

**A Magyar Országos Levéltár
2007. évi
munkaterve**



TARTALOMJEGYZÉK

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG	6
I. AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLET FELÜGYELETE.....	6
II. ÁLLOMÁNYGYARAPODÁS.....	7
1. <i>Iratátvétel</i>	7
2. <i>Iratvásárlás, ajándékozás, védettség</i>	7
III. ÁLLOMÁNYVÉDELEM.....	8
1. <i>Általános tevékenység</i>	8
2. <i>Állományrevízió</i>	8
3. <i>Restaurálás</i>	8
4. <i>Állományvédelmi könyvkötés</i>	8
5. <i>Fertőtlenítés</i>	9
6. <i>Biztonsági mikrofilmezés</i>	9
7. <i>Digitalizálás</i>	9
8. <i>Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás</i>	10
IV. RENDEZÉS.....	10
1. <i>Alapszintű rendezés</i>	10
2. <i>Középszintű rendezés</i>	11
3. <i>Darabszintű rendezés</i>	11
4. <i>Ellenőrző/kiegészítő rendezés</i>	11
5. <i>Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetelés)</i>	11
6. <i>Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése</i>	11
V. SELEJTEZÉS.....	12
VI. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS.....	12
1. <i>Repertórium</i>	12
2. <i>Raktári jegyzékek</i>	12
3. <i>Katalógus</i>	13
4. <i>Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék</i>	13
5. <i>Filmtári jegyzék</i>	13
6. <i>Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése</i>	13
VII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	14
1. <i>Referenszolgálat</i>	14
2. <i>Kutatószolgálat</i>	14
VIII. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS, KIADÓI TEVÉKENYSÉG.....	14
IX. KÖZMŰVELŐDÉS, PR-TEVÉKENYSÉG.....	16
X. KÖNYVTÁRI MUNKA.....	16
XI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	16
XII. VEZETÉS, ÜGYVITEL, KÉPZÉS.....	17

Vezetői összefoglaló

A Magyar Országos Levéltár a negyedszázados jubileumát követő évben minden korábbinál nehezebb pénzügyi feltételek között folytatja tevékenységét. A legnagyobb gondot nem egyszerűen a tárgyévi költségvetési mutatók romlása okozza, hanem azoknak a megoldatlan problémáknak a halmozódása, amelyek hosszabb távon súlyosan veszélyeztetik épületeink állagát, a levéltári anyag állapotát és az intézmény rendeltetésszerű működését. Miközben az évek során jelentős lépéseket tettünk az informatikai infrastruktúra fejlesztéséért, a munkahelyi és kutatási körülmények javításáért, nem tudtuk megoldani a régi épületek megfelelő állagmegóvását (villamosvezetékek, felvonók, nyílászárók, tűzjelzők). Előfordulhat, hogy az esztendő folyamán likviditási zavarok is fellépnek. Kiemelkedően komoly gondot jelent az elmúlt évben azonosított közel 50 ezer darab azbeszttartalmú irattároló doboz cseréje: a dobozok beszerzése, a munkavégzés megszervezése és a régi dobozok elszállíttatása megsemmisítésre, a helyiségek fertőtlenítése. Miután az ÁNTSZ illetékes kerületi intézetei rövid határidőt állapítottak meg a munka befejezésére, az érintett osztályok munkatársai elsősorban erre összpontosítanak. A levéltár fenntartó minisztérium sajnálatos módon az azbesztmentesítés költségeinek csupán töredékét bocsátotta rendelkezésünkre.

Az előírt 15 fős létszámcsökkentést fokozatosan hajtjuk végre, és elsősorban arra törekszünk, hogy az aktív korban lévőket ez az intézkedés minél kevésbé érintse. Más részről ez azt jelenti, hogy ismét meg kellett válnunk több, a nyugdíjkorhatárt elért nagy tapasztalatú munkatársunktól. Állásaikat egyelőre nem töltjük be, a felmondási időt követően felszabaduló illetményeket tartalékoljuk. Tekintve, hogy 2008-ban több középvezető nyugdíjba vonulása várható, már most átgondolt lépéseket kell tennünk a megfelelő vezetői utánpótlás előkészítésére. Annak érdekében, hogy erősödjének azok a folyamatok, amelyek elősegítik egy szakmailag tájékozott és az intézményhez kötődő fiatal munkatársi gárda kialakítását, a szűkös körülmények ellenére továbbra is élni kívánunk a nemzetközi tapasztalatcsere szerény lehetőségeivel és az intézményi érdekekkel egybevágó hazai továbbképzés támogatásával. Ennek fontos fórumai az egyetemi doktori képzésben és az intézményen belüli továbbképzésben való részvétel is.

Ezzel összefüggésben ismételten hangsúlyozzuk, hogy a Magyar Országos Levéltár – mint kiemelt nemzeti közgyűjtemény, a magyar levéltárügy egészére kiemelt feladatkörrel bíró intézmény – koncepcionálisan és költségvetésileg a jelenleginél lényegesen nagyobb figyelmet kívánna a levéltár fenntartó részéről.

A nehézségek ellenére az intézmény a tervezési időszakban változatlanul arra törekszik, hogy a többször módosított 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatoknak megfelelően bővítse a levéltári anyag hagyományos és elektronikus segédleteit, javítsa a levéltári anyag alapján történő tájékoztatást, a kutatószolgálati feladatok ellátását. 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. Ennek egyik biztosítéka a Nemzeti Kulturális Alap Levéltári Kollégiuma által biztosított pályázati támogatás, amely lehetővé teszi – az előírt közbeszerzési eljárás lebonyolítását követően – a középkori oklevélgyűjtemény digitalizálásának megkezdését és a térképek digitalizálásának folytatását. Számolni kell azonban azzal is, hogy a több százezres digitalizált képállomány tárolása, közzététele további informatikai fejlesztéseket igényel.

A Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezeti csoporttal egyeztetve továbbra is figyelmet fordítunk a munkaidőalap hatékonyabb felhasználásának ellenőrzésére.

Informatikai rendszerünk fejlesztésében a középpontban a rendszer biztonságos működésének a fenntartása áll. Sor kerül az új informatikai és adatvédelmi szabályzat oktatására, a Kutinfó-program továbbfejlesztésére, az iratórző osztályokon használt különböző adatbázisok nyilvántartásba vételére és összehangolására. Az informatikai osztály áttekinti a hardver- és szoftverállomány állapotát és javaslatot tesz a fejlesztési teendőkre.

Az eddigi adatállomány megőrzése érdekében önállóan tovább működtetjük az Oktatási Minisztérium által kifejlesztett ún. családfa-programot, melynek további üzemeltetését az OKM nem vállalta.

A Gazdasági Hivatal változatlanul jó színvonalon biztosítja az intézmény gazdálkodási – pénzügyi és műszaki – rendszerének működtetését. A tervében a Hivatal végrehajtja a NKÖM Ellenőrzési Főosztálya által 2006-ban tartott átfogó megbízhatósági ellenőrzés nyomán kidolgozott intézkedési tervben rögzített feladatokat. Az ellenőrzés megállapításainak végrehajtása (a különböző szabályzatok módosítása) feladatokat ró az intézményi vezetésre is.

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

A levéltári munka technikai feltételeinek jobbítása a rendelkezésünkre álló szerény pénzügyi források függvényében folytatódik. Az OKM Beruházási Főosztálya biztosította a Hess András téri épület toronyraktára felvonójának teljes felújításához és a Magyar Kultúra Alapítvánnyal közös vízvezetékrendszerrel történő leváláshoz szükséges pénzügyi fedezetet.

Nem folytatódhat viszont a Bécsi kapu téri épület füstjelző rendszerének 2006-ban megkezdett cseréje és a munkavédelmi felülvizsgálat során feltárt hibák megszüntetése, a raktárak tervszerű nagytakarítása.

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” kiírt NKA-pályázat adta lehetőségek kihasználásával reményeink szerint biztosítani tudjuk – a kidolgozott középtávú program alapján – az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek gépparkjának szinten tartását és nyersanyagellátását.

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

Kiemelt figyelem illeti meg az alábbi szakmai feladatokat:

- a középkori oklevélgyűjtemény digitalizálásának megkezdését, a térképgyűjtemény digitalizálásának folytatását, a munkához kapcsolódó módszertani tanulmányok elkészítését,
- az azbeszttartalmú irattároló dobozok saját erőből történő cseréjét,
- az egységes elektronikus nyilvántartás (e-Archívum) kiegészítését és korrekcióját, a webes felület fejlesztését,
- a hagyományos és a korszerű elektronikus segédletek (adatbázisok) készítését,
- az illetékességi körbe tartozó kormányzervek és intézmények elektronikus iratkezelésének folyamatos figyelemmel kísérését, a tapasztalatok rögzítését,
- a Digitarchiv keretében szolgáltatott levéltári anyagban a dokumentumképek és az adatbázisok összekapcsolásának folytatását,
- a tömeges savtalanítási eljárás módszereinek meghatározására irányuló kísérleti projektet,
- az Archivnet online folyóirat színvonalának emelését,
- a nemzetközi kapcsolatokban az EU szakmai tanácskozásain történő részvételt, a környező országokkal a kétoldalú kapcsolatok fenntartását,

- tematikus oktatócsomagok összeállítását a középiskolás és egyetemista látogatócsoportok számára,
- az intézményi honlap folyamatos aktualizálását, további bővítését (pl. egyszerűsített tájékoztató felhelyezését a család- és helytörténet-kutatók számára), a német és angol változat bővítését.

Az intézmény jelentős részt vállal a valamennyi levéltárat érintő szakmai munkában: az OKM Levéltári Kollégiuma működtetésében, a Magyar Levéltáros Egyesületben; munkatársai fontos szerepet játszanak a szakmai képzés különböző formáinak (egyetemi oktatás, belső szakmai képzés) szervezésében és kivitelezésében. Több munkatársunk vesz részt különböző tudományos egyesületek munkájában, nem intézményi szakfolyóiratok (Levéltári Szemle, Urbs. Várostörténeti Évkönyv, Fons, Történelmi Szemle, Lymbus) szerkesztésében. 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) kiemelt figyelemmel kíséri az illetékességi körbe tartozó szervek szervezeti változásait, miután a tervezett államigazgatási reform – elsősorban a középszintű szerveket és a közalapítványokat érintő – kihatásai a tervévben éreztetik hatásukat. Az újonnan létrejövő szerveknél helyszíni ellenőrzéssel segítik az iratkezelési tevékenység megindítását.

Az iratkezelés vizsgálata során az elektronikus nyilvántartó programot használó szervek esetében külön adatbázisban rögzítik a programra vonatkozó adatokat. Az osztály az I. negyedévben kidolgozza a nyilvántartás szempontjait, majd megkezdheti az információk gyűjtését. Kiemelt fontosságú adatként kezelik az elektronikus iktatóprogramokra való áttérés időpontját, adatstruktúráját, a papíralapú és az elektronikus nyilvántartóprogramok párhuzamosságát. Külön megvizsgálják az elektronikus adatbázisok maradandó értékének kérdését. Részletes felmérést készítenek a szerveknél folyó iratdigitalizálási munkákról.

A VII. osztály összesen 102 szerv ellenőrzését tervezi. A szervek kiválasztásánál azt a szempontot követik, hogy a minisztériumok ellenőrzésére évente többször, a központi közigazgatási szervek, hivatalok ellenőrzésére évente, a többi szerv iratkezelésének ellenőrzésére háromévenként egyszer sor kerüljön. Mivel az elmúlt két évben az összes, a nyilvántartásban szereplő szervnél megtörtént az iratkezelés ellenőrzése, 2007-ben a minisztériumok egyes szervezeti egységeinél végrehajtandó vizsgálat a célfeladat. A tapasztalatok szerint ugyanis az egyes államtitkárságok között jelentős eltérések vannak az iratkezelési szabályzat előírásainak betartásában. A lehetőségekhez képest előmozdítják az iratképző szerveknél az irattári szervezet személyi állományának szinten tartását.

A 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet szerint minden közfeladatot ellátó szervnek 2007. január 1-jéig új iratkezelési szabályzatot kellett készítenie. 2007 első negyedévében az osztály felméri, hogy minden szerv eleget tett-e jogszabályi kötelezettségének. Külön figyelmet fordítanak arra, hogy ahol ez még nem történt meg, ott mielőbb elérjék az új szabályzat és irattári terv elkészítését.

A IV. (Gazdasági szervek) osztálya összesen 41 szerv ellenőrzését, 32 iratkezelési szabályzat vagy irattári terv véleményezését, 70-80 selejtezési jegyzőkönyv elbírálását tervezi. Folytatják a 2005-ben felmért, felszámolt/végelszámolt vállalatok iratainak átvételét. Összegzik a privatizált vállalatok állami időszakban keletkezett iratainak helyzetéről 2006-ban készített felmérés tanulságait és javaslatot készítenek a tennivalókra. Kidolgozzák a kapcsolattartás új módszerét azokkal a magánosított vállalatokkal, amelyek maguk kívánják őrizni korábbi irataikat. A 2006-ban feltöltött szervnyilvántartó program karbantartása mellett elkészítik és a programba beillesztik a még hiányzó intézménytörténeteket.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján, továbbá a megnövekedett feladatokra tekintettel a IV. és a VII. osztályok 350-400 selejtezési jegyzőkönyv és 80-100 iratkezelési szabályzat, irattári terv elbírálásával számolnak.

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal együttműködve az intézmény ellátja a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői munkát. Ennek részeként jelen vagyunk a KÖH Kulturális Javak Bizottságában, ahol az örökségvédelem elvi kérdései kerülnek napirendre.

II. Állománygyarapodás

1. Iratátvétel

Az előző évhez mérten szerényebb iratátvételekkel számolunk, elsősorban a gazdasági kormánysszervek területén. Ezek egy részének az előkészítése még 2006-ban megtörtént. Az átvételre tervezett összes iratmennyiség: **777,43 ifm** (2006: 1416 ifm).

A IV. Gazdasági szervek osztálya összesen 314,03 ifm átvételét tervezi 35 szervtől (ezek közül 10 szerv megszűnt, 6 szervet privatizáltak, 6 szerv felszámolás/végelszámolás alatt áll). Átvesszük többek között a Ganz Ansaldo Villamosági Rt., a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Fejlesztési Bank, az Április 4. Gépipari Művek, a Tiszai Vegyi Kombinát, az ATEV Rt., a Hírlapkiadó Vállalat, a Metrimpex Külkereskedelmi Vállalat, a borsodi, az észak-dunántúli és a mecseki bányavagyon-hasznosító vállalatok különböző évkörű iratai.

Az V. és VI. osztályok illetékességi körében a VII. osztály végzi az átvételek előkészítését. Kiemelt feladatként kezeli, hogy az iratképzők a levéltári törvénynek megfelelő módon – teljes évfolyamok, rendezetten és jegyzékkel ellátva – adják át a maradandó értékű iratokat. Minden esetben elvégzik az iratok állományvédelmi ellenőrzését is. Továbbra is a központi kormányzati szervek (elsősorban a minisztériumok) 1990 előtt keletkezett levéltári anyagának átvételére helyezik a hangsúlyt. A feladat megoldása igen jelentős mértékben függ az érintett szervek pénzügyi és személyi lehetőségeitől. Különösen gondot okoz a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium jogelődei, a volt Belügyminisztérium, a Legfelsőbb Bíróság maradandó értékű iratainak az átvétele. Az egyik legnagyobb elmaradás a Pénzügyminisztériumnál tapasztalható, ezért a tervében értékhatár-vizsgálatot végeznek (az 1989–1990 évi iktatott iratokban /kb. 60 ifm/, az 1963 és 1990 közötti TÜK iratokban és a Pénzügyintézet Központ 1945 és 1990 közötti nemzetközi és kártalanítási irataiban /kb. 300 ifm/).

Az V. osztály illetékességében többek között átvesszük a Belügyminisztérium (1945–1980), az Igazságügyi Minisztérium (1970–1980), az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet (1968–1994), a Munkaügyi Minisztérium (1964–1980), az Országos Hematológiai és Vértranszfúziós Intézet (1955–1989), az Állami Számvevőszék (1990–1991), a Külügyminisztérium (/1945–; 1961–; 1967–/ 1990–1991), az Egészségügyi Tudományos Tanács, az Állami Ifjúsági Bizottság (1974–1986), a Legfelsőbb Bíróság (1970–1989) maradandó értékű egyes irategyütteseit (állagait). A tervezett átvétel összesen 306,60 ifm.

A VI. osztály területéről többek között átvesszük a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium (1975–1989), a Külkereskedelmi Minisztérium (1975–1989) és az Ipari Minisztérium (1981–1990) maradandó értékű egyes irategyütteseit (állagait). A tervezett átvétel összesen 156,80 ifm.

2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség

A III. osztály javaslatai alapján – pályázati forrásokból – 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.

III. Állományvédelem

1. Általános tevékenység

Az Állományvédelmi osztály – a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően – a tervében továbbra is a megelőző állományvédelmet állítja munkája középpontjába. Szükség szerint folytatják a munkatársak állományvédelmi oktatását és erősítik a szakmai állomány állományvédelmi attitűdjét. Az intézményi honlapon folyamatosan állományvédelmi tájékoztatókat, valamint a nemzetközi szakirodalom és a szakmai előadások anyagait helyeznek el. Munkatársaink irányítják a tömeges savtalanítás szakmai feltételrendszerének kidolgozására indított kísérleti programot, amelyet a tárgyév közepén összegző tanulmánnyal zárnak le. Munkájuk eredményeképpen a tömeges savtalanításra vonatkozó szakmai kritériumrendszer és a szükséges finanszírozási feltételek is ismertté és megismerhetővé, tervezhetővé válnak.

A megelőző állományvédelem fontos eleme a raktári körülmények folyamatos ellenőrzése, a páratartalomra és a hőmérsékletre vonatkozó adatok elemzése, ezek alapján a nagyobb pénzügyi ráfordítást nem igénylő változtatások meghatározása. A rendszeres méréseket folyamatosan terjesztik ki egyre több raktárra.

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

Az osztály munkatársai közreműködnek a közgyűjteményi restaurátorképzésben, biztosítják a kiállításra kerülő levéltári anyag felülvizsgálatát, az állományvédelmi szempontok érvényesítését a kiállított anyagnál, igény esetén állományvédelmi szaktanácsadást teljesítenek más levéltárak és intézmények számára.

Az érintett osztályokon az átdobozolással párhuzamosan folytatódik a levéltári anyag savmentes palliumban történő elhelyezése.

2. Állományrevízió

A korábbi évek tapasztalatai alapján az állományrevíziót rövidebb időtartamban, a kutatóknak kiadott iratanyag ellenőrzésére, visszavételére, visszahelyezésére korlátozva végezzük el, 2007. augusztus 1–3. között. Az éves ellenőrzést valamennyi iratörző osztály külön terv szerint végzi.

3. Restaurálás

Az intézmény vezetésének korábbi döntése alapján a hatékonyabb munkavégzés érdekében a restaurálás nem az egész intézmény, hanem évente 2-2 osztály iratanyagára terjed ki. 2007 folyamán az II. és III. osztály készít elő restaurálásra iratanyagot. Gyorssegélyként (10%-os időkeretben) a többi osztály iratanyagában felmerülő azonnali állományvédelmi beavatkozásokra is sor kerülhet. A kapacitás 25%-át külső megrendelések teljesítésére tartalékoljuk.

Az II. osztály anyagából a Külügyminisztérium és a Belügyminisztérium különféle állagainak iratait (összesen 8200 fólió), a III. osztály anyagából pedig okleveleket, a Balassa család, a Habsburg család iratait, az R, S, T szekciók válogatott iratait (összesen 30 oklevél, 5000 fólió, 100 egység térkép/tervrajz), valamint a IV. osztály anyagából még 2006-ról áthúzódó munkaként 400 fólió iratot és 12 tervrajzot konzerválnak és restaurálnak.

4. Állományvédelmi könyvkötés

A Levéltár anyagából (Belügyminisztérium, Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztérium, Esterházy család hercegi ág levéltára, Szabadkőművesek iratai, Magyar Nemzeti Múzeum, Magyar Nemzeti Bank, Országos Szövetkezeti Hitelintézet, Magyar Postatakarékpénztár,

Népjóléti Minisztérium, Egészségügyi Minisztérium, Országos Korányi Tbc és Pulmonológiai Intézet, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, Népművelési Minisztérium, KPM Vasúti főosztály, MÁV segédletek) 8 egészbőr, 10 félbőr, 69 egészvásznon, 350 félvásznon kötést, illetve 25 kötészjavítást, összesen 432 kötet (2006: 416 kötet) kötetését, valamint kb. 750 darab ún. brossúrakötést (levélári nyomtatott segédletek), ebből a Központi Könyvtár számára 350 kötet félvásznon kötését és 25 kötet javítását tervezik.

5. Fertőtlenítés

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

6. Biztonsági mikrofilmezés

A reprográfiai műhely a korábbi évek teljesítményét és tapasztalatait – így különösen a technikai berendezések üzembiztonság-romlását is – alapul véve, 800 000 kameranegatív felvétel készítésével számol, amelynek több mint 80%-a XX. századi irat. A felvételek döntő hányada (75%) az intézmény saját anyagáról készül. (Helytartótanácsi Levéltár segédkönyvei és iratai, polgári kori Külügyminisztérium, minisztertanácsi jegyzőkönyvek, családi levéltárak, kormányzati hivatalok, pl. Országos Tervhivatal). A II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztályon folytatják és befejezik a korabeli segédkönyvek fizikai állapotát, kutatottságát és adattartalmát rögzítő felmérést, és szabad kapacitás esetén az összetett szempontrendszer alapján megkezdik azok mikrofilmezését (majdani digitalizálás céljára is).

Több szervezeti egység készít elő iratokat a következő években történő mikrofilmezésre: az II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztálya 861 segédkönyv (Földművelésügyi Minisztérium) és 16 csomó, 4 kötet (Igazságügyminisztériumi Levéltár) előkészítését tervezi, valamint tovább folyik a washingtoni US Holocaust Memorial Museum és a jeruzsálemi Yad Vashem Archives részére az iratanyag-előkészítés (kb. 50 000-100 000 pagina). Az V. osztályon az Állami Egyházügyi Hivatal és a Magyar Dolgozók Pártja iratainak előkészítése történik (összesen 160 doboz, vagyis 20,40 ifm). Az I. és III. osztályok előkészítést nem végeznek, mert a korábbi évek során hosszú időre elegendő irat rendezését és számozását végezték el.

7. Digitalizálás

A Bécsi kapu téren kialakított digitalizáló műhelyünkben folytatódik az *Urbaria et Conscriptio* (E 156) felvételezése (101. csomótól, 35 csomó, kb. 35 000 felvétel), és kísérletképpen az *F 138 Homagialia Eskü* pecsétkönyvekről digitális felvételeket készítenek kézi kamerával (a pecsétfotózás munka- és szakértelemigénye nagy; a jelentősen veszélyeztetett állagú eredeti iratanyag kiváltása a cél, jelenleg a munkafolyamat kidolgozása a terv, kb. 3000 felvétel készül). Szabad kapacitás függvényében az N 79 (1720. évi országos összeírás) digitalizálását is megkezdik.

A múlt évben digitalizált térképanyagot kiegészítik az S 16–68 törzsszámban található nagyméretű, 70 db térkép részletekben történő szkennelésével, és a fűzött, kötetes mellékletek (kb. 2300 db felvétel) digitalizálásával.

Befejezik a K 26 Miniszterelnökség, Mutatók 1867–1910 adatbázisba illesztett teljes digitalizálását március 31-ig (2006-ban be nem fejezett feladat).

A Nemzeti Kulturális Alap támogatásával megkezdjük a kataszteri térképek (25 000 szelvény) és a középkori iratokat tartalmazó Diplomatikai Levéltár (DL 1–15 000) digitalizálását is. A digitalizálási munkálatokat szakembereink támogatásával és ellenőrzésével külső vállalkozó végzi, kiválasztása közbeszerzési eljárás keretében, március

végén történik meg, a munkálatok április 1.–december 31. között folynak. Mindkét irategyüttes előkészítését és visszahelyezését az illetékes III. osztály végzi.

2007-től üzemszerűen használjuk a Digitális Fotók Adatbázisát (DFA), amelyben a korábbi évek digitális fotóit szabványos jelzetteléssel (közel 85 000 digitális felvétel készült az elmúlt években, így az azonosítás hosszabb időt vesz igénybe) látjuk el, digitálisképmegrendelés a továbbiakban csak ezen program használatával lehetséges. A DFA a MOL belső erővel kifejlesztett programja, nemcsak a megrendelést és a már meglévő képállomány azonosítását, ellenőrzését teszi lehetővé, hanem folyamatos adatbázis-fejlesztéssel a teljes levéltári anyag szabványosított jelzettelését is elvégezhetjük. Hosszú távon a DFA alapja lehet a digitalizált levéltári anyag teljes – az eArchivummal is összekapcsolt – megjelenítésének.

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, összesen **898,25 ifm** terjedelemben. 2007 kiemelt feladata az azbeszttartalmú tárolódobozok cseréje, a veszélyes anyag eltávolítása körültekintő tervezést és kivitelezést igényel, összesen 47 554 (**5634,48 ifm**) ilyen dobozt kell lecserélni a IV., V. és VI. osztályokon.

Az I. Központi és regionális kormányzati szervek (1526–1867) osztálya 465 ifm (Magyar Kancellária; Helytartótanács; Neoabszolutizmus kori Levéltár, Pozsonyi és Soproni helytartósági osztály; szlavóniai kamarai szervek, Erdélyi Kincstartóság, az 1848/1849-es minisztériumok), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 48,69 ifm + 350 egyedi dokumentumdoboz (hg. Esterházy és Károlyi család levéltára, Budapesti Mérnöki Kamara, szabadkőműves szervezetek), a IV. Gazdasági szervek osztálya 955,52 ifm (azbeszttartalom miatt: 5751 doboz /618,12 ifm/; BÁT Budapesti Árutőzsde Rt., Csepel Vas- és Fémművek, Csepel Művek, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara, a tiribesi levéltári részlegből beszállított levéltári anyag), az V. Politikai kormányzati szervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 1751,52 ifm (azbeszttartalom miatt: 14 203 doboz /1704,36 ifm/, Külügyminisztérium, Művelődésügyi Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Felsőoktatási Minisztérium), a VI. Gazdasági Kormányzati szervek (1945–) Osztálya az azbeszttartalmú tárolóegységek (27 600 doboz, 3312 ifm) (át)dobozolását, tervezi, ami a szükséges esetekben együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezéssel, a dobozcímkézéssel, a fraktúr anyag széthajtogatásával.

IV. Rendezés

Az előző években megkezdett munkákhoz szervesen kapcsolódva folytatódik a levéltári anyag különböző szinteken történő rendezése. A levéltár teljes anyaga már évtizedekkel ezelőtt középszinten rendezettnek minősült, a folyamatos használat és a gyarapodások során a rendezettség szintje azonban 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 III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya a P 2223 Szélsőjobboldali pártok címen évtizedekkel korábban átvett gyűjteményes fondot fondképzőkre bontja, alapszinten rendezi (3,96 ifm). A IV. Gazdasági szervek osztálya fondképzőkre bontja és alapszinten rendezi a Tiribesről beszállított 233,74 ifm terjedelmű levéltári anyagot – összesen **237,70 ifm** terjedelemben.

2. Középszintű rendezés

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 2,99 ifm (Sashegyi Oszkár irathagyatéka) középszintű rendezést, a IV. Gazdasági szervek osztálya 83,06 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Hangya Fogyasztási és Értékesítő Szövetkezet) középszintű kiegészítő tárgyi rendezést tervez – összesen **86,05 ifm** terjedelemben.

3. Darabszintű rendezés

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 0,74 ifm (Thurzó család levéltára), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 1,20 ifm (Állami Egyházzügyi Hivatal) iratanyag darabszintű rendezését végzi el – összesen **1,94 ifm** terjedelemben.

4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 293 ifm (Magyar Kancellária, Helytartótanács, Neoabszolutizmus kori Pozsonyi és Soproni helytartósági osztályok, szlavóniai kamarai szervek, Erdélyi Kincstartóság), a II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztálya 57,67 ifm (Belügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztály 44,87 ifm (hg. Esterházy, Festetics és Károlyi családok, Székely Nemzeti Párt, Magyar Vöröskereszt), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 41,88 ifm (Külügyminisztérium, Művelődésügyi Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Felsőoktatási Minisztérium), a VI. Gazdasági kormánysszervek (1945–) osztálya 683,98 ifm (Közlekedési és Postaügyi Minisztérium, Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium) iratanyag ellenőrző/kiegészítő rendezését végzi el – összesen **1121,4 ifm** terjedelemben.

5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzeteles)

Mintaállványozásra kerül a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon 21 ifm (Magyar Vöröskereszt rendezett iratai), a IV. Gazdasági szervek osztályon 309,05 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, tiribesi anyag), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályon 7,44 ifm (Művelődési Minisztérium, Oktatásügyi Minisztérium), a VI. Gazdasági kormánysszervek (1945–) osztályon 929,20 ifm (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium, Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium) terjedelmű anyaga – összesen **1266,69 ifm** levéltári anyag mintaállványozása a terv.

Levéltári jelzetelest, címelest végez az I. osztály a 2005-ben beszállított eredeti törvénytáldányokon (0,85 ifm), a III. osztály 73,49 ifm + 502 DF (hg. Esterházy, Károlyi családok, Kossuth-iratok, Országos Ügyvédi, Gyám- és Nyugdíjintézet), a IV. Gazdasági szervek osztálya 309,05 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, tiribesi anyag), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 1724,76 ifm (MDP, Állami Egyházzügyi Hivatal, azbesztmentes dobozok) iratanyagban – összesen **2108,15 ifm** levéltári anyag jelzetelese/címelese a terv.

6. Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése

Folytatódik a minősített iratok felülvizsgálata, várhatóan 45,6 ifm terjedelemben. A Külügyminisztérium 2007-ben is folytatni kívánja a felülvizsgálatot, különös tekintettel a Külügyminisztérium minősített irataira és az Állami Egyházzügyi Hivatalban lévő KÜM keletkeztetésű iratokra. Ezeknek az iratoknak az előkészítése időigényes, az a felülvizsgáló igényei szerinti ütemben folyamatosan történik.

V. Selejtezés

Az iratanyagban végzett rendezési munkálatok során csak minimális mennyiségű selejtezést végzünk. A IV. Gazdasági szervek osztálya a Tiribesről átvett iratok szükség szerinti esetleges selejtezésének előkészítését tervezi, 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 2007-ben elvégzik (2006. évi feladat, a jóváhagyás hiányában nem valósult meg).

VI. Segédletkészítés

Az intézmény folytatja a különböző szintű segédletek készítését, az elavult segédletek kiegészítését, javítását, hagyományos formában és digitális adathordozókon (e-archívum, CD-Rom, DVD) 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 iratórzo osztályon folytatják az e-Archívumba áttöltött fond- és állagnyilvántartás ellenőrzését, kiegészítését. Ez a munka egyes osztályokon (pl. a VIII. Reprográfiai osztályon) együtt jár a fond- és állagelnevezések teljes körű felülvizsgálatával és pontosításával.

1. Repertórium

I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) osztálya: folytatódik a Helytartótanácsi Levéltár egyes állagainak repertorizálása, összesen 902,11 ifm (C 53, C 62, C 65–75, C 77–80) terjedelemben; II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) osztálya: várhatóan befejeződik a Külügyminisztériumi Levéltár repertórium II. kötetének és a Sajtó Levéltár repertóriumának javítása a lektor véleménye alapján.

IV. Gazdasági szervek osztálya: a lektori vélemény alapján átdolgozzák a Magyar Nemzeti Bank repertóriumát (I. kötet, 1910–1948). VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) osztálya: befejezték az Országos Tervhivatal levéltárának repertóriumát, 2007-ben megtörténik a lektorálás, a szükséges javítások átvezetése és lehetőség szerint sor kerül a megjelentetésre. A rendezésekhez kapcsolódóan 2006-ban megkezdődtek a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium (MÉM) és Közlekedés és Postaügyi Minisztérium (KPM) repertóriumai előkészítésének munkálatai (jegyzékkészítés, a rendelkezésre álló szervtörténetek revíziója), 2007-ben a MÉM legalább tíz állagára vonatkozóan elkészítik a szervtörténeti bevezetőket.

2. Raktári jegyzékek

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

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) osztályán 293 ifm (Magyar Kancellária, Helytartótanács, Pozsonyi és Soproni Helytartóság, Szlavóniai kamarai szervek, Erdélyi Kincstartóság), a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1918) osztályán 55,52 ifm (Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán 35,74 ifm (Magyar Vöröskereszt, szélsőjobboldali pártok fondképzőkre bontott anyaga, Székely Nemzeti Párt, Vári község, Károlyi család), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán 12,5 ifm (MSZMP KB, Oktatásügyi Minisztérium) anyaghoz készül (részben áttekintő) raktári jegyzék, összesen 403,76 ifm-nyi iratanyaghoz.

3. *Katalógus*

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya: folytatódik a DL-gyarapodás segédleteinek (kék cédulák) és a regesztáknak az elhelyezése, továbbá a Térképtár korábban adatbázisba rögzített katalóguslapjainak szisztematikus ellenőrzése, javítása – a hiányok pótlása az év során lezárul (*ellenőrzés: 12 410 db, új:1008 db*). A Kataszteri térképek (S 78) digitalizálása miatt a csoportmunkában végzett adatfelvételezés ütemét e munkára tekintettel pontosítjuk.

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

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) osztályon az R szekcióból a Kancelláriai levéltárba áthelyezett anyagban azon török iratok lajstormozását végzik, amelyekről eddig nem készült segédlet vagy szövegkiadás.

A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1918) osztályán a Földművelésügyi Minisztérium K 184 Általános iratok mutatókönyveinek tárgykörök szerinti feldolgozását tervezzük, feltüntetve az ügyosztályok elnevezését és a hozzájuk tartozó tételeket. (Az ügyosztályokat számokkal jelölték és így a most használatos jegyzékből nem derülnek ki sem az évközi, sem az év eleji átszervezések, ezért a kutatók sok esetben nem a kívánt ügyosztály iratanyagát kéri ki, ill. kapják meg.)

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon a Károlyi levéltár *Acta publica* sorozatához, a pecsétleíró kartonok 1526 utáni részéhez és a hazai címereslevelek egy csoportjához darabjegyzék készül. Előkészítik a Károlyi levéltár *Missiles* állagának darabszintű feldolgozását a Batthyány-levelezéshez hasonló formában.

Az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán 78,12 ifm-ről darabszintű jegyzék, napirendi jegyzék készül: Minisztertanácsi jegyzőkönyvek, Külügyminisztérium adminisztratív iratok, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium Ortutay Gyula iratai, Művelődésügyi Minisztérium kollégiumi iratok, Felsőoktatási Minisztérium TŰK-iratok, Állami Egyházügyi Hivatal tematikusan rendezett iratai.

5. *Filmtári jegyzék*

A tárgyévben két filmtári jegyzék készítését tervezik, ezek a jegyzékek elektronikus formában készülnek és kerülnek az e-Archivumba.

6. *Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése*

Valamennyi osztályon kiemelt figyelmet fordítanak a segédletek számítógépes rögzítésére és az intézményi belső hálózaton történő elhelyezésére.

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) osztályán befejezik a címeres pecsétek mutatócéduláinak számítógépes rögzítését (A 131), ellenőrzik a már meglévő adatbázisok adatait és kutatóbarát felépítését, használhatóságát (E 190 Archivum familiae Rákóczi, F 49 erdélyi összeírások), kialakítják az F 138 Homagialia állagban a teljes névanyag feltárására alkalmas adatbázis szerkezetét, rögzítik a 2007-ben kísérletképpen digitalizálandó képanyaghoz (3000 felvétel) tartozó adatokat. Előkészítik digitalizálásra az országos összeírásokat, kialakítják a kapcsolódó szöveges adatbázis mezőszerkezetét.

A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) osztályon folytatják a minisztertanácsi jegyzőkönyvek digitalizált adatbázisának, valamint a napirendi pontok adatainak javítását, egységesítését, kiegészítését (3014 jegyzőkönyv). Folytatódik a BM Általános iratok, Alapítványi ügyek feldolgozása, továbbá a 2005-ben közreadott egyesületi mutató adatbázisához kapcsolódva folytatódik az egyesületekre vonatkozó iratanyag további feltárása

a Miniszterelnökség, a Kereskedelmi és Közlekedési Minisztérium, anyagában. Befejezik a korabeli segédkönyvek értékkataszterének (állapot, információtartalom stb.) feltárását.

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán folytatják a Kossuth levéltár Kossuth-időrendi sorozat (R 90) lajstromlapjai alapján a levélírói mutató adatbázisba rögzítését, az adatok ellenőrzését, kiegészítését, hg. Esterházy Pál nádor levelezésének adatbázisba rögzítését, a DL adatbázis szükség szerinti javítását DL 1–15 000 között, a szabadkőműves szervezetek repertóriumának adatbázisba vitelét.

Az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán az MDP és az MSZMP vezető szerveinek digitalizált iratanyagában összekapcsolják a képanyagot és a napirendi jegyzéket, valamint fondismertetőket készítenek az e-Archivum számára. Megkezdik a BM Egyesületi Főosztály 1945–1951 közötti adatbázisának építését.

A VI. osztályon az Országos Tervhivatal mikrofilmezése hosszú távú tervéhez kapcsolódóan – a könnyebb (tárgyszavas) kereshetőség érdekében – adatbázist építenek az OT TŰK iratok állagához. 2007-ben az 1952–1953 évkörű iratanyagról (42,36 ifm) készítünk darabszintű jegyzéket.

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 iratórzo 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. A Kutatószolgálati és tájékoztatási osztály előkészíti a kutatótermi szabályzat és a kapcsolódó nyomtatványok felülvizsgálatát.

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 nyomdáknak 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, a Lymbus c. folyóiratnak, képviseljük magunkat a szerkesztőségekben.

A történettudományi kutatásokban betöltött helyünket jelzi az a tény, hogy a Magyar Tudományos Akadémia a Szegedi Egyetem Mediavisztikai Műhelyével közös fenntartásban meghosszabbította a „Zsigmond kori oklevéltár” kihelyezett kutatóinak foglalkoztatását. Munkatársaink közreműködésével rövidesen lezárják a Kosáry Domokos professzor irányításával készülő Bevezetés Magyarország történetének forrásaiba és irodalmába. Megyei

levéltárak c. kiadvány kéziratát, míg a további kötetek előkészítése folytatódik. A munkálatokat dr. Kulcsár Krisztina koordinálja.

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

Hetedik évfolyamába lép kéthavi megjelenéssel az Archivnet c. online XX. századi forrásközlő folyóirat. A tervévben a megújult szerkesztőséggel arra törekszünk, hogy emeljük a folyóirat színvonalát, bővítsük tematikáját.

a) Megjelenő önálló munkák:

Levéltári Közlemények, 2007. 1. és 2. szám

ArchivNet, on-line folyóirat, 2007. évi 1–6. számai

Turul, 2007. 1–4. szám

*

Zsigmond-kori Oklevéltár X. (C. Tóth Norbert)

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

*

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

Nagy Ferenc: A Külügyminisztériumi Levéltár repertórium II. kötet

Nagy Ferenc: Sajtó levéltár repertórium (átdolgozott kiadás)

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

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

Kurecskó Mihály: A minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1952–1955

A magyarországi közlevéltárak 2006. évi gyarapodása – a közzététel elektronikus formában (Lakos János)

b) Elkészülő, lektorálandó kéziratok:

Nagy Ferenc második és harmadik kormányának jegyzőkönyvei (Vass István-Szűcs László)

A Kádár kormány minisztertanácsi jegyzőkönyvei 1957-1958 (Baráth Magdolna)

c) Előkészítés alatt lévő kiadványok:

Levéltáros kézikönyv (Felelős szerkesztő: Körmendy Lajos)

A badeni egyezmény (forráskiadás)

Kocsis Piroska: Magyar orvosok Koreában 1950-1957 (Dokumentumkötet)

Garadnai Zoltán: Iratok a magyar–francia diplomáciai kapcsolatok történetéhez 1963-1967

Az 1967. évi minisztertanácsi jegyzőkönyvek (Baráth Magdolna)

Kovácsné Éltes Éva: A Levéltári Híradó repertórium, 1951–1960

Székely Vera/Bertók Lajos: A Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium tisztségviselőinek

archontológiája (1867–1919)

Kurecskó Mihály–Katona Klára: A minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1955-1956

IX. Közművelődés, PR-tevékenység

A honlap számára közművelődési tájékoztató készül az intézményben őrzött levéltári anyagról és az intézmény tevékenységéről. Ezzel párhuzamosan a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási osztály tematikus oktatócsomagokat (pl. Őseim nyomában – kezdő családkutatók almanachja; Írás, írásbeliség, levéltár; Virtuális kutatás a MOL-ban) állítanak össze a középiskolás és egyetemista látogatócsoportok számára.

Az Európai Örökség Napja alkalmából (2007. szeptember 15–16.) az „örökségnapok” központi tematikájának megfelelően „Haza és haladás” - a reformkor és a klasszicizmus címmel kamarakiállítást rendezünk.

A tavalyi évekhez hasonlóan együttműködünk a bécsi/budapesti székhelyű Archiv Kiadóval a magyar történelem kiemelkedő jelentőségű eseményeire vonatkozó források fakszimile kiadásában. Támogatjuk az uralkodói pecsétből indítandó sorozatot. Az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó kommentárokat többségében a Levéltár munkatársai készítik.

Lehetőséget biztosítunk más levéltáraknak, egyetemeknek és egyes esetekben egyéni kutatóknak, hogy az intézményünk tudományos profiljához kapcsolódó kiadványaikat központi épületünkben bemutassák. Előreláthatóan három-négy könyvbemutatóval számolunk.

Januártól – a korábbi fenntartó Oktatási Minisztérium kilépése következtében - átmenetileg saját üzemeltetésben működtetjük az ún. családfa-programot (csaladfa.emlekezet.hu), rögzítjük és tároljuk a beérkező adatokat.

Az igényeknek megfelelően iratok kölcsönzésével járulunk hozzá a különböző múzeumi kiállítások megrendezéséhez.

X. Könyvtári munka

A Könyvtár munkatársai folyamatosan végzik a szakmai könyvállomány gyarapítását, a nyilvántartások vezetését, a gyarapodás bevételezését. Biztosítják a szerzeményezett könyvtári anyag folyamatos feldolgozását, állagmegóvását, folytatják a Corvina integrált informatikai rendszer feltöltését (2007. évi gyarapodás, 1984 előtti beszerzésű fél-, negyed- és nyolcadrés alakú kötetek adatai, Ember Győző-hagyaték), intézik az intézményi kiadványcsere adminisztrációját, elvégzik a kiegészítő leltározást. Folytatódik, illetve befejeződik a Levéltári Híradó és a Turul új folyama repertóriumának 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 az Európai Unió tagországainak közös rendezvényein, mindenképp a levéltári vezetők fél éves értekezletein, megőrizzük kiemelt bilaterális kapcsolatainkat. A tervén kiemelkedően fontos rendezvénye lesz 2007 áprilisában a digitalizálás aktuális kérdéseiről szervezett berlini konferencia, amelyre hét főt kívánunk küldeni. Dr. Körmendy Lajos továbbra is részt vesz az Európai Unió szakértői csoportjának munkájában. Állományvédelmi osztályunk vezetője a Nemzetközi Levéltári Tanács állományvédelmi bizottságának a tagja. Képviseljük magunkat a DLM-Fórum végrehajtó bizottsága ülésén.

Pénzügyi fedezet hiányában viszont nem tudunk részt venni a Nemzetközi Levéltári Tanács, illetve a Nemzetközi Levéltári Kerekasztal Európán kívüli konferenciáin. Gondot okoz a jelentősen felemelt tagdíj befizetése is.

Pályázati támogatás terhére az alábbi nemzetközi tanácskozásokon kívánunk részt venni:

- az EU országok levéltári vezetőinek (EBNA) berlini és lisszaboni konferenciája (Berlin, 2007. április 26–27.; Lisszabon, 2007. október 11–12.),
- DLM-Fórum (Berlin, 2007. április 25–26.),
- International Standards for Digital Archives / Nemzetközi szabványok a digitális levéltárak számára konferencia (Berlin, 2007. április 24–27.),
- a NLT állományvédelmi bizottsága ülése.

Amennyiben sor kerül a magyar–oroszlévélrtári vegyes bizottság moszkvai ülésére, jelen leszünk a tanácskozáson. A tervezett közös kiadvány (Magyar–szovjet gazdasági kapcsolatok, 1948–1973) munkálatai pénzügyi fedezet hiányában egyelőre nem kezdődnek meg.

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.

XII. Vezetés, ügyvitel, képzés

- 1) Elkészítjük az intézmény éves költségvetését, költségvetési beszámolóját, biztosítjuk a gazdálkodásra vonatkozó törvényes jogszabályok folyamatos érvényesítését, az OKM által bejelentett pénzügyi ellenőrzés feltételeit.
- 2) Megszervezzük a szakmai állomány oktatását az Informatikai és Adatbiztonsági Szabályzatból.
- 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, biztosítjuk munkatársaink részvételét a szakfelügyelet munkájában.
- 6) Irattáros tanfolyamot szervezünk, munkatársaink részt vesznek az oktatásban.
- 7) Az intézmény érdekeinek megfelelően biztosítjuk a munkatársak szervezett szakmai képzését, előírt továbbképzését, külföldi tanulmányutakon való részvételét.

- 8) 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.
- 9) Részt veszünk a különböző tudományos szervezetek tevékenységében, az egyetemi történetész, levéltáros és történeti muzeológus képzésben.
- 10) Biztosítjuk az ELTE nappali tagozatos levéltár szakos hallgatóinak féléves szakmai gyakorlatát. Folyamatosan felülvizsgáljuk a szakmai gyakorlat tematikáját.

Budapest, 2007. február 15.

(Prof. Dr. Gecsényi Lajos)
főigazgató