

**A Magyar Országos Levéltár  
2006. évi  
munkaterve**



## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>SZAKMAI TEVÉKENYSÉG.....</b>	<b>5</b>
I. AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLET FELÜGYELETE.....	5
II. ÁLLOMÁNYGYARAPODÁS.....	6
1. Iratátvétel.....	6
2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség.....	6
III. ÁLLOMÁNYVÉDELEM.....	7
1. Általános tevékenység.....	7
2. Állományrevízió.....	7
3. Restaurálás.....	7
4. Állományvédelmi könyvkötés.....	7
5. Fertőtlenítés.....	8
6. Biztonsági mikrofilmezés.....	8
7. Digitalizálás.....	8
8. Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás.....	8
IV. RENDEZÉS.....	9
1. Alapszintű rendezés.....	9
2. Középszintű rendezés.....	9
3. Darabszintű rendezés.....	9
4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés.....	9
5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetelés).....	10
6. Áthelyezés.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése.....	10
V. SELEJTEZÉS.....	10
VI. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS.....	11
1. Repertórium.....	11
2. Ismertető leltár.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Raktári jegyzékek.....	11
4. Katalógus.....	12
5. Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék.....	12
6. Filmtári jegyzék.....	12
7. Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése.....	12
VII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	13
1. Referenszolgálat.....	13
2. Kutatószolgálat.....	13
VIII. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS.....	14
IX. KÖZMŰVELŐDÉS, PR-TEVÉKENYSÉG.....	15
X. KÖNYVTÁRI MUNKA.....	16
XI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	16
XII. VEZETÉS, ÜGYVITEL, KÉPZÉS.....	17

## *Bevezető*

Az intézmény a tervezési időszakban továbbra is a többször módosított 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatoknak megfelelően a levéltári anyag segédletekkel történő ellátásának javítására és a levéltári anyagból történő széles körű tájékoztatás, a kutatószolgálati feladatok ellátása színvonalának emelésére helyezi a hangsúlyt. Mindhárom célkitűzés szorosan összefügg azzal a ténnyel, hogy változatlanul igen erőteljes a történeti források iránti állampolgári és tudományos kutatói érdeklődés, amelynek egyre meghatározóbb vonása a kutatási (információszerzési) idő lerövidülése. Ez arra ösztönöz, hogy mind több és több információt bocsássunk a használók rendelkezésére, amivel elősegíthetjük a kutatáshoz igényelt forrásanyag, a keresett információ gyors megtalálását. Tesszük ezt akkor is, ha a költségvetési támogatás páratlanul súlyos csökkentése nem teszi lehetővé, hogy folytassuk azokat a stratégiai jelentőségű munkákat, amelyek célja a levéltári anyag növekvő ütemű digitalizálása és a világhálón történő közzététele, valamint a kutatótermi kiszolgálás elektronizálása.

A jelen évben is érezteti a hatását, hogy 2005 folyamán személyi állományunknál zökkenőmentesen végrehajthattuk az előírt illetményemelést. Reményeink szerint tovább erősödik a humán erőforrás stabilizációja, ami természetesen összefügg azzal is, hogy mind több az állást kereső diplomás. Ebben az esztendőben viszont azzal kell számolnunk, hogy a költségvetési megszorító intézkedések nyomán több idősebb munkatársunk nyugállományba vonulását kell kezdeményeznünk. Állásaikat egyelőre nem töltjük be, a felmondási időt követően felszabaduló illetményeket tartalékoljuk. Ezzel összefüggésben is hangsúlyozzuk, hogy a Magyar Országos Levéltár, mint kiemelt nemzeti közgyűjtemény, a magyar levéltárügy egészére kiemelt feladatkörrel bíró intézmény koncepcionálisan és költségvetésileg kiemelt figyelmet kívánna a levéltárfenntartó részéről.

Annak érdekében, hogy erősödjenek azok a folyamatok, amelyek elősegítik egy szakmailag tájékozott és az intézményhez kötődő fiatal munkatársi gárda kialakítását, ebben az évben is élni kívánunk – még ha korlátozott mértékben is – a nemzetközi tapasztalatcsere lehetőségeivel és az intézményi érdekekkel egybeváogó hazai továbbképzési elképzelések támogatásával. Ennek fontos fórumai az egyetemi doktori képzésben és az intézményen belüli továbbképzésben való részvétel.

A Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezeti csoporttal egyeztetve továbbra is aktuális a munkaidőalap hatékonyabb felhasználásának ellenőrzése.

A Magyar Országos Levéltár 2006-ban ünnepli fennállásának 250. évfordulóját. A méltó tudományos megemlékezés (kiadványok, nemzetközi konferencia) előkészületei ebben az évben intenzíven folytatódnak. Elkészül és megjelenik a Magyar Országos Levéltár története, a Bécsi kapu téri épület fényképalbumának angol és német nyelvű változata.

Informatikai rendszerünk fejlesztésében a középpontban a rendszer biztonságos működésének az erősítése áll. Elkészül az új informatikai és adatvédelmi szabályzat. Az üzemeltetési feladatok megoldása mellett biztosítjuk az egységes elektronikus nyilvántartó program működtetését és saját adatainkkal megkezdjük a rendszer feltöltését.

Az Oktatási Minisztérium megbízásából működtetjük az ún. családfa-programot.

A Gazdasági Hivatal változatlanul magas színvonalon biztosítja az intézmény gazdálkodási – pénzügyi és műszaki – rendszerének működtetését.

A biztonsági helyzet problémamentes. Az NKÖM Örökségvédelmi Kht. vezetőivel folyamatosan egyeztetjük a tapasztalatokat.

A levéltári munka technikai feltételeinek a jobbítása a rendelkezésünkre álló pénzügyi források függvényében folytatódik. Ennek meghatározó eleme lesz, hogy az ősz folyamán megkezdődhet a Bécsi kapu téri épület nagy kutatótermének a felújítása, ami napjainkban már megkerülhetetlen. Megkezdődik a raktárak füstjelző rendszerének megújítása, ami

fokozatosan kiváltja a több mint 30 éves elavult rendszert. A Hess András téri épületben a II. emeleti megüresedett raktárhelyiségekben elvégeztetjük a nyílászárók házilagos javítását, a helyiségek tisztasági festését, a hálózati végpontok kiépítését. Munkatársaink munkakörülményeinek javítása érdekében itt helyezük el a VII. osztály állományát és a levéltári szakfelügyeletet. Megkezdjük a munkavédelmi bejárások során feltárt problémák, hibák kijavítását, fokozott figyelmet fordítunk a raktarak tisztaságára.

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” kiírt NKA-pályázat adta lehetőségek kihasználásával – a 2005-ben kidolgozott közép távú program alapján – biztosítjuk az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek gépparkjának megújítását és a nyersanyag-ellátást.

Gondoskodunk a jeruzsálemi Yad Vashem Intézet Levéltára és a US Holocaust Memorial Museum számára történő mikrofilmezéshez az irat-előkészítés folyamatosságáról és a megfelelő filmezési kapacitásról.

Kiemelt figyelem illeti meg az alábbi szakmai feladatokat:

- az intézmény létrejöttének 250. évfordulójára történő felkészülést, kiadványok megjelentetését, nemzetközi emlékülés és szakmai konferencia előkészítését és lebonyolítását,
- az egységes elektronikus nyilvántartás bevezetését, feltöltését,
- a kormányzati szerveknél történő átszervezések nyomán bekövetkező változások azonnali regisztrációját,
- az illetékességi körbe tartozó kormányzati szervek elektronikus iratkezelésének folyamatos figyelemmel kísérését, a tapasztalatok rögzítését,
- az elektronikus formában rögzített iratanyag átvétele feltételrendszerének kidolgozását,
- a korábban digitalizált anyag (elsősorban a Levéltári Közlemények és a külügyminisztériumi segédlet) internetes hozzáférhetőségének biztosítását,
- a tömeges savtalanítási eljárás módszereinek meghatározására irányuló kísérleti projektet,
- a régi (kéziratos) segédletek számítógépes rögzítését, az intézményi hálózatban történő hozzáférhetővé tételét, a korábban készült segédletek korrekcióját,
- az informatikai rendszer működési feltételeinek szerény javítását,
- az Archivnet on-line folyóirat tartalmi bővítését,
- a nemzetközi kapcsolatokban a kétoldalú kapcsolatok megőrzését, különös tekintettel Szlovákiára, Németországra, Oroszországra; továbbá a nemzetközi fórumokon való jelenlét biztosítását,
- az intézményi honlap folyamatos aktualizálását, további tartalmi feltöltését, a német és angol változat bővítését.

Az intézmény jelentős részt vállal a valamennyi levéltárat érintő szakmai munkában: az NKÖM Levéltári Kollégiuma és munkabizottságai és a szakfelügyelet működtetésében, a Magyar Levéltáros Egyesületben; meghatározó szerepet játszik a szakmai képzés különböző formáinak (egyetemi oktatás, belső szakmai képzés) szervezésében és kivitelezésében. Mindez igen jelentős szellemi erőforrásokat köt le.

## ***Szakmai tevékenység***

(A részletes adatokat az osztályok munkatervei tartalmazzák)

### **I. Az illetékességi terület felügyelete**

A kormányzati illetékességi területet felügyelő szervezeti egység (VII. osztály) egyik kiemelt feladata a kormányiszervek elektronikus iratkezelésének – az előző évben elmaradt – áttekintése: az első félév végére összefoglaló tanulmányt készít a minisztériumok és az országos hatáskörű szervek ellenőrzése során tapasztaltokról. Másik kiemelt feladata a levéltári törvény módosításából és a kormányzati szervek iratkezelését szabályozó új kormányrendeletből adódó feladatok áttekintése: különös tekintettel az iratkezelési szabályzatok jóváhagyásának, az iratkezelés ellenőrzésének jövőbeni rendjére. Változatlanul fokozott figyelemmel kísérjük az átvételre kerülő iratok maradandó értékét és igyekszünk kiszűrni a nem maradandó értéket. A maradandó érték meghatározásánál a nagyobb munkát igénylő iratértékelések elvégzését is tervezzük.

Az egész intézményt érinti az elektronikus levéltári nyilvántartás, az e-Archívum adatainak ellenőrzése és felülvizsgálata. Ezen belül a korábbi szervnyilvántartó program adattartalmát ebbe az új programba töltöttük át, ez évben felülvizsgáljuk a konverzió helyességét és teljességét, kiegészítjük és a továbbiakban a nyilvántartást ebben vezetjük. Az új program lehetőséget biztosít arra, hogy a szervezeti és működési szabályzatok, alapító okiratok összegyűjtése után azokat elektronikus formában a nyilvántartáshoz csatoljuk (Ez a szervezeti átalakulások és az ebből fakadó illetékességi és hatáskör-változások nyomán követését is segíti.)

A VII. osztály összesen 128 szerv ellenőrzését tervezi, a közigazgatási szervek mellett a közhasznú társaságok, a gazdasági, a kulturális (oktatás, közgyűjtemény, média, sport), a szociális és az egészségügyi intézmények, a közalapítványok, a kamarák körében. A szervellenőrzés egyik fő szempontja, hogy a 2006. évi választások után várható kormányzati és intézményi átszervezéseket nyomon kövessük, különös tekintettel az irattári anyag sorsára és az új szervek iratkezelési szabályzatainak elkészítésére. Ezen túl azon szervek felkeresését tervezzük, amelyek ellenőrzése 3 évnél régebben történt. A szervlátogatások során az iratok és irattárak állapotát állományvédelmi szempontból is felmérjük. Az iratkezelési szabályzatok elbírálásánál az elektronikus és papíralapú iratkezelés szabályainak összhangját fokozottan ellenőrizzük. A Belügyminisztérium és az Igazságügy-minisztérium irattáraiból történő iratátvétel esetén a II. osztály munkatársai is bekapcsolódnak az előkészítő munkába.

A IV. (Gazdasági szervek) osztálya befejezi az általa nyilvántartott 365 szerv adatainak betöltését az új elektronikus nyilvántartó rendszerbe. Az osztály rendszeres kapcsolatban áll a Magyar Nemzeti Bankkal, az ÁPV Rt-vel, a tartósan állami tulajdonú részesedéssel működő gazdasági társaságokkal, illetve a privatizált vállalatokkal az állami időszakban keletkezett, maradandó értékű iratanyaguk levéltárba adása ügyében. (Tervezett szervellenőrzések száma: 52.) A privatizált vállalatoknál található köziratnak tekinthető iratok felmérését két év alatt végezzük el: a 161 vállalatból 2006-ban 73 kerül sorra.

Az osztály – kiemelt figyelmet fordítva a hosszú ideje függőben lévő ügyek lezárására – folytatja a felszámolt és végelszámolt gazdasági szervek iratainak átvételét is.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján a IV. és a VII. osztályok 200-250 selejtezési jegyzőkönyv és 40-45 iratkezelési szabályzat elbírálásával számolnak.

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal együttműködve ellátjuk a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői munkát.

## **II. Állománygyarapodás**

### *1. Iratátvétel*

Az előző évhez hasonlóan jelentős iratátvételekkel számolunk, amelyek egy részének az előkészítése még 2005-ben megtörtént. Az átvételre tervezett összes iratmennyiség: 1416 ifm.

A IV. Gazdasági szervek osztálya összesen 790 ifm átvételét tervezi 63 szervtől, közte a Nógrád Megyei Levéltár tiribesi részlegén őrzött maradandó értékű iratok teljes körét. Az osztály tovább folytatja Budapest Főváros Levéltárával a fondegyeztetéseket az iratátadásra/iratátvételre vonatkozó megállapodás megkötésének előkészítésére.

Az V. és VI. osztályok illetékességi körében a VII. osztály végzi a gyarapodás előkészítését. Kiemelt feladatként kezeli, hogy az iratképzők a levéltári törvénynek megfelelő módon adják át a maradandó értékű iratokat. Különösen fontos, hogy a központi törvényhozó, végrehajtó és jogszolgáltatási szervek esetében levéltárba kerüljenek az 1989. december 31. előtt keletkezett iratok. Ennek figyelembevételével komoly munkát igényel a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium jogelődjei iratanyagának, az Egészségügyi Minisztérium, illetve a Szociális és Egészségügyi Minisztérium rendezetlen állapotban lévő iratanyagának az átvétele is. Az Igazságügyi Minisztérium 1950 és 1954 közötti iratanyaga rendezett állapotban van, a szerv eddig az ügyviteli érdekre hivatkozva kívánta az őrzetében tartani az iratokat, lehetőség szerint ezeket ez évben átvesszük.

Az átvétel előtt az Egészségügyi Minisztérium és az egészségügyi szervek, a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium esetében részletes értékhatár-vizsgálatot végzünk.

Az V. osztály számára többek között átvesszük a Belügyminisztérium (1952–1989), az Egészségügyi Minisztérium (1978–1990), más egészségügyi intézmények, az Igazságügy-minisztérium (1950–1954), a Külügyminisztérium (1989–1990), a Miniszterelnöki Hivatal (1950–1990), a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (1970–1990), az Országos Egészségfejlesztési Intézet (1963–1990), az Országos Testnevelési és Sporthivatal (1960–1973), az Országos Mentőszolgálat (1968–1989), az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1984-1993) maradandó értékű egyes irategyütteseit (állagait), összesen 391,32 ifm terjedelemben.

A VI. osztály számára többek között átvesszük az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (1954–1980), a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium (1988–1990), a Kereskedelmi Minisztérium (1988–1990), a Külkereskedelmi Minisztérium (1957–1962), a Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium (1962–1983), a Vám- és Pénzügyőrség és jogelődjei (1945–1995) maradandó értékű egyes irategyütteseit (állagait), összesen 235,30 ifm terjedelemben.

### *2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség*

A III. osztály javaslatai alapján – amennyiben pályázati forrásból fedezetet tudunk szerezni – megvásároljuk a kereskedelmi forgalomban felbukkanó középkori okleveleket és más jelentős történeti értékű dokumentumokat. Az igényeknek megfelelően végezzük a magánosok által vételre felkínált iratok vizsgálatát, rendszeresen figyeljük a legfontosabb kb. 10 antikvárium aukción kívüli kínálatát. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal együttműködve ellátjuk a védetté nyilvánítási feladatokat. Szükség szerint digitális felvételt készítünk a védelemre javasolt iratokról.

### **III. Állományvédelem**

#### *1. Általános tevékenység*

Az Állományvédelmi osztály a tervében továbbra is a megelőző állományvédelmet állítja munkája középpontjába. Ennek fontos elemét képezi a munkatársak oktatása, elsődlegesen a megjelent Állományvédelmi Ajánlás és az intézményi Állományvédelmi Program és Intézkedési Terv alapján. Az intézményi honlapon elhelyezzük az állományvédelmi tájékoztatókat, valamint a nemzetközi szakirodalom és a szakmai előadások anyagait.

Munkatársaink irányítják a tömeges savtalanítás szakmai feltételrendszerének kidolgozására indított kísérleti programot, megfogalmazzák a tapasztalatokat.

Meghatározó szerepet játszik a munkában a raktári körülmények folyamatos ellenőrzése, a páratartalomra és a hőmérsékletre vonatkozó adatok elemzése, ezek alapján a nagyobb pénzügyi ráfordítást nem igénylő változtatások meghatározása. A múlt évben megkezdett rendszeres mérést ez évben lehetőség szerint több raktárra terjesztjük ki.

Állományvédelmi szempontból fokozott figyelemmel vizsgáljuk át az átvételre kerülő levéltári anyagot.

Közreműködünk a közgyűjteményi restaurátorképzésben.

Biztosítjuk a kiállításra kerülő levéltári anyag felülvizsgálatát, az állományvédelmi szempontoknak az érvényesítését a kiállított anyagnál.

Igény esetén állományvédelmi szaktanácsadást teljesítünk más levéltárak és intézmények számára.

Folytatjuk a triacetátot tartalmazó mikrofilmek ecetsavasodási vizsgálatát.

Valamennyi iratórző osztályon jelentős mennyiségű iratanyag dobozolására és átdobozolására, mintaállványozására kerül sor. Az érintett osztályokon az átdobozolással párhuzamosan folytatódik a levéltári anyag savmentes palliumban történő elhelyezése.

#### *2. Állományrevízió*

Az éves ellenőrzést valamennyi iratórző osztály külön terv szerint, előreláthatóan szeptember 4–16. között, a kialakult gyakorlatnak megfelelően végzi, darabszinten felülvizsgálja a kijelölt irategyütteseket.

#### *3. Restaurálás*

Az intézmény vezetésének korábbi döntése alapján a restaurálás nem az egész intézmény, hanem évente 2-2 osztály iratanyagára terjed ki, ily módon növelve annak hatékonyságát. 2006 folyamán az I. és IV. osztály készít elő restaurálásra iratanyagot. Gyorssegélyként a többi osztály iratanyagában felmerülő azonnali állományvédelmi beavatkozásokra is sor kerülhet. Kapacitásunk 25%-át külső megrendelések teljesítésére tartalékoljuk.

Az I. osztály anyagából a Helytartótanács, a D szekció különféle állagai, a Magyar Kamarai Levéltár, az Országos Honvédelmi Bizottmány iratait és az erdélyi címeres leveleket, (összesen 2600 folió, 4 kötet és 75 darab oklevél) konzerválunk és restaurálunk, a IV. osztály anyagából pedig a MÁV Igazgatóság Általános irataiból mintegy 6500-7000 fólót (Kb. 0,70 ifm).

#### *4. Állományvédelmi könyvkötés*

A Levéltár anyagából (Belügyminisztérium, Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztérium, Esterházy család hercegi ág levéltára, Széchenyi család levéltára, Szabadkőművesek iratai, Ferences és Irgalmas Rend, Magyar Nemzeti Múzeum, Állami Bér- és Munkaügyi Hivatal, KPM Vasúti főosztály MÁV segédletek) 8 egészbőr, 15 félbőr, 65 egészvászon, 300

félvászon kötést, illetve 28 kötésjavítást, összesen 416 kötet kötetését, ebből a Központi Könyvtár számára 330 kötet kötését és 25 kötet javítását tervezzük.

#### 5. *Fertőtlenítés*

Fertőtlenítést csak kellően indokolt egyedi esetben, szükség esetén végzünk, de nem tervezzük.

#### 6. *Biztonsági mikrofilmezés*

A reprográfiai műhely a korábbi évek teljesítményét és tapasztalatait is alapul véve hozzávetőlegesen 1,05 millió kameranegatív felvétel készítésével számol, amelynek 70%-a XX. századi irat. A felvételek döntő hányada (90%) az intézmény saját anyagáról készül. (Helytartótanácsi és Abszolútizmus kori Levéltárak segédkönyvei és iratai, polgári kori Külügyminisztérium, 1954–1966 és 1980–1988 közötti minisztertanácsi jegyzőkönyvek, illetve azok 1953–1984 közötti segédkönyvei, Állami Egyházügyi Hivatal elnöki iratok 1977–1989, családi levéltárak, gazdasági szervek, pl. Országos Tervhivatal). A II. (Polgári kori iratok) osztályon felmérjük a korabeli segédkönyvek fizikai állapotát, kutatottságát és adattartalmát, és az összetett szempontrendszer alapján megkezdjük azok mikrofilmezését (majdani digitalizálás céljára is).

Több szervezeti egység készít elő iratokat a következő években történő mikrofilmezésre, az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya az erdélyi kormánysszervek, az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya a Magyar Dolgozók Pártja osztályanyagából.

#### 7. *Digitalizálás*

A Bécsi kapu téren kialakított digitalizáló műhelyünkben folytatjuk az *Urbaria et Conscriptioes* (E 156) munkálatait (31 csomó), és kísérletképpen a középkori oklevélgyűjtemény egy zárt egységét, a Hunyadi család levéltárának 200 oklevelét (DL 37559–37759) is digitalizáljuk, ennek tapasztalatait pedig a középkori gyűjtemény nagyobb ütemű majdani digitalizálásában hasznosítjuk.

Egyes szervezeti egységek – adatbázis-építéssel párhuzamosan – a későbbi években végrehajtandó digitalizálásra készítene elő iratokat: Urbéri tabellák, 25,20 ifm (I. o.), Minisztertanácsi jegyzőkönyvek 1944–1950, 6,00 ifm, MDP vezető testületei, 22,00 ifm (V. o.)

Befejezzük a K 26 Miniszterelnökség, Mutatók 1867–1910 adatbázisba illesztett teljes digitalizálását.

#### 8. *Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás*

A korábbi évekhez hasonlóan a szervezeti egységek többsége – különösen a Bécsi kapu téri épületben őrzött iratanyagok esetében – folytatja a csomókban tárolt levéltári anyag dobozolását, a régi vagy sérült dobozok új savmentes dobozokra történő lecserélését.

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 382 ifm (Helytartótanács, Neoabszolútizmus kori Pozsonyi helytartósági osztály, Magyar Kamara, Erdélyi Kincstartóság, Thurzó család levéltára), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 90,30 ifm (hg. Esterházy és Károlyi Teleki család levéltára, Ember Győző iratai, Országos Társadalombiztosító Intézet, Országos Ügyvédi-, Gyám- és Nyugdíjintézet, Budapesti Mérnöki Kamara, Iparegyesület), a IV. Gazdasági szervek osztálya 347 ifm (Magyar Filmgyártó Vállalat, Magyar Rézhengerművek Rt., Borsodnádasi Lemezgyár, MÁVAG Magyar Királyi Állami Vas-, Acél- és Gépgyárak Rt., Első Magyar Betüöntöde Rt.,



MÁVAG Mozdony- és Gépgyár, Magyar Optikai Művek Rt., Egyesült Izzólámpa és Villamossági Rt., Magyar Vasúti Forgalmi Rt., Csepel Vas- és Fémművek), továbbá 163 tekercsben lévő rajz (Csepel Művek Egyedi Gépgyára, Veszprémi Szénbányák), az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 250 ifm (MSZMP KB, Népköztársaság Elnöki Tanácsa, Külügyminisztérium, Belügyminisztérium, Népjóléti Minisztérium, Egészségügyi Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Állami Egyházügyi Hivatal, Legfőbb Ügyészség, Ortutay Gyula levelezése, Kállai Gyula, Nyers Rezső, Pozsgay Imre iratai) dobozolását, átadozolását tervezi, ami a szükséges esetekben együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezésével, a dobozcímkézéssel, a fraktúr anyag széthajtogatásával.

#### **IV. Rendezés**

Az előző években megkezdett munkákhoz szervesen kapcsolódva folytatódik a levéltári anyag különböző szinteken történő rendezése. Noha a levéltár teljes anyaga már évtizedekkel ezelőtt középszinten rendezettnek minősült a folyamatos használat során a rendezettség szintje esetenként felborult. A meghatározó cél a rend helyreállítása, a jobb hozzáférhetőség elősegítése, a segédletkészítés további megalapozása.

Az egyes rendezési szinteken a következő nagyságrendű munkákra kerül sor:

##### *1. Alapszintű rendezés*

A IV. Gazdasági szervek osztálya a Magyar Nemzeti Bank 2005-ben beszállított anyagát egyesíti a már korábban bent lévő iratanyaggal, szétesztja a különböző állagokba, illetve új állagokat alakít ki.

##### *2. Középszintű rendezés*

III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 30,60 ifm (Károlyi levéltár, Ember Győző iratai), IV. Gazdasági szervek osztálya 88,54 ifm (Vas-, fém-, gépipari vállalatok, Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Hangya szövetkezetek), V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 22,68 ifm (BM Helyi Tanácsok Főo., MSZMP Külügyi O.), VI. Gazdasági kormányiszervek (1945–) osztálya 101,05 ifm (Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium).

##### *3. Darabszintű rendezés*

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 250 db és 3 ifm (Gyűjteményi vegyes térképek, Diplomatikai fényképgyűjtemény), V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 8,40 ifm (Állami Egyházügyi Hivatal, Ortutay Gyula levelezése) iratanyag darabszintű rendezését végzi el.

##### *4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés*

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) osztálya 385 ifm (Helytartótanács, Neoabszolutizmus kori Pozsonyi helytartósági osztály, Magyar Kamara, Erdélyi Kinestartóság, Thurzó család levéltára), a II. Polgári kori kormányiszervek (1867–1945) osztálya 25,90 ifm (menekített iratanyag: Miniszterelnökség, Belügyminisztérium, Igazságügyminisztérium, Magyar Királyi Kúria, Kereskedelmi és Közlekedésügyi Minisztérium, Földművelésügyi Minisztérium, Pénzügyminisztérium; BM, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 30,70 ifm (Károlyi család, Székely Nemzeti Párt, Magyar Vöröskereszt), az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 179,92 ifm (Népköztársaság Elnöki

Tanácsa, Külügyminisztérium, Belügyminisztérium, Egészségügyi Minisztérium, Népjóléti Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Legfőbb Ügyészség Állami Egyházügyi Hivatal, Pozsgay Imre iratai), VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) osztálya a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium iratainak ellenőrző/kiegészítő rendezését végzi el.

#### 5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetelés)

*Mintaállványozásra* kerül a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) osztályon 25,90 ifm (Miniszterelnökség, Belügy-, Pénzügy-, Vallás- és Közoktatásügyi, Igazságügyi-, Kereskedelmi és Közlekedési, Földművelésügyi Minisztériumok), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon 14,28 ifm (Ember Győző iratai), a IV. Gazdasági szervek osztályon 66,78 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályon 236,20 ifm (Népköztársaság Elnöki Tanácsa, MSZMP KB, Külügyminisztérium, Belügyminisztérium, Népjóléti Minisztérium, Egészségügyi Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Legfőbb Ügyészség, Állami Egyházügyi Hivatal, Ortutay Gyula levelezése, Nyers Rezső iratai, Pozsgay Imre miniszter iratai), a VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) osztályon 929,20 ifm (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium, Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium) terjedelmű anyaga.

*Levéltári jelzetelést, címelést* végez az I. osztály a 2005-ben beszállított törvényeken, a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) osztály 268,56 ifm (mintaállványozott anyag, Igazságügyminisztérium), III. osztály 71,80 ifm + 9 ifm térkép + 2300 DF (hg. Esterházy, Károlyi család, Kossuth-iratok, Országos Ügyvédi, Gyám- és Nyugdíjintézet, Ember Győző iratai, Magyar Nemzeti Múzeum Törzsanyag), V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályon 39,68 ifm (Minisztertanács, MSZMP APB, Állami Egyházügyi Hivatal, Állami Bér- és Munkaügyi Hivatal) iratanyagban..

A pénzügyi lehetőségek függvényében *a levéltári anyag raktárak közötti mozgatására* is sor kerül, a jobb raktári rend kialakítása érdekében. Ebben az évben összesen 599,53 ifm iratanyag mozgatását tervezzük (Népköztársaság Elnöki Tanácsa, Minisztertanács Titkársága, Kivételes Ellátások Bizottsága, Kulturális Kapcsolatok Intézete, Kiadói Főigazgatóság, Filmfőigazgatóság, Tudományos és Felsőoktatási Tanács, A levéltári irányítás anyaga).

#### 6. Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése

A minisztertanácsai jegyzőkönyvek és mellékleteik mikrofilmre való előkészítésével párhuzamosan a minősítési felülvizsgálatot is előkészítjük, a külső (más) szerv által keletkeztetett, minősített iratok kigyűjtésével és jegyzék készítésével. A Külügyminisztérium a fenntartott minősítésű iratokat – terjedelme kb. 10 ifm – a Magyar Országos Levéltárban kívánja majd felülvizsgálni. Ugyancsak felülvizsgálatot végeznek a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatala TÜK iratai között, továbbá a Titkárság 1980–1988 között keletkezett iratanyagában.

### V. Selejtezés

Az iratanyagban végzett rendezési munkálatok során csak minimális mennyiségű selejtezést végzünk. A VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) osztályán 2005-ben elkészült az Országos Tervhivatal TÜK iratok fondjának másodpéldányaira vonatkozó selejtezési terv, a minisztériumi jóváhagyást követően a selejtezést 2006-ban elvégezzük.

## VI. Segédletkészítés

Az intézmény folytatja a különböző szintű segédletek készítését, az elavult segédletek kiegészítését, javítását, hagyományos formában és digitális adathordozókon történő megjelentetését. Ennek megfelelően rövidebb és hosszabb távon több segédlet készítése van folyamatban, közöttük első helyen a repertóriumok szerepelnek. A jobb tájékoztatás elősegítésére a készülő repertóriumok egyes részeit már előzetesen közzétesszük a honlapon. Valamennyi iratőrző osztályon elvégzik az e-Archívumba áttöltött Fond-X fond- és állagnyilvántartás ellenőrzését, kiegészítését.

### 1. Repertórium

II. Polgári kori kormányiszervek (1867–1945) osztálya: várhatóan befejeződik a Belügyminiszteriiumi Levéltár repertóriuma III. kötetének átdolgozása, kiegészítése és a Külügyminiszteriiumi Levéltár repertóriuma II. kötetének elkészítése. Sor kerül a Vallás- és Közoktatásügyi Miniszteriium Levéltára repertóriuma kéziratának az újonnan átvett anyagok leírásával történő kiegészítésére, valamint a Sajtó Levéltár repertóriumának lektori véleményét alapul vevő kiegészítésére és javítására.

III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya: folytatódik az egyesületi és testületi fondok és a Károlyi család főtí levéltára repertóriumának előkészítése (P 363–391, 1858, 1911, 2114 törzsszámok).

IV. Gazdasági szervek osztálya: lektorálásra kész a Magyar Nemzeti Bank repertóriuma (I. kötet, 1910–1948) és az élelmiszteriipari vállalatok repertóriuma (1864–1950). Folytatódik a vas-, fém-, gépipari vállalatok repertóriuma összeállítása.

VI. Gazdasági kormányiszervek (1945–) osztálya: az Országos Tervhivatal levéltárának repertóriumát az év folyamán befejezi, a rendezésekhez kapcsolódóan pedig megkezdődnek a MÉM és KPM repertóriumok előkészítésének munkálatai (jegyzékkészítés, szervtörténet-revizíó).

VIII. Reprográfiai osztály: az év elején elkészül a szlovákiai mikrofilmek a Magyar Országos Levéltár filmtárában c. repertórium és folytatódik az ausztriai mikrofilmek (Haus-, Hof- und Staatsarchiv) a Magyar Országos Levéltárban c. repertórium összeállítása.

### 2. Raktári jegyzékek

Valamennyi osztályon – a középszintű és ellenőrző rendezésekkel összefüggésben – folytatódik a raktári jegyzékek felülvizsgálata, kiegészítése, átdobozolás, mintaállványozás esetén új jegyzékek készítése.

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) osztályán 393,20 ifm (Helytartótanács, Pozsonyi Helytartóság, Magyar Kamara, Erdélyi Kincstartóság, 1848/49-es Pénzügyminiszteriium, Thurzó család levéltára), a II. Polgári kori kormányiszervek (1867–1918) osztályán 34,92 ifm (Miniszterelnökség, Belügyminiszteriium, Igazságügyi Miniszteriium, Kereskedelmi és Közlekedési Miniszteriium, Földművelésügyi Miniszteriium, Pénzügyminiszteriium, Vallás- és Közoktatásügyi Miniszteriium, Magyar Országos Levéltár), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon 70,58 ifm (Ember Győző iratai, Magyar Vöröskereszt, Székely Nemzeti Párt, Károlyi család), az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 67,48 ifm (Népköztársaság Elnöki Tanácsa, Népjóléti Miniszteriium, Állami Egyházügyi Hivatal) anyaghoz készül raktári (kis részben áttekintő) jegyzék.

### 3. *Katalógus*

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya: a korábbi évtizedekben kézzel, majd írógéppel készített térképkatalógusok számítógépes adatbázisba rögzítése 2005-ben befejeződött. A tárgyévben az adatok ellenőrzése mellett folytatódik a még fel nem tárt térképszelvények adatainak felvétele is (Zichy család, Heves, Tolna, Baranya megye, összesen 1150 db). Az adatbázis a térképlapok digitalizálásának alapja lesz.

### 4. *Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék*

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) osztályon folytatódik az E 196 Thurzó család levéltára fond meghatározott részének, a Jankovich-gyűjtemény (E 554 – Városi és kamarai iratok) iratainak és az F 125 Collectio historico-diplomatica c. fond lajstromozása (kb. 3000 lajstromlap).

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon folytatódik a Károlyi levéltár meghatározott részeinek (Vegyes iratok, fényképek, Acta Rákócziána, Series I.) lajstromozása (3,72 ifm). Hozzákezdünk az Ügyvédi gyám- és nyugdíjintézet levéltárának jegyzékeléséhez. A Pecséttárban a városok és községek megyék szerinti (1–64. t. 18–26. d.) és a vármegyék, székek, kerületek, vidékek (1–76. t. 27. d.) anyagát összevetik és összefűzik a 38–95. dobozhoz készült jegyzékekkel; a Pecséttárban elhelyezett Pecsétleíró kartonok 1526 utáni részét adatbázisba rögzítik (3–4. d.). A Gyűjteményi vegyes térképek (S 166) darabszintű rendezése után lajstrom készül az állag mintegy 250 darabjához.

Az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán 60,00 ifm-ről lajstrom (darabszintű jegyzék) készül (Népköztársaság Elnöki Tanácsa 1949–1956; Külügyminisztérium Általános (Admin) iratok 1969–1972; KÜM Kollégium 1949–1969; Legfőbb Ügyészség Politikai Osztály 1953–1957, Ortutay Gyula levelezése (1939) 1945–1969), továbbá napirendi jegyzék készül a Minisztertanácsi jegyzőkönyvek 1952–1954. évi, az MDP Központi Vezetősége, az MDP KV Politikai Bizottsága, az MDP KV Titkársága 1953–1956. évi, a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium kollégiuma 1949–1951. évi, a Népművelési Minisztérium Kollégiumi értekezletek 1949–1956. évi üléseinek anyagáról. Egyszerű raktári jegyzék készül 85,08 ifm iratanyaghoz (Oktatásügyi Minisztérium Általános iratok 1953–1957; MSZMP KB Külügyi Osztály 1988–1989; Belügyminisztérium Választási iratok 1945–1985, Egyesületi Főosztály 1945–1951; Helyi tanácsok főosztálya, 1950–1954; KÜM Miniszteri Titkárság 1949–1969; Egészségügyi Minisztérium /visszaminősített/ TÜK iratok 1950–1984. Legfőbb Ügyészség Politikai Osztály 1953–1957; Pozsgay Imre művelődési miniszter iratai 1975–1982). Folytatódik az MSZMP PB szó szerinti jegyzőkönyveinek szövegjavítása (1986. év), a Külügyminisztérium TÜK iratok jegyzékének (1945–1950) pontosítása, valamint a papíralapú jegyzékek számítógépes rögzítése (összesen 212,56 ifm).

### 5. *Filmtári jegyzék*

A tárgyévben két filmtári jegyzék készítését (az 52173. filmszámtól) tervezzük.

### 6. *Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése*

Valamennyi osztályon kiemelt figyelmet fordítanak a segédletek számítógépes rögzítésére és az intézményi belső hálózaton történő elhelyezésére. Valamennyi szervezeti egységben megkezdődik és befejeződik az új számítógépes nyilvántartás, az e-Archívumba áttöltött Fond-X adatainak ellenőrzése, javítása, kiegészítése, majd folyamatos használata.

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) osztályán befejeződik a Királyi könyvek 1997-ben megkezdett feldolgozása: a sorozatot (1–73. kötet) adatbázisba rendezik és egységesítő szempontok szerint kijavítják, így a teljes anyag megjelenhet DVD-n. Folytatódik

és befejeződik az úrbéri tabellák adatainak adatbázisban történő rögzítése, megkezdik a címeres pecsétek mutatócéduláinak számítógépes rögzítését. Az összesen mintegy 4000 cédula főként a bírósági levéltárak iratanyagában található, más segédletben nem szereplő címeres pecsétek mutatója, feldolgozásuk így jól illeszkedik az I. és a III. osztályon eddig végzett, pecsétek feltárását és leírását célzó munkálatok sorába. A 2005-ben végzett adatbázis-konverzió lehetővé teszi, hogy az Archivum familiae Rákóczi, valamint az erdélyi összeírásokhoz készült helynévi mutatócédulák anyagában szükséges pótlásokat is elvégezzék.

A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) osztályon elvégzik a Király személye körüli minisztérium anyagában lévő Királyi könyvek (68–73. kötet) adatainak ellenőrzését.

Folytatódik a BM Általános iratai Alapítványi ügyek feldolgozása, továbbá a 2005-ben közreadott egyesületi mutató adatbázisához kapcsolódva megkezdődik az egyesületekre vonatkozó iratanyag feltárása a Miniszterelnökség, a Belügyminisztérium, a Földművelés- Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium, Kereskedelmi és Közlekedési Minisztérium, a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium és a Külügyminisztérium anyagában.

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán adatbázisban dolgozzák fel a Károlyi levéltár Acta publica/Acta Rákócziána állagát. A 2005-ben elkészült térképtári adatbázishoz külső vállalkozó segítségével megkezdjük a térképszelvények digitalizálását. Folytatják a Kossuth levéltár Kossuth-időrendi sorozat (R 90) lajstromlapjai alapján készített levélírói mutató (darabjegyzék) adatbázisba rögzítését, az adatok ellenőrzését, kiegészítését; 2006-ban 1680 db lajstromlap készül el. Az – igen értékes, XIX. századi, nehezen olvasható – Óváry-regeszták adatbázisba rögzítése hosszú távú feladat, kb. 800 darabot tudunk elkészíteni. Ennek révén a DL-DF adatbázisba beépíthető regeszták száma növekszik. A DL-DF adatbázishoz – azzal folyamatosan dolgozva – az osztály hibajegyzéket készít, amelyet javításra továbbít az Adatbázis karbantartójának.

Az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán megkezdik az Áttelepítési Kormánybiztosság állagából (Nyilvántartások, névjegyzékek) a községek kimutatózását, valamint az MSZMP Külügyi Osztálya jegyzékének Excel-be konvertálását végzik el.

A DL-DF munkacsoport – részben az Országos Tudományos Kutatási Alap támogatásával – folyamatosan végzi az adatbázisnak a nyomtatásban megjelent regesztákkal történő kiegészítését (Szentpétery Imre: Az Árpád-házi királyok okleveleinek kritikai jegyzéke, I–III. kötet), a beérkező észrevételek feldolgozását, a javított és bővített adatbázis DVD-n történő közreadásának előkészítését.

## **VII. Kutató- és ügyfélszolgálat**

Meghatározó feladatunk a tudományos kutatás és az állampolgári tájékozódás igényeinek a lehetőségekhez mérten teljes körű, a határidőkön belüli teljesítése.

### *1. Referenszolgálat*

Az iratórzó osztályok tudományos dolgozói és a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási osztály látják el a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat: a kutatók szóbeli és írásbeli tájékoztatását, a kutatótermi és aktán jelentkező másolatkészítés ellenőrzését, a kölcsönzési ügyek intézését, az ügyfélszolgálati megkeresések teljesítését.

### *2. Kutatószolgálat*

A kutatótermeket működtető osztályok (V., VIII., IX.) kezelői látják el a kutatószolgálati feladatokat: tájékoztatás, regisztráció, iratkérőlapok és fénymásolatkérő lapok iktatása; iratelőkészítés (tulajdoni bélyegző, lapszámozás); kutatóknak másolatok készítése.

## VIII. Kiadványkészítés, kiadói tevékenység

Az intézmény – összetett feladatrendszerének megfelelően – különböző típusú kiadványokat készít, amelyek átfogják a nyilvánosság számára összeállított tájékoztató füzeteket éppúgy, mint a tudományos igényű kiállítási katalógusokat, oktatási segédanyagokat, forráskiadványokat és monográfiákat. Az egyes munkákat jellegüknek megfelelően az intézményi házi nyomdában vagy külső nyomdában állítatjuk elő.

Kiemelt feladatként kezeljük a Levéltári Közlemények kiadását, aktívan hozzájárulunk a Turul c. folyóirat szerkesztéséhez, amelyeknek intézményünk társkiadója, munkatársa pedig a felelős szerkesztője. Továbbra is társkiadói vagyunk a Levéltári Szemlének, képviseltetjük magunkat a szerkesztőségben.

A történettudományi kutatásokban betöltött helyünket jelzi az a tény, hogy a Magyar Tudományos Akadémia „Zsigmond kori oklevéltár” kihelyezett kutatócsoportja Solymosi László professzor vezetésével a Magyar Országos Levéltárban működik. Aktívan közreműködünk a Kosáry Domokos professzor irányításával készülő Bevezetés Magyarország történetének forrásaiba és irodalmába. Megyei levéltárak c. kiadvány (és a további kötetek) előkészítésében, a munkálatokat Kulcsár Krisztina koordinálja.

Általános célkitűzésünk, hogy a tervévben is folytassuk, adott esetben külső intézményekkel együttműködve, magas színvonalú kiadványaink, munkatársaink tanulmányainak a megjelentetését.

Az informatikai fejlődés által teremtett új lehetőségekre építve hatodik évfolyamába lép kéthavi megjelenéssel az Archivnet c. online XX. századi forrásközlő folyóiratot. A tervévben az igényeknek megfelelően bővítjük a folyóirat tematikáját, amennyiben nem csupán 1945 utáni, hanem valóban a teljes XX. századot reprezentáló forrásokat közlünk. A szerkesztőséget ennek megfelelően kiegészítettük. Tudományos munkatársaink – elsősorban a IV., az V. és a VI. osztály munkatársai – közül számosan készítenek közleményeket az Archivnet számára.

### a) Megjelenő önálló munkák:

Levéltári Közlemények, 2006. 1. és 2. szám

ArchivNet, on-line folyóirat, 2006. évi 1–6. számai

Turul, 2006. 1–4. szám

\*

Lakos János: A Magyar Országos Levéltár története

Érszegi Géza (et alii): Archivum regni – regnum archivi (Képeskönyv a Magyar Országos Levéltár főépületéről. A Magyar Képek kiadóval közösen 2005-ben megjelentetett könyv német és angol nyelvű kiadása)

Iratok Magyarország és Ausztria kapcsolatainak történetéhez 1945–1956 (Gecsényi Lajos)

A snagovi foglyok. Iratok Nagy Imre és társai snagovi fogságáról. (Baráth Magdolna–Sipos Levente) – a Napvilág kiadóval közösen

Az MSZMP Politikai Bizottságának 1957. II. félévi jegyzőkönyvei (Baráth Magdolna–Feitl István)

\*

Királyi Könyvek, 1527–1918 (DVD – Arcanum kiadóval közösen)

Pecsétgyűjtemény repertórium (Sunkó Attila)

Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium repertórium (Szepesiné Simon Éva, Erdélyi Andrea)

Magyar Nemzeti Bank repertórium, I. kötet 1910–1948 (Kálniczkyne Katz Veronika)

Élelmiszeripari vállalatok repertórium 1864–1950 (Sipos Antalné)

T. Varga György: A Magyar Dolgozók Pártja vezető szerveinek napirendi jegyzéke II. 1953–1956

Kurecskó Mihály–Haász Réka–Katona Klára: A Minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1950–1952

Nagy Gábor: A Levéltári Szemle repertórium 1961–2004

A magyarországi közlevéltárak 2005. évi gyarapodása (Lakos János)

#### **b) Elkészülő, lektorálandó kéziratok:**

Szigetváry Éva: Belügyminisztériumi Levéltár repertórium, III. kötet.

Nagy Ferenc: A Külügyminisztériumi Levéltár repertórium II. kötet

#### **d) Előkészítés alatt lévő kiadványok:**

Decreta Regni Hungariae III. (Érszegi Géza)

Koroknai Ákos: A Bánffy kormány minisztertanácsi jegyzőkönyvei 1895–1899

Kelemen Lajos Levelestár: Levelezés Veress Endrével 1905–1950 (Kálnoki Kis Tamás)

Garadnai Zoltán: Iratok a magyar–francia diplomáciai kapcsolatok történetéhez 1956–1967

Kovácsné Éltes Éva: A Levéltári Híradó repertórium 1951–1960

Székely Vera: A Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium tisztségviselőinek archontológiája (1867–1919) (kiegészítés: Bertók Lajos)

Kurecskó Mihály–Katona Klára: A minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1952–1954

## **IX. Közművelődés, PR-tevékenység**

Biztosítjuk honlapunk aktualitását, új anyagokkal történő feltöltését, az angol és német nyelvű honlap bővítését.

A 250. évforduló alkalmából kiállítást rendezünk a levéltár kincseiből és a levéltár történetét bemutató dokumentumokból. Ez a kiállítás az Európai Örökség Napja alkalmából is látogatható lesz.

Az évforduló alkalmából ismertető DVD-t jelentetünk meg a Magyar Országos Levéltár épületéről és levéltári anyagáról.

A tavalyi évhez hasonlóan együttműködünk a bécsi/budapesti székhelyű Archiv Kiadóval a magyar történelem kiemelkedő jelentőségű eseményeire vonatkozó források fakszimile

kiadásában. Az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó kommentárokat is a Levéltár munkatársai készítik.

Lehetőséget biztosítunk a vidéki levéltáraknak, egyetemeknek kiadványaiknak az intézményben történő bemutatásához. Előreláthatóan három-négy könyvbemutatóval számolunk.

Az Oktatási Minisztériummal együttműködve továbbra is gondozzuk az ún. családfa-programot, rögzítjük és tároljuk ennek adatait.

## **X. Könyvtári munka**

Biztosítjuk a szerzeményezett könyvtári anyag folyamatos feldolgozását, folytatjuk a Corvina integrált informatikai rendszer feltöltését (4800 cím), intézzük az intézményi kiadványcsere adminisztrációját, elvégezzük a kiegészítő leltározást. Folytatódik, illetve befejeződik a Levéltári Híradó, a Levéltári Szemle repertóriumainak, illetve mutatóinak az összeállítása.

Biztosítjuk a könyvtári olvasótermi szolgálat folyamatosságát.

## **XI. Nemzetközi kapcsolatok**

Nemzetközi kapcsolatainkat – a szűkös pénzügyi lehetőségek korlátai között – az eddigi alapokon építjük tovább. Ennek megfelelően arra törekszünk, hogy jelen legyünk minden lényeges nemzetközi tanácskozáson, és ahol erre mód van, aktívan bekapcsolódjunk referátumokkal is az eszmecserebe. Egyik vezető munkatársunk a Nemzetközi Levéltári Tanács állományvédelmi bizottságának a tagja. Jelen vagyunk az Európai Unió tagországi levéltári vezetőinek féléves értekezletein, képviseljük magunkat a DLM-Fórum végrehajtó bizottsága ülésein. Kijelölt munkatársunk várhatóan bekapcsolódik az Európai Unió szakértői csoportjának munkájába.

Képviseljük magunkat az alábbi nemzetközi tanácskozásokon:

- az EU országok levéltári vezetőinek bécsi és helsinki konferenciáján (EBNA),
- a NLT állományvédelmi bizottsága ülésén,
- a lengyel Levéltári Igazgatóság ad dedicatam Jerzy Skowronek varsói konferenciáján,
- a Nemzetközi Levéltári Kerekasztal éves konferenciáján.

Előkészítjük a magyar–oros levéltári vegyes bizottság magyarországi ülését, teljesítjük a bizottság munkatervéből ránk háruló feladatokat.

Folytatjuk a szakmai konzultációkat a Német Szövetségi Levéltárral és a Bajor Állami Levéltárak főigazgatóságával.

A kétoldalú levéltári együttműködés keretében biztosítjuk a magyar–szlovák mikrofilm-egyezmény végrehajtását, fogadjuk a Szlovák Levéltári Igazgatóság vezetőjét az éves feladatok áttekintésére.

Fogadjuk a Román Nemzeti Levéltár vezetőit az új kétoldalú együttműködési szerződés aláírására; folytatjuk a megbeszéléseket a szerb–montenegrói központi állami levéltárral és a macedón állami levéltárral a kétoldalú együttműködés lehetőségeiről, az együttműködési szerződés aláírásáról.



## **XII. Vezetés, ügyvitel, képzés**

- 1) Elkészítjük az intézmény éves költségvetését, költségvetési beszámolóját, biztosítjuk a gazdálkodásra vonatkozó törvényes jogszabályok folyamatos érvényesítését, az NKÖM által bejelentett pénzügyi ellenőrzés feltételeit.
- 2) Megszervezzük a szakmai állomány frissítő állományvédelmi oktatását az Állományvédelmi Ajánlás és az Intézményi állományvédelmi program alapján.
- 3) Felülvizsgáljuk a minősítési körbe tartozó munkatársaink személyi anyagát, elkészítjük a kiegészítő minősítéseket.
- 4) Jogszabályi kötelezettségeink alapján vezetjük a levéltárak nyilvántartását, összesítjük a levéltárak éves adatszolgáltatását, a közlevéltárak éves gyarapodását.
- 5) Működtetjük a Levéltári Kollégiumot és a levéltári szakfelügyeletet, biztosítjuk munkatársaink részvételét a szakfelügyelet munkájában.
- 6) Kidolgozzuk az intézményben folyó posztgraduális levéltáros képzés tematikáját és előkészítjük egy új levéltáros tankönyv összeállítását.
- 7) Biztosítjuk az irattárosképzés folyamatosságát.
- 8) Az intézmény érdekeinek megfelelően biztosítjuk a munkatársak szervezett szakmai képzését, előírt továbbképzését, külföldi tanulmányutakon való részvételét.
- 9) Részt veszünk az Országos Közgyűjtemények Szövetsége munkájában, folyamatos kapcsolatot tartunk a Magyar Levéltáros Egyesület választmányával, a MLE intézményi szekciójával, a többi levéltáros egyesülettel. Részt veszünk az egyesületi rendezvényeken.
- 10) Részt veszünk a különböző tudományos szervezetek tevékenységében, az egyetemi levéltáros képzésben.
- 11) Biztosítjuk az ELTE nappali tagozatos levéltár szakos hallgatóinak féléves szakmai gyakorlatát. Folyamatosan felülvizsgáljuk a szakmai gyakorlat tematikáját.

Budapest, 2006. február 20.

(Prof. Dr. Gecsényi Lajos)  
főigazgató