munkanapló vezetése a film kidolgozásáról	36
III. A FILM ELKÉSZÜLTE UTÁNI FÁZISOK	36
1. A kidolgozott filmek szétvágása és dobozolása	36
2. A kidolgozott filmek ellenőrzése	37
3. Pót- és kiegészítő felvételek elkészítésének előkészületei	39
4. Pót- és kiegészítő felvételek elkészítése	40
5. Pót- és kiegészítő felvételek előhívása	41
6. Pót- és kiegészítő felvételek ellenőrzése	41
7. Pót- és kiegészítő felvételek elhelyezése	41
8. Filmmásolatok elkészítése	42
9. A pótláshoz és kiegészítéshez kiemelt levéltári anyag visszahelyezése	43
10. A mikrofilmezett levéltári anyag visszaadása	43
11. A mikrofilmek tárolása állománybavételig	44
12. A mikrofilmek átadása	44

III. rész

A MIKROFILMGYŰJTEMÉNY KEZELÉSE	45
---	-----------

BEVEZETÉS

A volt Új Magyar Központi Levéltár „Levéltári Módszertani Füzetek” sorozatának első számaként 1980-ban jelent meg *A levéltári mikrofilmezés* című módszertani ajánlás, amely három összeállítást tartalmazott:

1. *A levéltári anyag előkészítése* (a 94 806/1970. XVIII. számú minisztériumi munkautasítás módosított változata),
2. *A levéltári anyag mikrofilmezésének szakmai követelményei* (M. Román Éva összeállítása),
3. *A mikrofilmgyűjtemény kezelése* (egy közepes nagyságú, 10 millió felvétel alatti filmtár anyagának rendszerezéséhez nyújtott segítséget; összeállította: Borsa Iván).

A megjelenés óta eltelt két évtized alatt bekövetkezett változások indokoltá tették az ajánlás felülvizsgálatát. Ennek elvégzése során bebizonyosodott, hogy az ajánlás lényegében a mai körülmények között is alkalmazható, csupán egyes részeiben szorul átdolgozásra elsősorban a technikai fejlődés és pl. új szabványok miatt. Az átdolgozási munkát dr. Deák Andrásné végezte el.

A Magyar Országos Levéltár most ezt az átdolgozott módszertani ajánlást teszi közzé — a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma egyetértésével — a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 17. § (2) bekezdésének a) pontja alapján. Reméljük, hogy ezáltal elősegítjük a levéltári anyag mikrofilmezésre való előkészítésével, mikrofilmezésével, valamint a mikrofilmgyűjtemények kialakításával összefüggő szakmai feladatok egységes szempontú és megfelelő színvonalú végzését.

I. rész

A LEVÉLTÁRI ANYAG ELŐKÉSZÍTÉSE

A levéltári anyag mikrofilmezésével kapcsolatos előkészítő feladatok eltérően jelentkezhetnek,

A/ ha teljes levéltári fond, állag vagy állagrész, és

B/ ha válogatott kisebb levéltári egységek mikrofilmezése a feladat. Az A/ alatti a biztonsági filmezések esetében, a B/ alatti mikrofilmrendeléseknél általános.

A gyakorlatban ugyan több példa van arra, hogy rendelésre teljes fond, állag vagy állagrész kerül filmre, s ugyancsak előfordul, hogy biztonsági céllal csak válogatott iratok mikrofilmezése szükséges (pl. kölcsönzések, kiállítandó iratok esetében), mégis az alábbiakban — egyszerűbb kifejezés érdekében — az A/ alatt megjelölt filmezést *biztonsági filmezésnek*, a B/ alatt megjelöltet pedig *rendelésre történő filmezésnek* nevezzük.

Esetleges félreértések elkerülése végett meg kell jegyezni, hogy teljes fond, állag vagy állagrész filmezésénél nemcsak az a biztonsági szempont érvényesül, hogy az eredeti pusztulása vagy károsodása esetén a mikrofilm pótolja a veszteséget, hanem az állagmegóvási szempont is. Ha ugyanis a levéltár mikrofilmen bocsátja a levéltári anyagot a kutatók rendelkezésére, ezzel jelentékeny mértékben óvja az eredeti levéltári anyag állagát. Tehát a „biztonsági” film, illetve ennek másolata jelentős mértékben kutatási célokat is szolgál.

A/ TELJES LEVÉLTÁRI FOND, ÁLLAG VAGY ÁLLAGRÉSZ MIKRO-
FILMEZÉSE

(Biztonsági filmezés)

1. Csak az *egyes iratokig lemenően véglegesen rendezett* levéltári fond, állag vagy állagrész mikrofilmezhető.

a/ Bekötött levéltári anyag esetében a kötetek megfelelő egymásutánját kell biztosítani. Olyan kötet esetében, amely szervesen össze nem tartozó részekből áll (kolligátum), meg kell állapítani az egyes alkotórészek jellegét (címét, évkörét). Ezt a kötet

jegyzékelésénél (alább 4. e/ pont) figyelembe kell venni. Köteteket bekötetni vagy kötéseiteket javíttatni a filmrevétel után kell.

b/ Kötetlen levéltári anyag esetében a rendezést a nagyobb levéltári egységtől a kisebb egységig kell folytatni mindaddig, amíg minden egyes irat nem kerül a helyére.

Ügyiraton belül az iratok olyan rendben helyezendők el, hogy az első irat legfelül, az utolsó pedig legalul legyen. Más szóval: az egyes iratok (pl. főirat és mellékletei, előirat és utóirat) úgy helyezkedjenek el egymás után, hogy ha egybeköttnék az iratokat, egy kötet egymás után következő lapjaiként legyenek olvashatók.

Az iratokat egymásba rakni nem szabad, illetőleg azok egymásba helyezve nem hagyhatók. Az iratok egymásba helyezése leginkább azért történt, hogy egyik irat tartsa a másikat. Ennek megszüntetésekor az együvé tartozó iratokat ajánlatos két lapos borítóba (pallium) helyezni. A félbehajtott (fraktur) ügyiratokat oly módon kell rendezni, hogy kihajtás után az egyes iratok ugyancsak úgy következzenek egymás után, mintha egy kötet vagy füzet lapjai volnának.

Ha egy jelzet alatt (pl. egy palliumban) nincs 10-nél több felvételre szükség, akkor a jelzeten belüli iratok rendezésétől és paginálásától el lehet tekinteni.

c/ Azokat az iratokat, amelyeknek rongáltsága a felvételezést nem teszi lehetővé, felvételezés előtt restauráltatni kell.

2. A fentiek szerint rendezett iratokat *jelzetelni* kell. Ideálisnak az tekinthető, ha minden egyes iraton rajta van a teljes jelzet. Ez azonban nagy munkaigénye miatt csak kivételes esetekben (kötetek, oklevelek, térképek) érhető el. A jelzetelésnek legalább középszinten kell megtörténnie, vagyis a legkisebb raktári egységen (csomó, doboz) belüli legnagyobb levéltári egységeket (ügyirat, alapszám, dosszié stb.) jelzettel kell ellátni.

a/ A jelzetnek teljesnek kell lennie, vagyis az őrző levéltár nevéből kezdve a középszintig lemenően az azonosításhoz szükséges minden adatot — rövidítve vagy jelekkel — tartalmaznia kell. Teljes cím: Csongrád Megyei Levéltár – Megyei törvényhatóságok és thj. városok – Szeged város levéltára – Kapitalista kor – Szeged város tanácsának iratai – Iratok – 1921. év – 2720. alapszám – jelzet: Csongrád Megyei Levéltár – IV. – B – 1406a sz. 1921–2720.

b/ A jelzetet a levéltári egység (kötet, ügyirat, dosszié stb.) első oldalán kell fel tüntetni.

c/ Kívánatos, hogy a jelzet állandónak tekinthető elemeit (a levéltári intézmény neve és felülről az állagszintig bezárólag lefelé található levéltári szintek címe, illetőleg azok rövidítése vagy jele) fekete színű bélyegzővel rögzítsük a levéltári anyagon.

d/ A levéltári egységen már feltüntetett jelzetet, amely rendszerint a teljes jelzetnek csak a második részét tartalmazza, a jelzetelésnél fel lehet használni, ha a félreértetlen jelzeteléshez alkalmas. Ez esetben el lehet tekinteni attól, hogy a jelzet a levéltári egység első oldalán legyen feltüntetve.

3. Az egyes köteteket és az egyes ügyiratokat (numerus, alapszám, dosszié stb.) 1-től kezdődően *oldalszámozni* (paginálni) vagy *lapszámozni* (fóliálni) kell.

a/ Csak azokat az oldalakat kell számmal ellátni, amelyeken írás van.

b/ A számozást azzal az oldallal (borítólappal) kell kezdeni, amelyen a levéltári jelzet olvasható.

c/ Az első oldalra rá kell írni a levéltári egység (kötet, ügyirat) legmagasabb oldalszámát is, és azt be kell karikázni.

d/ A kötetek meglevő megfelelő oldalszámozása esetén újraszámozás nem szükséges. Ez esetben az oldalszámozás ellenőrizendő. Ha üres oldalak is számokkal vannak ellátva, úgy az utolsó beírt oldalra az oldalszám után kötőjel teendő, és utána ráírandó a következő üres oldalak közül az utolsó oldal száma. (Példa: Egy kötetben a 123–133. oldalakon nincs írás. Ez esetben az utolsó beírt oldal számához — 122 — kötőjellel írjuk az üres oldalak legmagasabb oldalszámát, vagyis: 122–133.) Ha egy kötetben belül az oldalszámozási hibák száma meghaladja az oldalak számának 1–2%-át, a kötetet újra kell oldalszámozni.

e/ Olyan kötetet, amelynek elején vagy végén mutató (ábácés index) van, két részletben kell paginálni. Külön — 1-től kezdődően — a szöveget és külön — ugyancsak 1-től kezdődően — a mutatót. — Ugyanúgy kell eljárni kolligátumok esetében is (1. a/ pont).

f/ Az oldalszámozást puha grafitceruzával kell végezni. A számok 7–10 milliméter nagyok, s az oldalnak mindig ugyanazon részén (lehetőleg jobb felső sarkában) legyenek. Ha a szöveget széles margó határolja, az oldalszám a szöveg közelébe írandó.

A paginálás a garancia arra, hogy a levéltári anyag minden írásos oldala filmre kerüljön. Ha a paginálás munkája nincs arányban azzal a kockázattal, hogy esetleg egy-két oldal nem kerül filmre, a paginálástól el lehet tekinteni. (Pl. el lehet tekintetni a

paginálástól a közgyűlési jegyzőkönyvek esetében, ha azokban az ügyeket folyamatos számozással látták el. Nem szükséges paginálni az egyes darabokból álló — jelzettel ellátott — okleveles anyagot sem.)

Olyan levéltári anyag esetében, ahol a mikrofilmezésre való előkészítés során az egyes iratokig lemenően rendezési munkát is kellett végezni, a paginálás igen hasznos. Ez esetben az oldalszámok ugyanis elsősorban a végleges rendet rögzítik, de garanciát nyújtanak arra is, hogy minden írásos oldal filmre kerüljön.

4. A már említettek szerint rendezett és oldalszámozott levéltári anyagot *jegyzékelni* kell. A jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia:

a/ A levéltári anyagot őrző intézmény neve.

b/ A levéltári fond (állag) pontos címe. Ha a fondjegyzékben leírt cím megváltozott, erre fel kell hívni a figyelmet. A fond (állag vagy állagrész) címének tartalmaznia kell az összes magasabb levéltári szintek (levéltár, szekció, fondfőcsoport stb.) címét is. — A fond (állag vagy állagrész) törzsszámát, monogramját vagy más rövid jelzését is fel kell tüntetni.

c/ Az egyes raktári egységek (kötetek, csomók, dobozok) sorszáma.

d/ A fondnál (állagnál vagy állagrésznél) kisebb levéltári egységek címe vagy jelzete az ügyiratig (numerus, alapszám, dosszié stb.) lemenően.

e/ Az egyes kötetek, valamint ügyiratok (numerus, alapszám, dosszié stb.) oldalszáma. — Két vagy több részletben oldalszámozott kötet esetében (3.e/ pont) valamenyny oldalszám. Ha az oldalszámok nem folyamatosak vagy a felvételezendő levéltári egységek (pl. alapszámok) nem alkotnak folyamatos számsort, a jegyzékelésnél ennek a ténynek ki kell tünnie (tehát 51–79, 83–112, 125–150 stb.).

B/ VÁLOGATOTT KISEBB LEVÉLTÁRI EGYSÉGEK MIKROFILMEZÉSE

(Rendelésre történő filmezés)

1. A mikrofilmezendő iratokat a szokásos módon őrjegy ellenében kell kiemelni eredeti őrzőhelyükről.

a/ Ha a megadott jelzet nem alkalmas az irat megtalálására, akkor a helyes jelzet megállapítása érdekében a referenszszolgálat keretében szokásos mértékben kell kutatást végezni.

b/ A kiemelt ügyiratokat jelzetrendben kell egymásután rakni.

c/ Ha a megrendelő az iratokat a jelzetrendtől eltérő sorrendben kívánja felvételeztetni, ezt az igényét — ha kivitelezése megvalósítható, és aránytalanul nagy többletmunkával nem jár — előzetes megbeszélés után figyelembe kell venni.

2. A fentiek szerint filmezésre kiemelt és előkészített iratokat jegyzékbe kell foglalni.

a/ A jegyzéknek olyan módon kell az iratokat felsorolnia, hogy az így megadott jelzetek irodalmi idézéséhez minden szempontból kifogástalanok legyenek. Törzsszámok, rövidítések stb. csak akkor alkalmazhatók, ha előzőleg a teljes szövegű címszó már előfordult, és a rövidítéssel való összefüggésre utalás történt. (A közismert és közhasználatú rövidítésekre — mint pl.: m. kir.; k. u. k. — ez nem vonatkozik.)

b/ Amennyiben a filmezést az anyagot őrző levéltár végzi, el lehet tekinteni külön jegyzék készítésétől, ha a megrendelés jelzetei kifogástalanok vagy csekély javítással azzá tehetők; nem szükséges külön jegyzéket készíteni, ha a jelzet egy szokásos házi (pro domo) feljegyzés keretébe foglalható.

c/ Ha a filmezés nem az iratokat őrző levéltárban történik, akkor az így készített jegyzék egyben kölcsönzési jegyzék is.

II. rész**A LEVÉLTÁRI ANYAG MIKROFILMEZÉSÉNEK SZAKMAI
KÖVETELMÉNYEI**

A levéltárakban többféle célból készülnek (készülhetnek) mikrofilmek, de bármely célból készüljenek is, két alapvető követelménynek kell megfelelniük.

Az egyik — tartalmi — követelmény: az elkészült mikrofilm a lehetőség határain belül pontosan tükrözze az eredetit, amelyről készült. Ez annyit jelent, hogy a levéltári iratról (könyvről) készített mikrofilmfelvételen a szöveg teljes (hiánytalan), a vonalak, betűk kontúrja éles, jól olvasható legyen. A mikrofilmen rögzített iratanyagnak tükröznie kell az eredeti szerkezeti felépítését és pontos levéltári jelzetét, hogy bármikor azonosítani, visszakeresni lehessen. Kívánatos, hogy a mikrofilm az irat fizikai jellemzőiről is tájékoztassa használóját, amikor erre szükség van (pl. a papír rongált, elszíneződött, az írás elhalványult stb.). Ily módon látszik biztosíthatónak, hogy a levéltári mikrofilmek teljes — vagy közel teljes — értékű levéltári anyagként legyenek használhatóak.

A másik — technikai — követelmény: a film élessége, a hibátlan archiválásra alkalmas minőség. Filmtári megőrzésre csak olyan film kerülhet, amely sérüléstől és folttól (pl. ujjlenyomat) mentes, s nem tartalmaz olyan szennyeződést (pl. előhívásból visszamaradt, a megengedettnél nagyobb mennyiségű vegyszert), amely hosszabb ideig tartó megőrzés során a film megrongálódásához, pusztulásához vezethet.

A jelen ajánlás célja: a levéltári anyag tömeges mikrofilmezéséhez szükséges ismeretek, előírások összefoglalása a filmezésre előkészített levéltári anyag átvételétől az elkészült filmek levéltári megőrzésre történő átadásáig.

A mikrofilm műhely munkája három nagy csoportba osztható:

- I. A felvételezést előkészítő munkafázisok.
- II. A felvételezés és előhívás munkafázisai.
- III. A film elkészülte utáni munkafázisok.

I. A FELVÉTELEZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A levéltári anyag átvétele

Mikrofilmezésre csak darabszintig rendezett és jegyzékkel ellátott, egymás után elhelyezett (és nem egymásba rakott) levéltári anyag vehető át. (Lásd erről bővebben az I. részt.) Kívánatos, hogy teljes fondok, állagok (esetleg nagyobb és önálló állagrészek) folyamatosan kerüljenek mikrofilmezésre.

A mikrofilmezésre beérkező iratanyag átvételekor *ügyiratot kell felfektetni*, amelyre (ha iktatmány nincs) pro domo-ban feljegyzendő

- a/ a levéltári anyagot átadó levéltár (levéltári részleg) neve, címe;
- b/ a filmezendő fond, állag ill. állagrész címe;
- c/ terjedelme (iratfolyóméterben, továbbá doboz-, csomó- és kötetszámban);
- d/ átvételének napja és módja (konténer, háztól-házig szállítás, teherautó stb.).

Ez az ügyirat kíséri a levéltári iratanyagot és az arról készült mikrofilmeket egészen az iratanyag filmezés utáni visszaadásáig, illetve az elkészült mikrofilmek átadásáig.

Az iratanyag átvételét az iratanyaghoz készült jegyzék egyik példányán az iratanyag további előkészítését végző dolgozó igazolja, miután azt raktári egységként (doboz, csomó, kötet, térkép, oklevél) ellenőrizte. Az aláírt példányt az iratanyagot átadó levéltár vagy levéltári részleg kapja. Az átvételi példány postázásának vagy átvételének megtörténtét az ügyiraton fel kell jegyezni.

A jegyzék másik példánya az ügyirat mellett marad, míg harmadik példánya az iratanyagot felvételezésre előkészítő dolgozó munkapéldánya. Az ügyiratot is ő kezeli az előkészítés befejezéséig.

A mikrofilmezésre átvett levéltári anyag a műhely e célra biztosított raktárában helyezendő el.

2. A levéltári anyag jelzetének ellenőrzése

Az átadó levéltár (levéltári részleg) az átvételi jegyzéken a mikrofilmezésre átadott iratanyag teljes és pontos jelzetét a levéltári segédletben (pl. repertóriumban) sze-

replő adatoknak megfelelően tünteti fel. A mikrofilmezésre történő műhelybeli előkészítés első lépéseként a levéltári jelzetet kell — a rendelkezésre álló levéltári segédletekkel történő egybevetéssel — ellenőrizni. Eltérés vagy probléma esetén a teljes és pontos jelzetet az iratanyag őrzőjével kell rögzíttetni. Mikrofilmre csak teljes és pontos, tehát érvényes jelzet kerülhet.

Ezt követően az előkészítő a filmre kerülő teljes jelzetet rávezeti az ügyiratra, rögzítve a változás indokát és az érvényes jelzetet megállapító személy nevét is.

Ez a munkafázis az előkészítés egyik legfontosabb része, ez biztosítja azt a követelményt, amelyre a bevezetés is utalt, nevezetesen, hogy a mikrofilm tükrözze az eredeti iratanyag szerkezetét és pontos levéltári jelzetét. Fontos ez a munkafázis azért is, mert a mikrofilmen az adatok megmásíthatatlanul rögzítődnek. Javítási lehetőség nincs, nem úgy mint az eredeti anyag jelzetelesénél, ahol radírozással vagy átragasztással lehet még változtatni. Ha a mikrofilmre kerülő levéltári jelzetbe hiba csúszik, ez a hiba a mikrofilm további kezelésében, állománybavételében, nyilvántartásában állandó és egyre növekvő nehézségeket fog okozni.

3. A felvételezésnél felhasználandó táblák és címcédulák elkészítése

A táblák és címcédulák (a mikrofilm sajátosságainak figyelembevételével) a filmre vett levéltári anyagban való tájékozódást szolgálják. Az eredeti levéltári anyag esetében egy doboz, csomó vagy kötet kézbevételekor szinte egyetlen átfogó pillantással megállapítható, mely levéltár, mely fondjának, mely állagát (állagrészét) tartjuk kezünkben. Egy tekercs mikrofilm esetében az iratanyag elé fényképezett tájékoztató *táblák* adnak eligazítást. A levéltári állagon (állagrészen) belüli tájékozódást — kisebb egységekre tagolva a felvételek sorát — a címcédulák szolgálják. A táblák, ill. címcédulák szövegének olyan méretűnek kell lennie, hogy szabad szemmel is olvasható legyen a mikrofilmen, feleslegessé téve a tájékozódáshoz olvasókészülék használatát.

A táblák tehát a mikrofilmezendő levéltári fond, állag (állagrész) állandó, filmtekercseken át *nem* változó adatait tartalmazzák, a címcédulák pedig a mikrofilmezésben előrehaladva a soron következő, a levéltári állagon belüli kisebb levéltári egységről

adnak tájékoztatást. Ennek érdekében szétválasztandók a levéltári jelzet már ellenőrzött állandó és változó adatai. Előbbiek kerülnek a táblára, utóbbiak a címcédulákra.

A tábla adatai:

A levéltári anyagot őrző intézmény neve

A levéltári fondnál magasabb egység(ek) (szekció, fondfőcsoport, levéltár stb.)
neve

A levéltári fond neve és — ha állagtalan fond — törzsszáma zárójelben

A fond állagának neve és törzsszáma zárójelben

Az állagrész neve, ha az állag nagyobb egységekre tovább tagolódik.

A törzsszám azon a szinten (fond, állag, állagrész) adandó meg, ahogyan az őrző levéltár tagolásában megjelenik. A jelzet egyes tagjai a táblán is külön-külön sorban kezdődően A4-es vagy B4-es méretű jó minőségű fehér papírra, a jelzet szövegétől függetlenül keresztben vagy hosszában egymás alá írandók. Nagy terjedelmű, több száz filmtekercset kitevő állag esetében a tábla — elrongyolódás elkerülése végett — kartonra kasírozandó.

A címcédula adatai:

A címcédula célja kettős,

a/ a levéltári állagon belüli, kisebb levéltári egységekről tájékoztat,

b/ a filmtekercsen belüli felvételek sorát kisebb egységekre tagolja.

E kettős célt szem előtt tartva a címcédula adatai a következők:

Cím szám (a címeket egy táblához tartozó anyagnál 1-gyel kezdődően sorszámozni kell).

Az állagon (állagrészen) belüli soron következő levéltári egység megnevezése (a levéltári segédletben szereplő adatokkal egyezően).

Ha lehetséges: a raktári jelzet, mely a levéltári anyag raktári tagolódását tükrözi.

Lap- vagy oldalszámozott anyag esetében a tól-ig lap- vagy oldalszám.

A levéltári anyagban megállapított esetleges hiányok feltüntetése.

Mivel a filmtekercsen belüli tájékozódás csak akkor biztosított, ha 150–250 felvételnél nem nagyobb egy cím, olyan esetben, ha ezt az iratok sem levéltári, sem raktári rendjének követése nem biztosítja, a címelésnél a levéltári (raktári) tagoláson belül mesterségesen is tagolni kell az anyagot.

Egy cím általában egy raktári egységnél (kötet, csomó, doboz) nem lehet nagyobb. Ez alól azonban lehetnek — és vannak — kivételek (pl. térképek, oklevelek, nagyon vékony 10–20 lapos füzetek). Ilyen esetekben a levéltári és raktári rendszert a mennyiségi szemponttal összehangolva kell a mesterséges tagolást kialakítani.

PÉLDÁK:

Tábla: BÉKÉS MEGYEI LEVÉLTÁR
 MEGYEI VÁROSOK ÉS KÖZSÉGEK
 GYULA VÁROS LEVÉLTÁRA
 GYULA VÁROS KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
 IRATAI
 KÖZGYŰLÉSI JEGYZŐKÖNYVEK (V.171)

Címcédulák:

1. cím: 1872
2. cím: 1873 stb.

Tábla: MAGYAR ORSZÁGOS LEVÉLTÁR
 HELYTARTÓTANÁCSI LEVÉLTÁR
 MAGYAR KIRÁLYI HELYTARTÓTANÁCS
 ÜGYOSZTÁLYOK SZERINTI ÁLLAGOK
 DEPARTAMENTUM NOBILITARE (C 57)

Címcédulák:

1. cím: 1784 Fons 2, 4–8
 - tól –ig lapszám
 NB! Fons 1, 3 hiányzik
2. cím: 1784 Fons 9–20
 - tól –ig lapszám

Az első példa kötetes anyagra vonatkozik, mely évről-évre halad. Egy év — egy kötet. Ez a típusú levéltári anyag okozza előkészítés szempontjából a legkevesebb problémát.

A második példa kútfő (fons) és tétel (positio) tagolású iratanyagra vonatkozik. Ennek levéltári előkészítésénél ragaszkodni kell az iratanyag lap-, ill. oldalszámához. Ha ez valamilyen okból nem történt vagy történhetett meg, a mikrofilm-műhelybeli előkészítő feladata a többszörösére növekszik. Ebben az esetben ugyanis a címcédulák a következőképp készítendők:

1. cím: 1784	Fons: 2	pos: 1
	4	1
	5	1–2
	6	1–2
	7	1–7
	8	1–2

NB! Fons 1, 3 hiányzik

2. cím: 1784	Fons: 9	pos: 1–4
	10	2–3
	11	1

stb.

4. Címcédulák elhelyezése a felvételezendő levéltári anyagban

Az elkészült címcédulákat abban a csomóban vagy kötetben kell elhelyezni, amelyre vonatkoznak, s amelynek első felvételeként fognak filmre vétetni. Azokban az esetekben, amikor több raktári egység alkot egy címet, a címcédulát mindig a raktári egység első darabjában kell elhelyezni. Ilyen esetben ajánlatos egy cím anyagát szalaggal átkötni.

A címcédulák fentebbiek szerinti elhelyezésétől el lehet tekinteni olyan — kivételt képező — esetekben, amikor félreértés veszélye nem forog fenn, vagyis ha az anyag nagyon egyöntetű, s visszatérően mindig azonos jellegű helyen kell a címcédulát filmre venni (pl. időrendben rendezett anyag esetén, ahol minden hónap vagy minden év egy

cím, vagy betűrendezett iratanyag esetében, ahol minden betű egy cím). Ilyenkor a címcédulák a felvételezés beindításakor átadhatók egy csomagban a felvételezőnek, aki a megfelelő helyen filmre veszi azokat. Ez a megoldás azonban csak megfelelő gyakorlattal és körültekintéssel rendelkező felvételező esetében választható.

A címcédulák készítése közben, de legkésőbb azok elhelyezésekor az előkészítőnek ellenőriznie kell, van(nak)-e a felvételezésre váró anyagban olyan szoros kötésű kötet (kötetek), amelynek (amelyeknek) zavartalan felvételezése csak a kötet szakszerű megbontása után biztosítható. Ez esetben gondoskodni kell arról, hogy a felvételezés időpontjáig a szóbanforgó kötet(ek) felvételezhető állapotban legyen(ek). Amennyiben a kötet szétbontása tilos, úgy az MSZ 723–89 szerint ajánlott jelképet kell alkalmazni a felvételezés során, ahol ez szükséges. Mindenképpen tanácsos ún. könyvbölcsővel ellátott kamerával felvételezni a köteteket. Amennyiben ilyen géppel nem rendelkezik a levéltár, célszerű ott felvételeztetni a könyveket, ahol rendelkeznek ilyen berendezéssel.

5. A felvételezés besorolása a munkamenetbe

Több felvevőgép esetében külön feladat annak megállapítása, hogy a munkatervben szereplő fondok, állagok, állagrészek anyagát melyik felvevőgép felvételezze. A műhelyvezetőnek vagy levéltári felettesének a következő szempontokat kell szem előtt tartania és ezek együttes mérlegelése után határoznia:

- az iratanyag jellege, mérete és a felvevőgép alkalmassága,
- a próbafelvételek eredményei (lásd a 6. és 7. pontot),
- a felvételezők felkészültsége,
- egy állag vagy állagrész felvételezése egyazon gépen történjék,
- a filmre veendő levéltári anyag műhelybe érkezésének időpontja.

A fenti felsorolás nem fontossági sorrend, mert a szerteágazó szempontok minden esetben együttes mérlegelést igényelnek, a konkrét helyzetnek megfelelően.

Az iratanyag felvételezése a kiválasztott gépen csak akkor kezdődhet meg, ha az előkészítés befejeződött vagy legalább 8–10 munkanapi felvételezéshez szükséges anyag elő van készítve, s az előkészítés folyamatossága biztosított.

6. Próbafelvételek

Minden olyan új levéltári fond, állag (állagrész) mikrofilmre vétele előtt, amelyhez hasonló jellegűt (formátum, írástípus, szöveghelyezés, betűnagyság, vonalvastagság szempontjából) a műhely még nem mikrofilmezett, azon a gépen (gépeken), amelyiken (amelyeken) a felvételezést tervezik, próbafelvételeket kell készíteni. A levéltári anyag szemrevételezése után a műhely gépeinek ismeretében döntendő el, hogy a próbafelvételek melyik gépen (gépeken) és milyen filmen (filmekben) készüljenek. A gyakorlat azt mutatta, hogy még tapasztalt levéltári mikrofilmes számára is okozhatnak meglepetést a próbafelvételek.

7. A próbafelvételezés előkészítése

a/ A megfelelő felvevőgép kiválasztása

Abból a feltételezésből kiindulva, hogy a műhely többféle típusú géppel rendelkezik, nehezen kihajtható iratok, vagy nagyon vastag kötetek esetében üveglapos gépet, egyenetlen méretű iratok esetén változtatható képmezőjű gépet, egyenetlen színű papírok, vagy változó színű, ill. erősségű tintával írott betűk esetén lehetőleg önműködő vagy könnyen kezelhető fénymérő berendezéssel ellátott gépet kell választani.

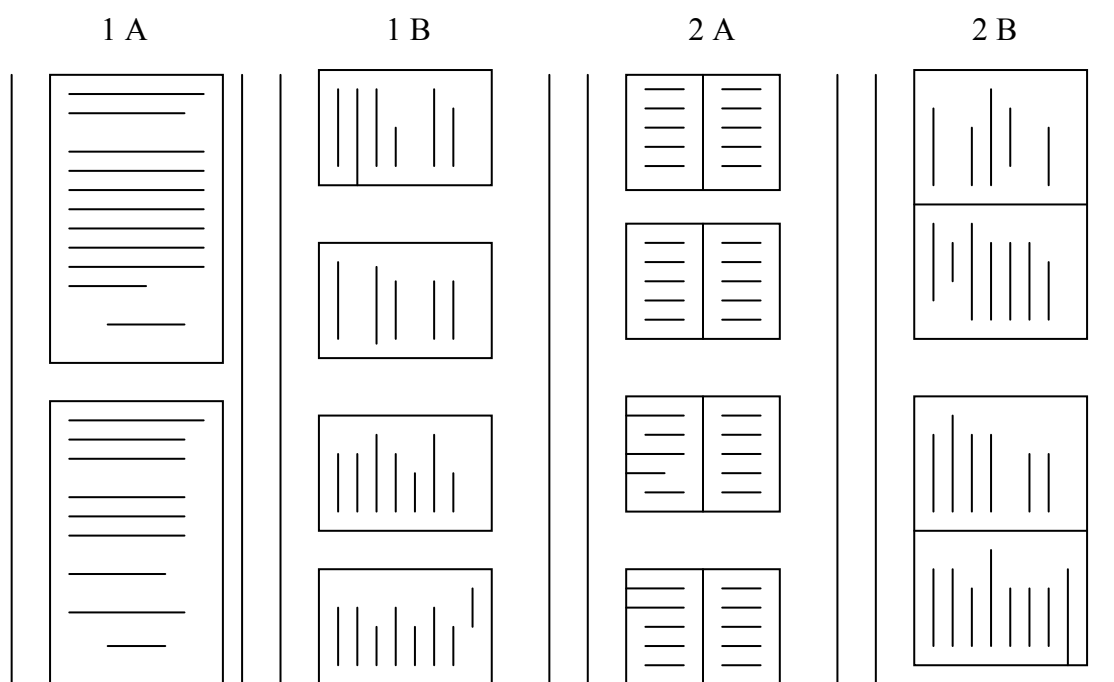
b/ A megfelelő film kiválasztása

A levéltári anyag mikrofilmezésére nálunk általában 35 mm-es filmet használnak. A4-es formátumnál *nem* nagyobb iratok esetében — ha a felvevőgép erre alkalmas — 16 mm-es film mellett célszerű dönteni. Perforált vagy perforálatlan film közül mindig a perforálatlan használata a gazdaságosabb. (Kivétel: ha a felvevőgép csak perforált filmmel működik.) Nagyméretű iratok, térképek stb. esetében csak 35 mm-es perforálatlan film alkalmazható. Ha a műhely többféle típusú filmmel rendelkezik, színes tintával írott szöveg esetén színérzékeny filmet kell használni.

c/ A felvételezés módjának (módjainak) eldöntése

Az egyes iratokról (könyvlapokról) készült képek a filmen szabványosan négyféleképpen helyezkedhetnek el, és pedig:

- egy oldalasan hosszában (1A),
- egy oldalasan keresztben (1B),
- kétoldalasan (terítve) hosszában (2A) és
- kétoldalasan (terítve) keresztben (2B).



A felsorolt lehetőségek közül a próbafelvételek elkészítéséhez azt vagy azokat a módokat kell kiválasztani, melyek a levéltári anyag megtekintése után a legjobbnak ígéreknek, s egyszersmind a filmnyersanyagot is a legjobban kihasználják. A döntésnél szerepet játszik az irat vagy kötet méretén kívül a rajta levő szöveg betűinek nagysága, kontúrélessége is.

d/ Az alapexpozíció meghatározása

Attól függően, hogy a felvevőgépen az expozíciós idő vagy a fényerősség változtatható-e, meg kell állapítani, hogy hány másodperces (tizedmásodper-

ces) idővel, ill. milyen fényerősséggel készülnek a próbafelvételek. Mivel alapexpozíció megállapításáról van szó, olyan értékeket kell megállapítani, amelyek a felvételezésre kerülő anyag átlagos tulajdonságokkal rendelkező többségére alkalmazandók.

e/ A kicsinyítés alapmértékének meghatározása

Annak eldöntésénél, hogy egy iratanyagról a mikrofilmfelvétel hányszoros kicsinyítéssel készüljön, elsődleges szerepet annak kell játszania, hogy az elkészült mikrofilmek leolvasó gépen jól olvashatóan visszanyagyíthatók legyenek. Figyelembe veendő az is, hogy az elkészült mikrofilmekről adott esetben megfelelő minőségű és méretű fényképnagyítás legyen készíthető. Csak e két szempont mögött érvényesül a filmanyag-takarékosság szempontja. Megjegyzendő, hogy levéltári területen 35 mm-es filmnél 15x-ösnél nagyobb kicsinyítést általában nem szoktak alkalmazni. Mint az expozíció esetében is, a kicsinyítés mértékének megállapításánál is a felvételezésre kerülő levéltári fond (állagrész) iratainak *többségére* alkalmazható kicsinyítést kell a kicsinyítés alapmértékéül megállapítani. Ettől a mértéktől mindkét irányban el lehet, ill. el kell majd térni, ha a többségnél kisebb és főleg ha nagyobb iratokat kell felvételezni.

8. A próbafelvételek elkészítése

Mint a 7. alattiakból következik, több szempontból és minden szempont esetében több felvételnek kell készülnie. A próbafelvételezésre kiválasztott iratokról (kötekekről)

többféle elhelyezésben,

többféle expozícióban (megvilágítással),

többféle kicsinyítési mértékkel

készülnek felvételek. Egy-egy felvételtípusból a körülményektől függően 10–30 filmkocka készítendő. Minden felvételtípus előtt felveendő a levéltári fond, állag (állagrész) jelzetét tartalmazó tábla, majd azok a számok, amelyek az expozíciónak, illetve a kicsinyítési mértéknek az adatait tüntetik fel. Az azonos típusú felvételek utolsó kockája után

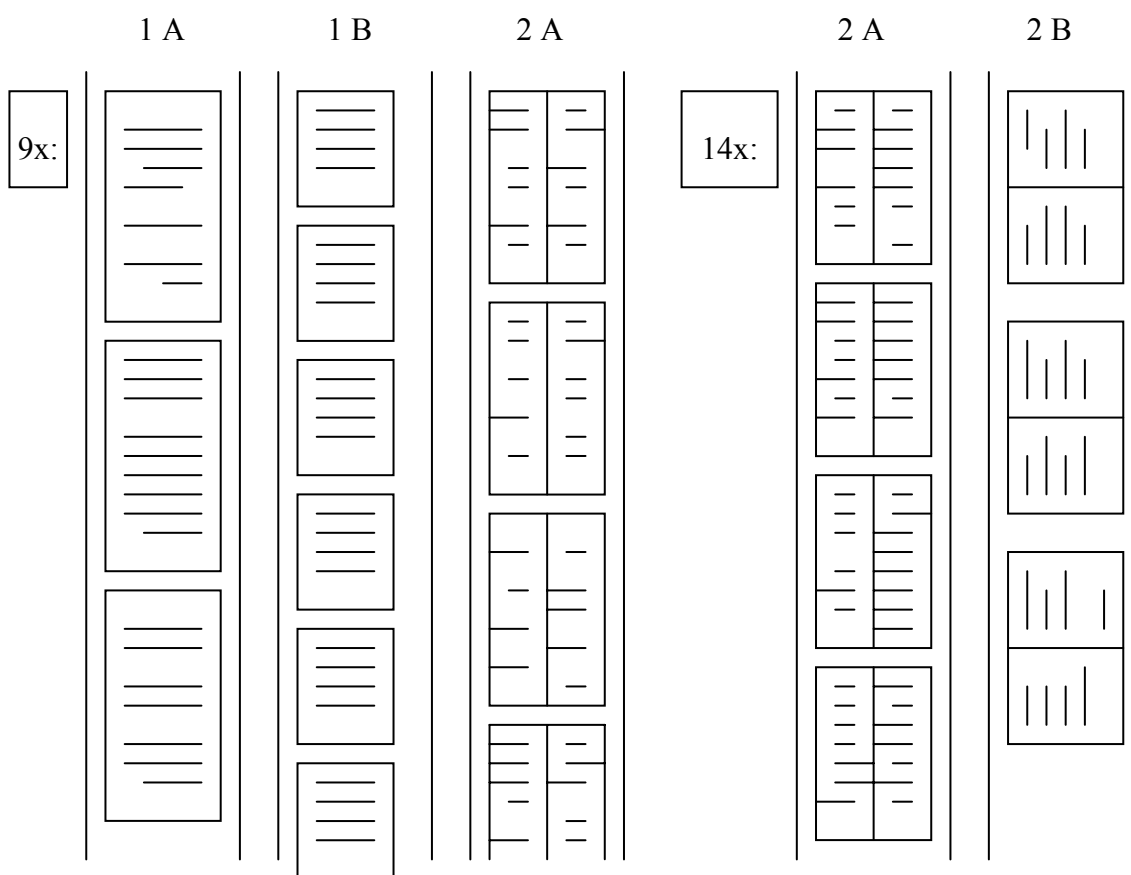
egy üres felvétel következik. Ezután a következő típusra vonatkozó számadatok és így tovább. Az ily módon való felvételezés megkönnyíti az elkészült mikrofilmek kiértékelését.

PÉLDA:

1. felvétel: TÁBLA (levéltári jelzetet tartalmazza)

2. felvétel: beállított paraméter 1. (pl. fényerősség vagy expozíciós idő)

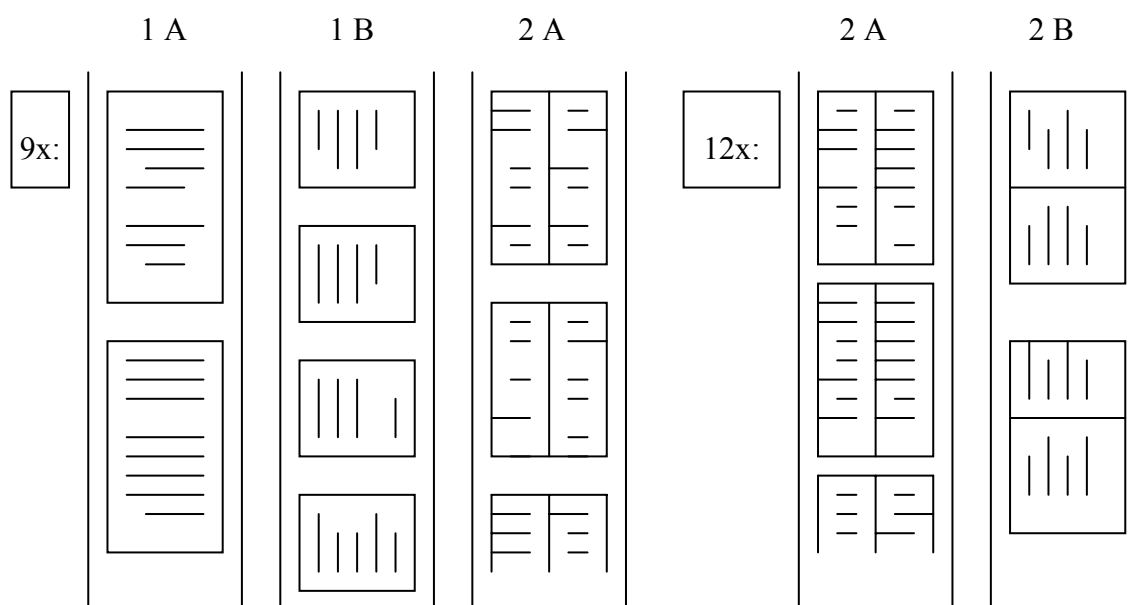
10–30 felvétel:



Üres felvétel:

Következő felvétel: beállított paraméter 2. (pl. fényerősség vagy expozíciós idő)

10–30 felvétel:



Üres felvétel:

Következő felvétel: beállított paraméter 3. (pl. fényerősség vagy expozíciós idő)
stb.

9. A próbafelvételek előhívása

A próbafelvételeket ugyanolyan módon kell előhívni, ahogyan a műhelyben a hívás általában történik, tehát ugyanolyan hívófolyadékban, ugyanazon hívógépen.

10. A próbafelvételek kiértékelése

A kiértékelést a műhelyvezető végzi a laboráns és a levéltáros bevonásával.

Annak eldöntésénél, hogy melyik próbafelvétel módszere alkalmazandó a szóban forgó levéltári állag (állagrész) mikrofilmrevételénél, a bevezetőben részletezett két alapkövetelményt kell szem előtt tartani. Csak olyan mikrofilm tekinthető elfogadhatónak, amely ezeknek a követelményeknek megfelel. Ezeken felül figyelemmel kell lenni a nyersfilm lehetőség szerinti minél jobb kihasználására és a felvételező munkájának termelékenységére is.

Döntés után az érdekelt felvételező megkapja a felvételezésre vonatkozó pontos (a 7. b/–e/ alattiak vonatkozó részeit magában foglaló) utasítást. Ez történhet szóban vagy írásban. Egyidejűleg megkapja az előkészítőtől a felvételezéshez szükséges tájékoztató táblákat.

11. Technikai próbafelvételek

A próbafelvételezésnek másik típusa a technikai próbafelvétel, melyet — a felvételezendő anyagtól függetlenül — a nyersfilm emulziószámának változása tesz szükségessé. Azonos emulziószámú filmek azonos fényérzékenységgel, feloldóképességgel rendelkeznek, ezeket tehát folyamatosan, újabb próbafelvételek nélkül lehet használni. Az emulziószám megváltozásával a film említett jellemzőiben változás állhat be. Új emulziószám esetén tehát — bármilyen típusú felvételező gépen — legalább egy-két héttel a használatban levő film kifogyása előtt, próbafelvételeket kell csinálni, s ezek alapján az átlagos tulajdonságokkal rendelkező levéltári anyagnál alkalmazandó alapexpozíciót újól megállapítani, továbbá a film emulziójának feloldóképességét (milliméterenként hány vonalat old fel) kontrollálni kell. Azt, hogy milyen alapexpozícióval kell dolgozni, a műhelyvezető akkor közli a felvételezővel, amikor az az új emulziószámú filmet használatba veszi.

II. A FELVÉTELEZÉS ÉS A FILMEK KIDOLGOZÁSA

1. A fennakadásmentes felvételezés előfeltételei

a/ A felvevőgépek tisztántartása és karbantartása

A felvevőgépet az a betanított vagy szakképzett fényképész tartozik tisztán tartani, aki rendszeresen dolgozik rajta. Munkaidő végén naponta letörli a gépről a port, majd letakarja a gépet. A gépet éjszakán át takaratlanul hagyni tilos. A fényképész felelős azért is, hogy a gép asztalán (üveglapján) a felvételezésre kerülő levéltári anyagon és a felvételezési segédeszközökön kívül semmi más ne legyen. A felvevőgép asztalán vagy annak közelében étkezni szigorúan tilos.

A felvevőgépek rendszeres, (a gépek állapotától függően) havonkénti vagy negyedévenkénti szakember által történő karbantartásáról a műhelyvezető tartozik gondoskodni.

b/ A felvevőgépek ismerete

Minden felvételezőnek tisztában kell lennie a gép működési rendszerével. Nemcsak kezelni kell tudnia gépét, annak működési rendellenességeit is észlelnie kell és haladéktalanul jelenteni azokat a műhelyvezetőnek.

A szakképzett fényképésznek a műhely valamennyi gépét olyan szinten kell ismernie, hogy egyrészt kezelni tudja azokat, másrészt kezelésükre bárkit be tudjon tanítani, továbbá szükség esetén segítséget tudjon nyújtani a felvevőgép betanított kezelőjének.

c/ A felvételezési munka megszervezése

Egy felvevőgépen lehetőleg csak egy felvételező dolgozzon (egy műszak esetén). Egy másik személy bekapcsolódása a felvételezésbe — indokolt esetben — csak műhelyvezetői döntés alapján történhet.

Egy levéltári állag (állagrész) egy gépen felvételezendő. A megkezdett felvételezést másik gépen folytatni csak a műhelyvezető utasítására lehet, ő is csak nagyon indokolt esetben hozhat ilyen döntést (pl. meghibásodik a gép, és javítása hosszabb időt vesz igénybe).

Minden felvételezőnek rendelkeznie kell a legelemibb levéltári raktárkezelői alapismeretekkel. (Pl. tudnia kell egy csomót felvételezés után szakszerűen fedőlemezek közé helyezni és hevederrel átkötni; ismernie kell a fólió-pagina, recto-verso fogalmakat stb.)

A felvételezőt nemcsak a gép ismeretére, hanem a levéltári anyag óvatos kezelésére, a felvételezés technikájára is ki kell oktatni, ideértve a táblák és címcédulák alkalmazásának rendszerét is.

2. A felvételezés előkészületei

Minden archiválási céllal készült mikrofilmtekeres elején és végén meghatározott felvételek készítenők. Ezek a felvételek több célt szolgálnak. Első és legfontosabb céljuk, hogy aki a mikrofilmtekerest kézbe veszi — akár a műhely dolgozója, akár kutató — szabad szemmel megállapíthassa, hogy a tekeres elejét vagy végét látja-e, a mikrofilmezett levéltári állag hányadik tekerese van a kezében, továbbá, hogy hol, ki által, mikor készültek a filmtekeres felvételei. Ezek a meghatározott és minden tekeresen visszatérő felvételek biztosíthatják adott esetben a mikrofilm jogi bizonyító erejét is.

1. felvétel:

A tekeres kezdetét jelző ábra az MSZ 723–89 szerint.

2. felvétel:

Minden levéltári állagról készült mikrofilm tekereseinek számozása 1-gyel kezdődik. A tekeres számjelzetét mozgó számokból, tekercsenként teszi a felvételező a táblára, valamint a felvevőkamera azonosító jelét (pl. „A” gép vagy „C” gép).

3. felvétel:

Egy üres fehér lap (A4 vagy B4 méretben) a vegyi próba elvégzéséhez.

4. felvétel:

A mikrofilmezést végző intézmény nevét (esetleg emblémáját), a felvételezés helyét és időpontját, továbbá a felvételező nevét tartalmazó tábla. E táblán is a változó adatok, mint a dátum és esetleg a felvételező neve, tekercsenként rakandók ki.

5. felvétel:

Vonalas tesztlap a felvétel élességének vizsgálatához.

6. felvétel:

Üres kocka.

7. felvétel:

A levéltári állag jelzetének nem változó adatait tartalmazó tábla (lásd: I/3).

8. felvétel:

A kicsinyítés mértékét jelző tábla. A tábla bal oldalán egy részben mm beosztással is rendelkező centiméter látható, melyből szaggatott vonalak futnak ki és nyílban végződnek. A nyíl hegye előtt kettőspont. Ez után rakandó ki (mozgó számokból) a so-

ron következő levéltári anyagnál alkalmazandó alapkicsinyítés mértéke. Ha a kicsinyítési arány tekercs közben változik, ezt a táblát minden változáskor, a változásnak megfelelő számmal, ki kell tenni.

9. felvétel:

Az első vagy a soron következő, avagy az előző tekercsen be nem fejezett cím címcédulája.

Ezután következik a levéltári állag 1. címének (vagy a soron következő vagy a be nem fejezett címének) első felvétele. Az 1. cím (vagy a soron következő vagy a be nem fejezett cím) utolsó felvétele után újra felveendő a címcédula, kitéve rá a „Vége” szövegű tábla. Ezt a felvételt egy üres felvétel követi, majd következik a 2. cím címcédulája és így tovább.

Ha a tekercs vége egyidejűleg nem esik egybe a cím végével, a levéltári anyagról készült utolsó felvétel után felveendő a címcédula, rátéve a „Folytatása következik” szövegű táblát.

Ebben az esetben a következő tekercsen a tekercseleji táblák után a 9. felvételre ugyanez a címcédula felvételezendő, ráhelyezve a „Folytatás” szövegű táblát.

Minden tekercs *utolsó előtti* felvétele a felvevőgép jele (pl. „A”) törve a felvételezett állag tekercsszámával.

Minden tekercs utolsó felvétele:

A tekercs végét jelző ábra MSZ 723–89.

Az alkalmazott táblákat — mivel azok állandó használatban vannak, és a róluk készült mikrofilm szabad szemmel olvasandó — tanácsos fotoeljárással kinagyítva, tartós kartonra rögzíteni vagy más szilárd és kopásálló módon (pl. grafikailag) előállítani.

Új levéltári fond, állag (állagrész) mikrofilmezésének megindulásakor kívánatos, hogy az előkészítő is jelen legyen. Az ő feladata ellenőrizni, hogy az új állag mikrofilmezéséhez minden szükséges tájékoztató tábla, címcédula, jegyzék megvan-e.

Az előkészítő, mivel munkája során már megismerkedett a mikrofilmezésre kerülő levéltári anyaggal, a felvételezés megindulása előtt felhívja a felvételező figyelmét a szóban forgó levéltári állag sajátosságaira és a feladatokra, melyeket azzal kapcsolatban a felvételezőnek a felvételezés során el kell végeznie.

Az előkészítő feladata meggyőződni arról, hogy világos-e a felvételező előtt a felvételezésnél követendő eljárás. Ha bármely vonatkozásban úgy véli, hogy a felvétele-

ző nincs eléggé tisztában feladatával, a szükségesnek megfelelően a műhelyvezetőt, illetve a levéltárost is bevonva tisztázzák a felmerült problémákat.

3. A felvételek elkészítése

Iratanyag

Rögzítés

A felvétel pillanatában a felvételezendő iratnak vízszintben és mozdulatlanak kell lennie. E két feltétel eléréséhez szükségesnek megfelelően alkalmazható

a/ üveglap, mely az egész iratot leszorítja;

b/ csontból vagy műanyagból készült, fehér színű, 20x2 cm méretű, legömbölyített hegyben végződő pálca, mellyel a felvételező egyik (ha szükséges 2 db-al egyidejűleg mindkét) sarkán rögzíti az iratot olyképpen, hogy a pálca szöveget ne takarjon, és az elkészült felvételen csak a pálca legyen látható, a felvételező keze (ujja) nem.

Gyűrött iratdarabokat expozíció előtt óvatosan ki kell simítani. Ha ez nem vezet kellő eredményre, üveglap ráhelyezésével kell a felvételt elkészíteni.

Behajtott vagy hajtogatott iratdarabokat előbb ki kell hajtani, azután felvételezni. Nehézség esetén üveglap alkalmazandó. Ha az iraton levő hajtás bármi okból (pl. pergamen keménysége, a pecsét zsinórja stb.) üveglappal sem simítható ki, úgy a felvételező ez esetben az általánosan szokott felvételek után a hajtásokat kezével simítsa ki, és így rögzítve készítsen a hajtás által addig takart részről (részekről) további felvételt (felvételeket). Ez esetben el lehet tekinteni attól az előírástól, hogy a felvételező keze ne legyen látható a felvételen.

Nagyméretű iratdarabokról, ha lehetséges, előbb egy — az anyag egészére megállapítottnál nagyobb kicsinyítésű — teljes felvétel készítenendő. Utána az irat a megállapított alapkicsinyítéssel, részletekben veendő fel. A részfelvételek mindig először az irat felső részén, balról jobbra haladva készülnek, legalább 1–2 cm-es szövegfedéssel, majd az irat alsó része következik, ugyancsak balról jobbra haladva szövegfedéssel. Szükség esetén többsorosan készülnek ezek a felvételek. Az egyes sorok között is legalább 1–2 cm-es szövegfedésnek kell lenni. Az irat felső és alsó részét, ill. részeit természetesen egyforma számú részletekben kell felvenni. Ily módon:

1	2		1	2	3		1	2	3
---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

3	4
---	---

4	5	6
7	8	9

4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

Ha a felvételező esetleg felvételezés közben veszi észre, hogy a kicsinyítés mértékén — amivel elkezdte a nagyméretű irat felvételezését — változtatnia kell, az egész iratot újra kell felvételezni. Egy iratról csak azonos kicsinyítésű részfelvételek használhatók!

Szakadt, vagy egyébként sérült iratdarabok esetében a felvételezésnél különös óvatossággal kell eljárni, hogy az iratdarab további sérülést ne szenvedjen, de a felvétel a lehetőség határain belül kifogástalan legyen.

Változó méretű iratok. Ha a felvételezésre kerülő iratanyag nem azonos méretű iratokból áll, a méretváltozás (nagyobb vagy kisebb) kétféle lehet:

a/ olyan, hogy (ha a gép ezt lehetővé teszi) csak a képmező méretét kell változtatni,

b/ olyan, hogy a megállapított alapkicsinyítés mértékén is változtatni kell.

a/ Az alapl méretűnél nagyobb irat esetében a képmező nagyítandó. Ha a nagyobb iratok 10 felvételen belül követik egymást, nem kell a képmezőt visszaállítani mindaddig, amíg az alapl méretű iratok folyamatosan nem folytatódnak.

Az alapl méretűnél kisebb iratok esetében csak akkor kell kicsinyíteni a képmezőt, ha legalább 5 felvételt igénylő ilyen irat követi egymást. Ellenkező esetben a kisebb irat is alapl méretű képmezővel felvételezhető.

b/ Mielőtt a felvételező a kicsinyítési arányt a nagyobb iratnak megfelelően megváltoztatná, a kicsinyítés arányát rögzítő és az iratanyag, ill. a tekerics elején felvett táblát — a változást megjelölve — újra filmre veszi, s csak aztán készíti el az alapl kicsi-

nyítéstől eltérő kicsinyítési arányú felvételt (felvételeket). Mint az első esetben, itt is csak akkor állítandó vissza az alapkicsinyítés, ha az alapméretű iratok ismét folyamatosan követik egymást. Ilyenkor az alapkicsinyítés adatát jelző táblát ismét *ki kell tenni*.

Az alapméretűnél kisebb iratok esetében kicsinyítési arányt változtatni csak akkor kell, ha legalább 20 ilyen irat követi egymást. Ellenkező esetben a kicsinyítési arány változtatása nélkül kell felvételezni, ha lehet úgy, hogy két kisméretű irat kerüljön egy felvételre.

Eltérő színű és kontúrú írással rendelkező iratok esetében (akár többféle tinta használatáról, akár nedvesség okozta elszíneződésről van szó) annyiféle megvilágítással (expozíciós idővel) kell felvételeket készíteni, ahányféle színű, illetve kontúrú rész az iraton van. Gyakorlatilag tehát mindegyik fajta írásnak megfelelően kell egy-egy felvételt készíteni.

Leszámozatlan, kútfő-tétel vagy alapszám-iktatószám rendszerben kezelt iratok esetében ügyelni kell arra, hogy a kútfő (alapszám) első irata rendszerint borítólapként használatos, s ebben található az egy kútfőhöz (alapszámhoz) tartozó iratok (tételek, iktatószámok). Felvételezés előtt ezt le kell venni az iratokról, s első oldalként a levéltári jelzetet őrző oldalt felvételezve, a lap négy oldala képezi a kútfő (alapszám) első négy felvételét. Ezután következnek a benne őrzött iratok felvételei.

Az iratcsomó (egy doboz tartalma) bármely okból történő *szétesése* esetén a következő a teendő:

a/ Ha az iratok lap- vagy oldalszámozottak, a felvételező számrendbe összerakja azokat és utána — meggyőződve róla, hogy egy szám sem hiányzik — folytatja a felvételezést.

b/ Ha az iratok nincsenek leszámozva, jelenti a levéltárosnak a csomó (doboz tartalma) szétesését, aki az iratok megtekintése után (helyreállítandó rendjük típusától függően) vagy maga rakja rendbe, vagy a felvételezővel, szükség esetén az előkészítővel rakatja rendbe azokat.

A felvételezés mindkét esetben csak az iratok eredeti rendjének maradéktalan helyreállítása után folytatható.

Oklevelek. Függő pecséttel ellátott pergamen oklevelek esetében gyakran előfordul, hogy a pergamen visszahajtott alsó része (szaknyelven: a plica, ejtsd: plika) takarja a szöveget. Ez esetben az oklevélről először eredeti helyzetben készítendő felvétel, majd

a plica visszahajtásával úgy, hogy a plica által takart és a plica belső oldalán levő sorok (szavak) is olvashatók legyenek. Ha a visszahajtást a pecsét zsinórja (pergamen szalagja) akadályozza, úgy kell eljárni, mint az erős hajtású iratoknál.

Előfordul, hogy a pecsétet a hátlapon rögzítő pergamen szalag szöveget fed. Ilyenkor egy további felvételt kell készíteni úgy, hogy a szalagot a felvételező óvatosan felemeli. Vigyázni kell, hogy a hátlapon levő pecsét vagy megmaradt darabja ne sérüljön meg. Ha a szalag felemelése kockáztatja a pecsét épségét, el kell tekinteni a felemeléstől.

Gyakori eset, hogy a függő pecsét selyem zsinórja szöveget fed. Ez esetben egy további felvételt (esetleg felvételeket) kell készíteni a zsinórnak az eltakart részről történt eltolása után. Ilyen esetben is megengedett, hogy a felvételező keze rajta legyen a felvételen. Ha a zsinór elmozdítása veszélyeztetné a pergamen épségét, az elmozdítástól el kell tekinteni.

Az oklevelek hátlapja minden esetben felvételezendő, nagyméretű oklevelek esetében csak azok a részek, amelyeken bármilyen írás (betű vagy szám) van.

Könyvanyag

Rögzítés

Mint iratanyagnál, de könyvek, főleg vastag könyvek esetében különösen figyelemmel kell lenni arra is, hogy lapozás után a papír néhány másodpercig még — szabad szemmel alig észrevehetően — mozog (szakmai beszédben: lélegzik). Annak érdekében, hogy ezt a néhány másodpercet ne kelljen minden alkalommal kivárni, lapozás után az oldal(aka)t az iratanyag rögzítésénél említett csont- vagy műanyag pálcával le kell szorítani.

Nagyon vastag és nagyméretű kötetet, ha van könyvbölcső vagy hasonló, a tologatást megkönnyítő szerkezet, annak segítségével kell felvenni, különösen, ha a felvételezés egyoldalasan történik. Ilyen szerkezet hiányában mindenképpen szükséges a vastag kötetek elején, illetve végén alátámasztás segítségével vízszintbe hozni az oldalakat. Nagyon vastag kötet esetén a mélységélesség gyakran ellenőrizendő, ha szükséges a szakképzett fényképész bevonásával.

A levéltári anyag fajtájától független teendők

Minden egyes felvétel úgy készítendő el, hogy azon a filmre vett levéltári anyag minden oldala (lapja) teljes terjedelemben — tehát nemcsak a beírt szöveges rész — rajta legyen. Különös figyelmet kell fordítani az egyes oldalak (lapok) tetején vagy alján levő kis számokra vagy betűjelekre.

Ha a felvevőgép olyan felvételszámlálóval is rendelkezik, amely a filmkockákat számozza, ügyelni kell arra, hogy az első számozott felvétel a tekercs elején a levéltári állag táblája, a tekercs végén pedig az utolsó előtti (azaz a levéltári anyagról készült utolsó) felvétele legyen.

Az MSZ 723–89 *jelmagyarázó tábla ábráinak alkalmazása* a felvételezés során. Ezek az ábrák 4x4 cm-es nagyságú kartonlapokra fotoeljárással vagy más módon sokszorosítva minden felvevőgép felszereléséhez hozzátartoznak. Az egyes iratoldakkal együtt való felvételezésük több célt szolgál. Egyrészt — a levéltári mikrofilmmel szemben támasztott alapkövetelményeknek megfelelően — a levéltári anyag fizikai állapotáról, másrészt a számozott, de nem felvételezett üres oldalról vagy oldalakról és az esetleges számozási hibákról tájékoztatnak.

Az ábrák minden esetben a megfelelő helyen alkalmazandók, ha ez szükséges, de ügyelni kell arra is, hogy feleslegesen (vagy tévesen) ne kerüljenek ilyen ábrák a felvételre. Felesleges alkalmazásuk legalább olyan félrevezető, mint alkalmazásuk mellőzése.

Az ábrák elsősorban a mikrofilmek használóit tájékoztatják a levéltári anyag olyan jellemzőiről, melyeket a mikrofilm nem tud vagy nem eléggé tud visszaadni. De jelentős segítséget jelentenek a film ellenőrének is, akit visszatartanak attól, hogy olyan felvételeket írjon ki megismétlésre, amelyekről — az eredeti hibája folytán — jobb felvétel nem készíthető.

Ha a felvételező biztos benne, hogy *hibás felvételt* készített (elmozdult, szövegrész lemaradt stb.) vagy kihagyott egy oldalt, *ismételje meg* vagy pótolja a felvételt, ezzel munkaidőt és nyersanyagot takarít meg. Bizonytalan esetben ne ismétljen, mert a felesleges ismétlés zavart és nyersanyag pocsékolást okoz.

4. Munka napló vezetése a felvételezésről

Mivel a mikrofilmezés alatt levő levéltári állagok folyamatos és visszamenőleges nyilvántartásának biztosítása érdekében praktikusabb a géphez és nem személyhez

kötött munkanapló vezetése, azaz felvételezés tekintetében munkanaplójuk a gépeknek és nem a felvételezőknek van. Ez annyit jelent, hogy ha egy-egy gépen cserélődik a felvételező (ami elvileg nemkívánatos, de lehet szükségmegoldás), nem viszi magával a munkanaplóját, hanem azét a gépét vezeti tovább, melyen felvételez.

Minden gép felvételezője köteles a géphez kapcsolódó munkanaplót folyamatosan (naponta, munka közben) vezetni. A munkanapló több célt szolgál:

a/ biztosítja a film felhasználásának ellenőrzését,

b/ biztosítja a felvételező munkateljesítményének folyamatos és visszamenőleges ellenőrzését,

c/ folyamatosan és visszamenőleg lehetővé teszi annak megállapítását, hogy melyik gépen, mikor, milyen levéltári anyag került felvételezésre, mekkora felvételszámmal,

d/ több felvételező esetén, hogy mikor, ki felvételezett,

e/ a műhely valamennyi gépén vezetett munkanapló heti vagy havi összesítése útján könnyen, folyamatosan figyelemmel kísérhető az egész mikrofilmműhely felvételezési tervteljesítése.

A következő rovatok javasoltak:

Nyersfilm felhasználás

alrovatai: dátum,

átvett mennyiség,

felhasznált mennyiség:

felvételezésre: pótlásra: próbára:

Napi dátum

Levéltári jelzet (előkészítő adja meg, lehet a törzsszám)

Tekeresszám

Felvételszám tól-ig (egy-egy levéltári egység felvételszáma)

Tekercs felvételszáma

Napi felvételszám

Felvételező aláírása

Minden lap alján a felvételező összeadja és átvitelezi a következő oldalra a nyersfilm felhasználás mennyiségi adatait és a felvételszámot. Minden hó végén összesíti ezeket az adatokat, és a következő hónapot új lapon kezdi vezetni.

A munkanaplók adatait a műhely egész munkájáról készülő havi összesítés elkészítésével megbízott dolgozó vagy a műhelyvezető személyesen, legalább havonta egyszer ellenőrzi, egybevetve a felvételezőnél levő filmkészlettel.

5. A z e x p o n á l t f i l m á t a d á s a k i d o l g o z á s r a

A felvételező az exponált filmtekercset gyári dobozába visszahelyezi, a gép be-tűjelét, valamint a tekercs számát a dobozokra ráírja, majd a műhely sötétkamrájának az erre a célra kijelölt polcán (szekrényében) helyezi el.

6. A f i l m k i d o l g o z á s a (m á s s z ó v a l : e l ő h í v á s a)

Az exponált filmek kidolgozása géppel történik. (Kézi hívás csak nagyon sürgős esetben, *kis mennyiségű* filmnél indokolt.) Egy átlagteljesítményű előhívógép rendszerint több felvételező gép filmjeinek előhívását képes ellátni.

Követelmény, hogy az előhívás lépést tartson a felvételezéssel. Az ideális megoldás, ha a felvételezőgépek által exponált filmeket a következő munkanapon előhívják, de hetenként legalább egyszer mindenképpen elő kell hívni az összegyűlt exponált filmeket. Ha valamilyen objektív akadály miatt (géphiba, személyi probléma) ez nem lehetséges, a műhelyvezetőnek az akadály jellegétől függően, vagy saját hatáskörében kell intézkednie, vagy levéltári felettesétől kell intézkedést kérnie.

Ha a film gépi kidolgozása szünetel, minden felvevőgépen hetenként egyszer próbafelvételt kell készíteni, ami egy tekercs előírással első 10 felvételére terjed ki. Ezt a filmszalagot le kell vágni és kézben kidolgozni. E felvételek levéltári és fototechnikai (élességvizsgálat) ellenőrzése után lehet csak a felvételezést folytatni, amennyiben az ellenőrzés megfelelő eredménnyel járt. Lehet ugyanis a kamerának olyan, szabad szemmel nem látható és más módon sem érzékelhető hibája, amelynek következtében a gép selejtes felvételeket gyárt (pl. elmozdult az objektív, aminek következtében a kép egyik sarka minden felvételen életlen lesz).

Az előhívás során ügyelni kell arra, hogy az előhívás ugyanolyan feltételek mellett történjék, mint a próbafelvételek elkészítésekor, s így a film — kidolgozás után — a kívánt denzitási értékek között legyen. Ennek érdekében szükséges az azonos vegyszerek és az azonos hívási paraméterek állandósítása.

(Az előhívással kapcsolatos technikai kérdések, mint: milyen filmhez, milyen összetételű hívófolyadék használandó; milyen fixírt kell használni; mikor kell csepptelenítőt alkalmazni; milyen víztisztító berendezést kell használni; milyen legyen a sötétkamra ideális hőmérséklete és légnedvessége; visszamaradt vegyszer megengedett mennyisége szempontjából az előhívott filmek ellenőrzése; az előhívó gép tisztításának, karbantartásának módja, stb., a mikrofilmezés technikai követelményeihez tartoznak, amelyekre a jelen ajánlás nem tér ki.)

7. Munkanapló vezetése a film kidolgozásáról

Miként a felvételezésnél, az előhívásnál is géphez kapcsolódó munkanaplót kell vezetni. Céljai és szempontjai, a munkafázisnak megfelelően, azonosak a 4. alatt ismertett célokkal és szempontokkal.

Ezt a munkanaplót is a film kidolgozását végző dolgozó folyamatosan (a munka végzésével egyidejűleg) köteles vezetni.

III. A FILM ELKÉSZÜLTE UTÁNI FÁZISOK

1. A kidolgozott filmek dobozolása

Az archív negatív filmet mindenképpen tanácsos az eredeti orsóra csévélve a gyári dobozába visszahelyezni és abban tárolni. A fenti munkát végző dolgozónak *vékony fehér* cérnakesztyűt kell viselnie, mely nem zavarja a munkában, de biztosítja, hogy a filmek ujjlenyomatoktól mentesen kerüljenek a filmtárba, ami — mint szó volt róla — az archiválásra kerülő filmek egyik technikai alapkövetelménye. E munkafázisnál is alig kerülhető el ugyanis, hogy a dolgozó valahol ne fogja meg a filmeket, s köztudomású, hogy még a teljesen tiszta és száraz kéz ujjai is nyomot hagynak rajta.

A film dobozának oldalára ráírandó a tekercs első és utolsó táblájáról leolvasható gép-betűjel és tekercsszám, továbbá a tekercsen található levéltári állag rövidített – jelzete. (Lásd a felvevőgép munkanaplójába írt rövidített alakot.)

Ha az áttekerceselést végző dolgozó munkája közben a filmen technikai hibát lát (pl. túl világos, vagy túl sötét a film, pöttyös vagy foltos, esetleg karcolt), közli ezt a műhelyvezetővel, és észrevételét munkanaplójában rögzíti.

2. A kidolgozott filmek ellenőrzése

Az elkészült filmeknek kétféle ellenőrzési eljárása ismeretes: fototechnikai és levéltári. Ehelyütt csak az utóbbiról lesz szó. (A fototechnikai ellenőrzés szabályozására a II. 6. pont végén írtak érvényesek.)

A filmek levéltári ellenőrzése filmleolvasó gépen történik. A filmet a leolvasógépbe fehér cérnakesztyűben kell behelyezni. Az ellenőr feladata több, párhuzamosan végzendő munkafázisból áll. Az ellenőrzendő filmtekercs átforgatása közben:

a/ közös jegyzéket készít a hibás, tehát megismételendő filmkockákról, valamint a hiányzó, tehát kiegészítőleg felvételezendő iratoldalokról, ill. lapokról;

b/ elkészíti a filmek állománybevételéhez szükséges filmjegyzék fogalmazati példányát;

c/ jegyzéket készít az adott levéltári állag mikrofilmjein jelentkező típushibákról.

Ad a/ A hibás, ill. hiányzó felvételeket tartalmazó ún. *pótlásjegyzék* alapján fognak majd a pót-, ill. kiegészítő felvételek elkészülni.

E jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia:

fejlécben a levéltári anyag rövidített jelzetét.

A továbbiakban rovatosan:

a filmtekercs számát és a felvétel sorszámát;

annak az oldalnak vagy lapnak pontos megjelölését, amelyről a hibás felvétel készült, illetve amelynek felvételezése kimaradt (kötet vagy csomó és ezeken belüli kisebb egység azonosítását biztosító jelzet);

a hiba jellegét.

A hibák, melyek miatt a mikrofilmhez pót- vagy kiegészítő felvételek készíten-dők, két csoportba oszthatók.

Technikai hibák,

amelyek a felvételező hibájából erednek (a felvétel alul- vagy túlexponált, elmozdult, kézárnyékos, bevilágított stb.), amelyek a gépek vagy a nyersfilm hibájából erednek (a filmkockák közötti távolság változik, összecúsznak a felvételek; a kép ugyanazon pontja árnyékos vagy homályos; foltos, csíkos vagy karcolt a film, stb.).

Tartalmi hibák:

kimaradt egy vagy több oldal (irat) felvételezése;
 az oldal alján vagy tetején lemaradt egy vagy több sor a felvételtől;
 nem helyes sorrendben készültek a felvételek;
 a címcédulát rossz helyen vagy nem vették filmre, stb.

Ad b/ *A filmjegyzék* fogalmazati példányának tartalmaznia kell az áttekintő raktári jegyzék mindazon adatait, amelyek a mikrofilmezésnek ebben a fázisában rögzíthetők.

Fejlécként a levéltári állag (állagrész) mikrofilmezését indító tábla adatai (vagyis a levéltári jelzet nem változó adatai) másolandók le, pontosan és hiánytalanul.

Továbbiakban a jegyzék rovatosan vezetendő:

tekeresszám,

cím szám,

a cím tartalma (vagyis a levéltári jelzet változó adatai, amelyek a címcédulán található),

megjegyzés (ebben a rovatban tüntetendő fel az egyes tekercsek pót-, ill. kiegészítő felvételei).

Ha a cím vége és a tekercs vége nem esnek egybe, azaz a cím egy része a következő tekercsen folytatódik, pontosan feltüntetendő a jegyzéken, hogy a tekercs mely felvételszámmal, a levéltári anyag mely lapjával, ill. oldalával végződik. (Nem lapszámozott időrendi anyag esetében az év, hó, esetleg nap, alapszamos anyag esetében az alapszám, ha szükséges az iktatószám is, tüntetendő fel.) A következő tekercsnél ugyanilyen pontosan rögzítendő, hogy a címen belül a tekercs a levéltári anyag melyik oldalával, ill. lapjával kezdődik. A jegyzék az iratanyagot őrző levéltár által készített áttekintő raktári jegyzék megfelelő bejelölésével is elkészíthető.

Ad c/ Az egy levéltári állagon belül többször visszatérő hibákra azonnal fel kell hívni a figyelmet, hogy a hiba mielőbb korrigálható legyen. A visszatérő hibák az ellenőr teendője szempontjából két csoportra oszthatók:

1/ Olyan hibák, amelyek miatt a felvételt meg kell ismételni. Pl.: kézárnycosak a felvételek, sok az elmozdult felvétel, összecúsznak a felvételek stb.

Ilyen esetekben az ellenőr két példányú ún. jelzőlapot készít (egy jegyzetömlapjaira), melyen feltünteti a tekerésszámo(ka)t, amelye(ke)n a hiba ismétlődik, a hiba jellegét és a dátumot. A jelzőlap egyik példányát a felvételezőnek, másikat a műhelyvezetőnek adja át, lehetőleg még a hiba észlelésének napján. Egyidejűleg a jelzőlap adatait, az e célból vezetett *hibajegyzékre* is feljegyzi, megjegyzés rovatban feltüntetve, hogy jelzőlap készült a hibáról.

2/ Olyan hibák, amelyek miatt a felvételt nem kell ugyan megismételni, de kiküszöbölésük a jövőben kívánatos. Pl.: a táblák vagy az iratok ferdén helyezkednek el a képmezőben, a táblák mozgó adatai (pl. gépjel, dátum stb.) rendetlenül vannak kirakva, szöveghiány ugyan nincs a felvételen, de az oldal (vagy lap) széle, ill. annak egy része lemaradt, leszorító pálca helyett a felvételező kezének egy része látszik a felvételen stb.

Ilyen esetekben az ellenőr észrevételét a tekerésszám(ok) megjelölésével csak az 1/ alatti jegyzékre jegyzi fel. Egy állag (állagrész) ellenőrzésének befejeztével a jegyzéket átadja a műhelyvezetőnek.

3. Pót- és kiegészítő felvételek elkészítésének előkészületei

A pót- és kiegészítő felvételek egy levéltári fondhoz, állaghoz (állagrészhez) általában egyszerre készülnek, a felvételezés és ellenőrzés befejeztével.

A pót- és kiegészítő felvételeket ugyanazon a felvevőgépen, ugyanolyan típusú nyersfilmen, ugyanaz a felvételező készítse el, aki az adott levéltári állagot (állagrészt) mikrofilmre vette. Ez alól kivételt csak elháríthatatlan ok esetén lehet tenni. (Pl. kivált a felvételező a levéltár állományából.)

A pótfelvételezéshez szükséges levéltári anyag kiemelése az ellenőr által elkészített pótlásjegyzék alapján történik. Akár kötetről, akár egyes iratokról van szó, a ki-

emelt levéltári anyag helyére *örjegyet* kell elhelyezni. Az örjegyen szerepelnie kell, hogy mit (jelzet), mikor ki és milyen célból (a cél: pótlás) emelt ki a levéltári anyagból.

4. Pótlás- és kiegészítő felvételek elkészítése

A felvételező a pótlásjegyzék alapján a kiemelt levéltári anyagból a pótlás- és kiegészítő felvételeket elkészíti.

Minden levéltári fond, állag (állagrész) mikrofilmjeihez a pótlás- és kiegészítő felvételeket önálló filmtekercse(ke)n (esetleg nem teljes tekercsen) kell elkészíteni. Az e célra felhasznált filmek külső dobozokon, a gép betűjelén kívül „P” betűjelet, s ha szükséges, sorszámot is kapnak.

A pótlástekercsen az

1. felvétel a gép betűjele törve P(ótlás) vagy R az MSZ 723–1989 szerint,
2. felvétel a levéltári fond, állag (állagrész) jelzetének nem változó adatait tartalmazó tábla,
3. felvétel — üres kocka,
4. felvétel a tekercs száma, melyhez a pótlás vagy kiegészítés készül,
5. felvétel — üres kocka,
6. felvétel annak a címnek a címcédulája, melyhez a pótlás vagy kiegészítés készül,
7. felvételtől: a megismétlődő, a hiányzó felvétel(ek),

ezt követően ismét üres kocka, majd a következő címcédula és így tovább. Ha az egy tekercshez tartozó pótlás- és kiegészítő felvétel(ek) elkészült(ek), újabb üres kocka után az a tekercsszám felvételezendő, mely a pótlásjegyzéken következik, majd az eljárás a fentiek szerint folytatandó.

Ha egy cím két tekercsen (tehát az egyik végén és a következő elején) helyezkedik el, és pótlásfelvételek mindkét részhez szükségesek, két részletben, a címcédula kétszeri felvételezésével kell elkészíteni azokat olyképpen, hogy a címcédula után csak azon a tekercsen levő megismételt vagy kimaradt felvétel következzen. Ezt követi egy üres kocka, a következő tekercsszám, ismét üres kocka, majd az előző címcédula és utána a pótlásfelvételek második, erre a tekercsre eső része.

Ha a pót- és kiegészítő felvételek nem tettek ki teljes tekeracet, vagy azok utolsó tekerese nem teljes, a filmet (ha 2–3 méternél nagyobb a maradék) le kell vágni.

5. Pót- és kiegészítő felvételek előhívása

Technikailag ugyanúgy történik, mint a többi mikrofilmeké.

6. Pót- és kiegészítő felvételek ellenőrzése

Az elkészült pótlástekercesek a többi mikrofilmmel azonos módon ellenőrzendők, de pótlásjegyzékkel egybevetve.

Ha ezek között is adódik hibás vagy hiányzó felvétel, akkor a pótlások pótlására kerül sor. Eljárása azonos a pótlások és kiegészítések készítése során alkalmazott eljárással azzal a kiegészítéssel, hogy ha egy címhez több pót- vagy kiegészítő felvétel készült, de ezek száma nem haladja meg a 10-et, valamennyi pótfelvétel megismételendő akkor is, ha csak egy vagy két felvétel miatt volt szükség pótlások pótlására. Ez az intézkedés azt a célt szolgálja, hogy egy címnek a pótlása egy tagban legyen hozzáférhető és egy tekercsen csak egy ragasztás legyen. Ha ilyen eset adódik, a szóban forgó cím első alkalommal készült, és hibásnak bizonyult pót- vagy kiegészítő felvételeit a pótlások pótlásának elkészülte és ellenőrzése után az ellenőr megsemmisíti.

Ha a pót- és kiegészítő felvételek hibátlanok, bejegyzendők a megfelelő helyen a filmjegyzék „megjegyzés” rovatába. Vagyis ama tekercsszám, ama címénél, amelyhez a pótfelvételek készültek, feltüntetendő, hogy melyek a megismételt, vagy kiegészítésként felvett felvételek (lapszám vagy felvételszám megadása).

7. Pót- és kiegészítő felvételek elhelyezése

Az elkészült pótlásokat a tekercsszámoknál kell elvágni és annak a tekercsnek a végére ragasztani, amelyikben a hibás, illetve hiányzó felvételek voltak. Kívánatos minden filmtekercsen a megismételt felvételt (felvételeket) egy filmperforáló készülék zérójával megjelölni, vagy egy 1–2 mm átmérőjű lyukasztóval kilyukasztani, ezzel figyel-

meztetve a mikrofilm használóját, hogy a felvételt megismételték, és az a tekercs végén található.

A pótfelvételek elkészültének és elhelyezésének megtörténte után az ügyiratra a szóban forgó levéltári állag (állagrész) vagy annak egy része ellenőrzésének és pótlásának megtörténtét, a befejezés dátumát rá kell vezetni, és az ellenőr nevét fel kell tüntetni.

8. F i l m m á s o l a t o k e l k é s z í t é s e

A pót- és kiegészítő felvételekkel ellátott kameranegatív filmtekercsekről két példányú filmmásolatot célszerű készíteni:

a/ használati pozitív (kutatótermi használatra),

b/ szolgáltatási negatív (megrendelésre készülő filmmásolatok vagy fotónagyítások elkészítéséhez).

A filmmásolatok elkészítésére általában akkor kerül sor, ha egy levéltári fond, állag (állagrész) mikrofilmezése, a pótlások és kiegészítések beragasztásával, befejeződött. Ha a fond, állag (állagrész) mikrofilmjeinek mennyisége várhatóan a több tíz/száz tekercset is meghaladja, a filmmásolatok készítése kövesse a pótlások és kiegészítések ütemét.

Abból a feltevésből kiindulva, hogy a mikrofilmműhely programozható másológéppel rendelkezik, másolás előtt tekercsenként, fehér cernakesztyűt használva, ellenőrzendő a mikrofilmek denzitása (fedettsége). Az e célra rendelkezésre álló denzitométer segítségével megállapítandó, hogy a mikrofilmek denzitása egyenletes-e, s az előírt határokon (1,0–1,2) belül mozog-e.

A pozitív és negatív filmmásolat két egymást követő munkafázisban készül.

Előhívásuk általában a kameranegatív filmek előhívását követően, ugyanabban a hívófolyadékban történik.

Ellenőrzésüket, amely csak szabad szemmel látható hibákra terjed ki, az áttekeresést és szétvágást végző dolgozó látja el, tekercselés közben figyelve a filmet. Észlelhető hibák lehetnek:

karcolás vagy egyéb sérülés,

tekercs elején vagy végén lemaradt néhány kocka a másolásnál,

foltos vagy csíkos a film,
halvány vagy túl sötét a film stb.

Amennyiben hibás filmet talál, kikeresi annak kameranegatívját és átadja pótlásra a műhelyvezetőnek.

A filmmásolatok dobozolása és a dobozok megírása ugyanúgy történik, mint a kameranegatív filmeké, de a dobozon vagy előnyomtatott szöveggel vagy bélyegzővel feltüntetendő, hogy Negatív vagy Pozitív másolat.

Ha egy fond, állag (állagrész) mikrofilmjeinek vagy azok egy részének két példányú másolása befejeződött, a műhelyvezetőnél őrzött ügyiratra feljegyzendő, hogy a szóban forgó levéltári egységről mikor (a másolás első és utolsó napja) összesen hány doboz pozitív és negatív másolat készült el.

9. A pótláshoz és kiegészítéshez kiemelt levéltári anyag visszahelyezése

A pót- és kiegészítő felvételek elkészítése céljából kiemelt levéltári anyag visszahelyezésére mindaddig nem kerülhet sor, míg a műhely a teljesen kész kameranegatív mikrofilmeket másolásra meg nem kapta. Ezt az időpontot követően a visszarakást mielőbb el kell végezni. A visszahelyezést olyan dolgozónak kell elvégeznie, aki a kiszedésben részt vett. A visszahelyezéssel egyidejűleg eltávolítandók az őrjegyek, és ha az anyagban benne voltak, a címcédulák is. Mindkettő ekkor megsemmisíthető. Ezután kerülhet sor a levéltári anyag vagy érintett részének visszaadására.

10. A mikrofilmezett levéltári anyag visszaadása

Kívánatos, hogy ezt a munkafázist ugyanaz a dolgozó végezze el, aki az anyag átvételét intézte. A visszaadás igazolásának legegyszerűbb módja, ha a mikrofilmműhely visszakapja az átvételi jegyzéknek azt a példányát, amelyen igazolta az átvételt. Ez a jegyzék az ügyirat mellé kerül és ott is marad. Az ügyiratra feljegyzendő, hogy a levéltári anyag átadása mikor és elszállítása milyen módon történt meg. Másik lehetőség, amely különösen az anyagnak több részletben történő visszaadásánál alkalmazandó, ha a visszavételt a jegyzéknek az ügyiratban levő 3. példányán a megfelelő résznél az átve-

vő pontos dátummal elismeri. A levéltári anyag elszállításának módja ekkor is feljegyzendő az ügyiratra.

11. A mikrofilmek tárolása állománybavételig

A mikrofilmek átadásig történő tárolásáról olyképpen kell gondoskodni, hogy az elkészült kameranegatív filmek és a róluk készített pozitív és negatív filmmásolatok 3 egymás feletti polcon helyezkedjenek el. A kameranegatív filmdobozok polcra rakásánál tehát csak minden harmadik polcot kell igénybe venni, s a másik kettőre majd ugyan ezen dobozok másolati példányait kell elhelyezni. Az ily módon való tárolás jobb áttekintést biztosít, és megkönnyíti mind a nyilvántartást, mind az átadást.

12. A mikrofilmek átadása

Egy levéltári fond, állag (állagrész) vagy annak egy meghatározott része mikrofilmezésének befejeztével a filmek dobozolását végző dolgozó ellenőrzi, hogy összesen hány tekercs kameranegatív film, hány tekercs pozitív és negatív filmmásolat készült el az ügyiraton átvett levéltári anyagról vagy annak egy részéről. Ennek megtörténte után az ügyiratot és mellékleteit — átvételi jegyzék, átadási jegyzék, filmjegyzék, pótlásjegyzék — átadja az arra kijelölt személynek állománybavétel vagy illetékes helyre történő továbbítás végett.

Az ügyiratot az előkészítés befejezése után a műhelyvezető kapja meg, s a további munkafolyamatok alatt ő őrzi. Az egyes munkafolyamatok végeztével szükségessé váló feljegyzés céljából tőle kapja meg az illetékes dolgozó. Irattárba az ügyirat akkor tehető, ha a teljes fond, állag (állagrész) mikrofilmjeinek átadása, valamint a levéltári anyag visszaadása is megtörtént. Az ügyirat csak a műhelyvezető láttamozásával tehető irattárba, aki irattárba tétel előtt ellenőrzi, hogy az előírt feljegyzések hiánytalanul megvannak-e az ügyiraton.

III. rész

A MIKROFILMGYŰJTEMÉNY KEZELÉSE

Levéltári mikrofilm alatt értendő a levéltári iratanyagnak fotoeljárással áttetsző anyagra (filmre) készített másolata, amelynek olvasása csak nagyító készülék segítségével lehetséges.

Mikroformák

1. A levéltári szolgálatban leggyakrabban alkalmazott mikroforma a 35 mm széles *mikrofilmszalag*, amely szabvány méretű orsón 30, ill. 40 m hosszban van forgalomban. (Az ezüsthálogenid emulzió hordozója 30 m-es hossz esetén triacetát, a 40 m-esé pedig a vékonyabb poliészter alapú filmanyag.) — A jelen szabályozás elsődlegesen ezt a formát tartja szem előtt, mert a magyar levéltárak gyakorlatában más mikroformák csak kivételesen fordulnak elő.

2. Irattári gyakorlatban elterjedt a *16 mm széles*, az előzővel azonos hosszúságú *filmtekerccs* használata. Levéltári alkalmazása az A/4-es méretnél nem nagyobb iratanyag esetében indokolt.

3. A 35 vagy 16 mm széles filmre készített, csupán néhány felvételt tartalmazó szalag a *mikrofilmcsík*. Az egyes csíkok ragasztással tekerccsé egyesíthetők, ha a csíkok végén ragasztások számára van elég szabad felület.

4. Világviszonylatban egyre terjed a *mikrofilmlap*, a microfiche. A mikrofilmlapon annak hosszabb oldalával párhuzamosan több sorban több felvétel helyezkedik el. A leggyakoribb méret a 105 x 148 mm nagyságú (A/6) lap, amelyen a címsoron kívül 60 felvétel készül.

5. A *síkfilm* változó méretű filmlap, amire egyetlen felvétellel rendszerint nagyobb méretű egyetlen irat (térkép, tervrajz) képe kerül. Elődje az üveglemez volt, amit ma már csak speciális célokra használnak.

Tárolási módok

6. a/ Az általánosan alkalmazott szabványos orsóra 30, ill. 40 m hosszú film tekerceselhető. A tekercesek kialakításánál alapvető szempont, hogy ha az orsót élére állítjuk, a rátekergetett film ne érje el az alapot, hanem a teljes súly az orsók élén nyugodjon.

b/ A filmtekercs elején és végén legalább 20–40 cm hosszú, ún. *vezetőfilmszalagnak* kell lennie, amely egyrészt védi a tekercset, másrészt a filmolvasó készülékbe való befűzést segíti. A vezetőfilm vegyileg tiszta üres filmszalag vagy kiselejtezett mozifilmről vágott szalag legyen. Iratreprodukciókat tartalmazó selejtes mikrofilm vezetőfilmnek való alkalmazása kerülendő, mert számos nehézséget, félreértést okozhat.

c/ A kidolgozott archív negatív mikrofilmet célszerű az eredeti gyári kiszerelésű dobozba visszahelyezni és abban tárolni. A filmmásolatokat elegendő az erre a célra készített kartondobozba tenni.

d/ *A dobozok tárolására* a több száz vagy néhány ezer dobozt tartalmazó gyűjtemény esetében legalkalmasabb az erre a célra készült, kb. 500 dobozt befogadó fiókos fémszekrény. Kisebb mennyiség esetében lehetséges a mikrofilmdobozoknak az irattárolásra használt hullámpapírdobozokban való elhelyezése vagy más, egységesen alkalmazott megoldás is.

e/ A kameranegatív mikrofilmeket olyan *helyiségben* kell tárolni, ahol a relatív légnedvesség 35–40% és sohasem haladja meg az 50%-ot. A helyiség hőmérséklete lehet szobahőmérséklet (18–20°C), de semmi esetre sem helyezhetők a filmek a fűtőtest közelébe. Ha a filmek csak fűtetlen helyiségben helyezhetők el, fűtött helyiségbe való átvitelük csak fokozatosan történhet, nehogy a lehűlt filmen pára csapódjék ki, s ez a filmet összeragassza.

7. A néhány felvételt tartalmazó *mikrofilmcsíkokat*, ha lehetőség van rá, össze kell ragasztani, és belőlük tekercset kell kialakítani. Ha nincs erre lehetőség, vagy valamilyen különleges, a kutatást megkönnyítő szempont indokolja, a filmcsíkokat meg is lehet hagyni, de ekkor a mikrofilmlapokra érvényes szempontok szerint kell azokat tárolni.

8. *A mikrofilmlapokat és síkfilmeket* jó minőségű (savmentes) papírból lehetőleg erre a célra készült borítékban egyenként kell elhelyezni. A borítékok tárolására a méretnek megfelelő fiókok vagy dobozok a legalkalmasabbak. — *Eltérő méretű filmek* esetében előnyös az azonos méretűeket külön-külön sorozatban elhelyezni.

Állománygyarapítási indítékok

9. A levéltárak mikrofilmgyűjteményei esetében az állomány zömét azok a filmek jelentik, amelyek a levéltár illetékességi területére vonatkozó, másutt őrzött levéltári anyagról készültek. — Egyes levéltárak saját anyagukról készült biztonsági vagy ál-

lománykímélő mikrofilmeket is őriznek. (Biztonsági filmről beszélünk az esetben, ha a film egyetlen példányban készült a céllal, hogy az eredeti irat esetleges károsodása esetén annak adatait megmentse. A biztonsági filmet az eredeti iratanyaggal együtt őrizni nem szabad. Állományvédelmi film egy olyan filmmásolat, amely rendszerint a biztonsági példányról azért készül, hogy a kutatók ne az eredeti anyagot koptassák, hanem a film segítségével végezzék a kutatást, és ezzel az eredetit kíméljék.)

Felépítési rendszer

10. A mikrofilmgyűjtemény felépítési rendszere eltér az eredeti iratanyag esetében megszokottól. Amíg az eredeti iratanyag esetében a rendezés és az utólagos elhelyezés iratokig lemenően bármikor viszonylag könnyen megoldható, ez a több felvételt őrző mikroformáknál megoldhatatlan. Minthogy a mikrofilmek utólagos rendezése csak igen szűk korlátok között valósítható meg, ezért a mikrofilmgyűjtemény felépítési rendszerének alapja általában a gyarapodás sorrendje. (Esetleges kivételre lásd a 12. pontot.) — A mikrofilmgyűjteményben a 35/16 mm széles filmek tekercesei jelentik az őrzési egységeket. Ezeket állománybavételük rendjében 1-től kezdődően folyamatos sorszám-mal kell ellátni. Ezt a számot a filmdobozon fel kell tüntetni, továbbá a filmtekercs elejére és végére (nem a vezetőfilmre, hanem a felvételeket megelőző üres tekercsrészre) fekete filctollal rá kell írni. — Ha egy filmtekercs mind negatív, mind pedig pozitív példányban megvan, célszerű ezeket ugyanazzal a tekercsszámmal ellátni. Ilyen esetben a sorszám mellett az egyiket N (negatív), a másikat pedig P (pozitív) betűkkel is meg kell jelölni.

11. Ha valamilyen sajátos szempont (pl. az anyakönyvi, vagy az iratképzőktől átvett filmek) indokolja, új sorozat (sorozatok) is létesíthetők. Ez azonban csak akkor indokolt, ha az új sorozat előreláthatóan 10–20 éven belül több száz vagy néhány ezer tekercsre számíthat. (Az Országos Levéltár kb. 65 ezer tekercsset felölelő filmtárában a különálló sorozatok száma nem éri el a tizet.)

12. A filmeknek a tekercsen történő elhelyezésénél arra kell törekedni, hogy egy tekercsen lehetőleg csak egy levéltári intézmény csak egy törzsegységének (fondjának, állagának) anyagáról készült felvételek legyenek. Ha egy növedék nem tesz ki egy teljes tekercsset, úgy későbbi növedéket lehet utólag a régebben érkezett filmhez kiegészítőleg elhelyezni (utánaragasztani).

13. A 16 mm széles filmek önálló sorozatot is alkothatnak, de a 35 mm-esekkel egy sorozatban is elhelyezhetők, mert orsóik átmérője azonos.

14. Külön sorozatot igényelnek a mikrofilmsíkok és a mikrofilmlapok.

Segédletek

15. A mikrofilmtárhoz az alábbi segédletek készülnek:

növedéki napló,

filmjegyzék és

betűrendes mutató.

A segédleteket általában az állománybavételkor kell elkészíteni, illetve vezetni. A filmjegyzék és a mutató a későbbiekben bővíthető, részletesebbé tehető.

16. *A növedéki napló* rendeltetése azonos a levéltári növedéki naplóéval, de attól elkülönítetten vezetendő. A napló az állomány-nyilvántartás eszköze és csak kivételképpen tekinthető kutatási segédletnek.

Rovatai: a/ Sorszám

b/ Az állománybavétel kelte

c/ Az eredeti levéltári anyagot őrző intézmény vagy személy neve

d/ A mikrofilmen levő anyag rövid megjelölése

e/ A mikrofilmen levő levéltári anyag filmtári törzsszáma

f/ A mikrofilmen levő anyag évköre

g/ A felvételek száma

h/ A film jellege

i/ A film raktári jelzete

j/ A filmet készítő intézmény

k/ A gyarapodás jogcíme

l/ A kapcsolatos levéltári ügyirat száma

m/ Megjegyzés

Ad a/ A növedéki napló sorszáma vagy folyamatosan vagy évente 1-el kezdődően vezetendő. — Ha egy növedékben több intézmény anyagáról, vagy egy intézmény több fondjáról vagy állagáról készült felvételek vannak, ezeket külön-külön tételszám alatt kell állományba venni. — Kivételek az átmeneti gyűjtemények (19. pont).

Ad b/ Az állománybavétel kelte az a nap, amikor az adatokat a gyarapodási naplóba bevezetik. — Az első felvétel alkalmával, amikor régebben érkezett filmeket kell

állományba venni, törekedni kell az egykori beérkezés keltének megállapítására, és ezt kell a rovatba írni zárójelben annak szemléltetésére, hogy nem egyidejű bejegyzésről van szó.

Ad c/ Az eredeti levéltári anyagot őrző intézmény vagy személy nevét hivatalos alakban (külföldieknél saját nyelven) kell megadni. Személyek esetében ajánlatos lakóhelyet is megjelölni. Nyomtatott (könyvtári) anyag esetében ennek a rovatnak kitöltése mellőzhető. Ilyenkor a nyomtatvány-jellegre kell itt utalni.

Ad d/ E rovatban levéltári anyag esetében a filmezett anyag fondjának, állagának, kéziratgyűjteményének nevét és törzsszámát kell megadni. Kivételek a több fond anyagát felölelő átmeneti gyűjtemények (lásd a 19. pontot), amelyek esetében e rovatba az átmeneti gyűjtemény címe kerül. — Ha a növedék nem teljes fond vagy állag anyagát tartalmazza, úgy megjelölendő a filmen levő fond- vagy állagrész (sorozat, kötet stb.) vagy az a szempont, amelynek alapján a törzsegység anyagában a válogatás történt (pl. X megye jelentései). — Magános birtokában levő levéltári anyag esetében utalni kell arra, hogy az illetőnek valamennyi történeti értékű iratáról készültek-e felvételek vagy csak válogatott darabokról. Utóbbi esetben a válogatás szempontját kell e rovatban megadni. (Pl. csak a bemutatott iratok.) — Könyvtári anyag esetében e rovatba a mű könyvészeti leírása kerül.

Ad e/ Az önkormányzati levéltárakban a mikrofilmgyűjtemény (mikrofilmtár) a „Gyűjtemények” fondfőcsoport egyik fondja. Ennek értelmében törzsszáma a fondfőcsoportot jelölő római szám és egy arab sorszám. Mivel a fondon belül különböző levéltárak különböző fondjainak, állagainak reprodukciója található, ezeket nyilvántartás szempontjából elkülönítve lehet és kell kezelni. Ezek a mikrofilmgyűjtemény állagai, de az általános gyakorlattól eltérően ezeket az állagokat nem betűkkel, hanem sorszámokkal kell megkülönböztetni. Ennek értelmében egy mikrofilmgyűjteménybeli állag törzsszáma a fondfőcsoportot jelölő számon kívül egy állandó és egy változó arab számból áll. (Pl. XV-2. 17.)

Ha ugyanabból a levéltári fondból, állagból újabb felvételek érkeznek, azok természetesen ugyanannak a mikrofilmtári állagnak az állományába kerülnek.

Általában célszerű a mikrofilmtári állagot az eredeti levéltári anyag fond-, állagos fond esetében állagszintjével azonosan megállapítani, tehát egy eredeti állag a mikrofilmtárban is külön állag legyen. Ettől azonban indokolt esetben mindkét irányba el

lehet térni. Állagos fond esetében fondszinten való nyilvántartás akkor indokolt, ha az érdekelt fond más állagaiból való filmezés valószínűtlen. Állagszintnél mélyebb szint akkor lehet indokolt, ha egy nagyobb terjedelmű állag több része (pl. segédletek és iratok) kerül filmre, és ilyen bontásuk a filmtári nyilvántartást és visszakeresést segíti.

A könyvtári (nyomtatott) anyag külön állagban való tömörítése célszerű.

Ad f/ A filmezett levéltári anyag (tehát nem az eredeti fond) legrégebb és legújabb iratának éve. — Ha ennek megállapítása aránytalanul sok időt venne igénybe, hozzávetőleges időmegjelölés (pl. 19. század, 1920-as évek) is alkalmazható.

Ad g/ A felvételek számának megállapításánál pontosságra kell törekedni, de ez nem jelenti azt, hogy néhány ezer felvételtől álló növedék felvételeit meg kell számolni. A felvételszám nyugodhat a felvételt készítő vagy átadó adatközlésén, amit csak feltűnő eltérés esetében kell ellenőrizni. Egy tekercs felvételszámának megállapítása történhet az egy méter filmen levő felvételek számának megállapításával és e számnak a kérdéses film méterszámának megszorzásával vagy más megközelítő módszerrel is. — Mivel vannak felvevőgépek, amelyek 8 és 45 mm között tetszőleges hosszúságú felvételeket képesek készíteni (a képmező mérete változtatható a felvételezendő irat nagyságához alkalmazkodva a film minél jobb kihasználása céljából), egységes mérőszámot nem lehet megállapítani. A tetszőlegesen nem szabályozható gépek esetében a felvétel hossza legtöbbször 36 mm, így a képközöket is ideszámítva, egy felvétel hosszát 4 cm-nek lehet venni. Ezek esetében egy méterre 25 felvétel jut.

Ad h/ A kapott film lehet

- eredeti (kamera) negatív (eredeti negatív),
- pozitív filmmásolat (pozitív másolat),
- negatív filmmásolat (negatív másolat).

E rovatba a zárójelbe tett rövidítés írandó. — Ezek az adatok is nyugodhatnak a film készítőjének vagy átadójának adatközlésén. Ilyenek hiányában előfordulhat, hogy az állományba vevő levéltáros nem tudja felismerni, hogy eredeti negatívról vagy negatív másolatról van-e szó. Ez esetben bizonytalanságát ? *neg.* rövidítéssel jelölje. — Ha a magyar levéltári gyakorlatban szerepet még nem játszó diazó vagy vezikuláris filmmásolat kerülne a levéltár birtokába, ezt a körülményt is e rovatban kell feltüntetni.

Itt kell megjelölni azt is, ha nem 35 mm széles tekercsfilmről van szó.

Ha ugyanannak a filmnek negatív és pozitív példánya is van, úgy azokat külön-külön tétel alatt kell felvenni a növedéki naplóba, és mindkét tétel Megjegyzés rovatában utalni kell arra, hogy melyik tétel negatívjáról, ill. pozitívjáról van szó. (Dobozszámításokra nézve lásd a 10. pontot.) — Ha ugyanarról a levéltári anyagról egy *másik felvételezés* filmje kerül a levéltár birtokába, úgy az állománybavételkor a Megjegyzés rovatban azt kell feltüntetni, hogy részben vagy egészben melyik tétel újabb (másik) felvételéről van szó.

Ad i/ Azoknak a raktári egységeknek (tekerseknek, ill. dobozoknak) a száma, amelyben a megjelölt felvételek helyet kaptak.

Ad j/ Ha a felvételt (filmmásolatot) nem az eredetit őrző intézmény készítette, a filmet készítő intézmény (esetleg személy) megnevezése.

Ad k/ A gyarapodás történhet
saját előállításból (S),
vételtől (V),
cseréből (Cs),
ajándékból (A),
letéltől (L).

E rovatba a zárójelben levő megfelelő betű írandó.

Ad l/ Minden gyarapodásnak kell kapcsolatos ügyiratának lennie. Saját előállítás esetén helyes a felvételezés megkezdése előtt ügyiratot felfektetni, és azon a felvételezési művelet egyes fázisait rögzíteni, s az ügyiratot a növedéki napló tételszámának feljegyzésével lezárni.

Ad m/ A Megjegyzés rovat tetszőleges további adatok feljegyzésére használható (pl. kutatási korlátozás alá esik, védetté nyilvánított). — Ha egy levéltár a növedéki naplóban *rendszeresen* a felsoroltakon kívül más adatokat is nyilvántartani kíván, akkor célszerűbb ezt a Megjegyzés rovat előtt kialakítani és a Megjegyzés rovatot csak esetleges szükségesnek mutató adatok részére fenntartani.

17. A *filmjegyzék* olyan középszintű levéltári segédlet, amely a mikrofilmre vett levéltári (esetleg könyvtári) anyagról annak filmen elfoglalt rendjében a legkisebb raktári és a legkisebb tárgyi egységek szintjén ad tájékoztatást.

A filmjegyzéket növedékenként kell elkészíteni.

a/ A filmjegyzék *bevezetőként* az alábbi adatokat tartalmazza:

Az eredeti levéltári anyagot őrző intézmény vagy személy neve (lásd 16. c/). Könyvtári nyomtatott anyag esetében nem szükséges.

A mikrofilmen levő levéltári anyag részletes megjelölése az állag vagy sorozatszintig lemenően, feltüntetve minden közbeeső szintet, továbbá minden olyan adatot (válogatás szempontjai stb.), amely a 16. d/ pontban még szerepel. Rövidítések alkalmazását lehetőség szerint kerülni kell. — Zárójelben fel kell tüntetni az eredeti levéltári törzsszámot.

A mikrofilmen levő anyag filmtári törzsszáma (lásd 16. e/).

A mikrofilmen levő levéltári anyag évköre (lásd 16. f/).

A növedék felvételeinek száma (lásd 16. g/).

A növedéki napló sorszáma (lásd 16. a/).

Annak feltűnő jelölése, hogy a mikrofilm kutatási korlátozás alá esik-e.

b/ A filmjegyzék *levéltári jegyzék-része* a következő adatokat tartalmazza:

A film raktári jelzete (dobozszám, mikrofilmlap, mikrofilmcsík sorszáma).

Filmtekercs esetében a tekercsen belüli tagolódás száma vagy más jele (címszám, kezdő és záró felvételek ráfényképezett sorszáma). Ha ilyen számok nincsenek, ezek részére nem kell helyet hagyni.

A filmen levő levéltári anyag áttekintő raktári jegyzéke.

c/ A mikrofilmen levő levéltári anyag áttekintő raktári jegyzékét az ismert módon el kell készíteni. Ha rendelkezésre áll, úgy a filmtári raktári egységek szerint tagolni, illetve részletezni kell. Ez azt jelenti, hogy pontosan jelölni kell, hogy a tekercs az eredeti anyag melyik pontján (dátumnál, paginánál stb.) ér véget és a következő tekercs az eredeti anyag melyik pontján kezdődik.

Példa egy fiktív közgyűlési jegyzőkönyv esetében:

27	1–420	1820		
	421–680	1821 jan.– okt. 11.	pag.	1–260
28	1–123	okt. 11.– dec.		261–383
	124–555	1822		

d/ Ha a filmen ismétlődések, esetleges hiányok, kiegészítések vagy pótlások vannak, ezeket az áttekintő raktári jegyzékrész megfelelő kiegészítésével vagy módosításával jelölni kell.

e/ A filmjegyzéknek ez a kiegészítő része olyan további adatokat is tartalmazhat, amely a film használatát, kutathatóságát segítheti, de vigyázni kell, nehogy az e szempontból felesleges adatok a tájékozódást nehezítsék. Általános megjegyzéseket célszerű a jegyzék végén, annak záradékolása előtt megtenni.

f/ A filmjegyzéket *záró részében* a filmjegyzék készítője növedékenként az aznapi keltezéssel látja el és aláírja.

g/ Ajánlott a filmjegyzék egy példányát az eredetit őrző levéltári intézmények, s ezeken belül az illető intézmény anyagának tektonikája szerinti rendben, egy másik példányát a dobozsámok rendjében őrizni. — Ha a levéltár a kisebb gyarapodások (kis tekercsek, filmcsíkok) részére közös dobozt létesít, úgy ezek jegyzéke külön-külön lapokra készüljön, hogy az egyik példány levéltári tipológiai rendben elhelyezhető legyen.

18. Ha a filmekhez a filmezést megelőző feltáró munka eredményeképpen vagy más oknál fogva a középszintnél részletesebb jegyzék áll rendelkezésre, úgy ezt kell felhasználni filmjegyzéknek a tekercsszámok és az esetleges felvételi sorszámok rávezetésével, kiegészítésével, hogy megfeleljen a 17. c/ pontban leírtaknak. — Ha a filmen levő levéltári anyag jellege megkívánja, arról a középszintűnél részletesebb jegyzéket célszerű készíteni.

19. A levéltári mikrofilmgyűjteményekben található ún. átmeneti gyűjtemények és nyomtatványok felvételei is.

a/ Átmeneti gyűjteménynek nevezzük azokat a levéltári iratgyűjteményeket, amelyeket egy meghatározott cél (pl. kiállítás, reprodukció) érdekében átmeneti jelleggel (meghatározott időtartamra) hoztak létre, s az esetleg több fond vagy több levéltár anyagából létrehozott gyűjtemény darabjai a mikrofilmezést követően visszakerülnek eredeti őrzési helyükre. Ezek esetében a mikrofilm az átmeneti állapotot rögzíti, s csak a filmjegyzékben kell feltüntetni, hogy az eredetiek mely levéltárak állományába tartoznak.

b/ A nyomtatott, proveniencia nélküli könyvtári anyag külön állagba tartozik.

20. Ajánlatos azokat a filmtári dobozokat feltűnő, de szükség esetén eltávolítható módon megjelölni, vagy külön helyen tárolni, amelyben kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag van.

21. A közlevéltár az 1995. évi LXVI. tv. 13. § f/ pontja értelmében „megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondos-

codik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet, és annak egy példányát — ha jogszabály másként nem rendelkezik — a Magyar Országos Levéltár biztonsági filmtárának átadja.”