

A Magyar Nemzeti Levéltár Kutatási Szabályzata 2022

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
III. A LEVÉLTÁRI ANYAG KUTATÁSA	3
1.1 A kutatás lehetséges módjai	3
1.2 Beiratkozás	4
1.3 A kutatás folyamata	4
1.3.1 A levéltári anyag kikérése	4
1.3.2 A levéltári anyag használata	6
1.3.3 A levéltári anyag visszaadása.....	6
1.3.4 A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett levéltári anyag kutatása.....	7
1.4 Kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag kutatása	7
1.4.1 Állományvédelmi korlátozások	7
1.4.2 Személyes adatot tartalmazó iratok kutatása	8
1.4.3 Egyéb, jogszabályban meghatározott korlátozások.....	9
IV. MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL	9
1.5 Kutató saját eszközzel	9
1.6 A levéltár által végzett másolatkészítés	10
1.7 Másolat felhasználása	11
V. A KUTATÓTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE	11
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
VII. MELLÉKLETEK	13
VIII. NYOMTATVÁNYOK	13

I. Bevezetés

A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: levéltár) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet), az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: Atv.), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján az őrizetében lévő iratanyagok kutatási célú használatát és kutatótermeinek működését az alábbiak szerint határozza meg.

II. A szabályzat hatálya

- 1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed a levéltárban az adott évben érvényes látogatói jeggyel rendelkező, a levéltár által őrzött levéltári anyagban kutatást végző személyekre (kutató), valamint a levéltárban munkaszerződéssel rendelkező munkavállalókra.
- 2) A levéltár által őrzött levéltári anyagban térítésmentesen kutathat minden magyar és külföldi állampolgár, a jelen szabályzat, valamint a vonatkozó törvények és rendeletek betartásával. 18 éven aluliak számára látogatói jegy szülői (vagy gondviselői) felelősségvállalás mellett adható. (6. számú melléklet)
- 3) A szabályzatban leírt folyamatok nyilvántartása a levéltár elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerében történik, a levéltár minőségirányítási rendszerében (MIR) leírt folyamatleírásoknak megfelelően.

III. A levéltári anyag kutatása

1.1 A kutatás lehetséges módjai

- 1) Regisztráció és beiratkozás nélkül is kutathatók mindenki számára a levéltár internetes felületein: Elektronikus Levéltári Portálon (továbbiakban ELP), Adatbázisok Online (AOL), illetve a levéltár honlapján közzétett tartalmak.
- 2) Az ELP-en regisztrált felhasználók az alábbi szolgáltatásokat érik el:
 - kereséseik mentése,
 - munkafüzet funkció, amivel a kereséseken kívül a találatokat is tudják rendezni, rendszerezni.

A felhasználó a későbbiek folyamán bármikor kezdeményezheti a levéltárba történő beiratkozását is.

- 3) Beiratkozott, valamint érvényes látogatói jeggyel is rendelkező kutatók számára a fentiekén kívül lehetőség nyílik az ELP-n lévő kutatói fiókjukon keresztül:
 - kutatói adatlapok online benyújtására, illetve megújítására;
 - elektronikus kérvénylapon/formulán keresztül – a kutatói adatlap benyújtását követően – a mindenkori kutatási szabályzat keretein belüli iratok kikérésére vonatkozó igénylés rendszeres benyújtására a levéltár felé;
 - az elektronikus nyilvántartásban már archivált, vagyis az ELP-n keresztül kikérhető digitális iratok, illetve másolatok átvételére a tárhelyen. (Részletesebben lásd 3.3.4. fejezet)
- 4) A levéltár beiratkozott kutatói használhatják a levéltár kutatótermeit nyitvatartási időben. A kutatótermek nyitvatartását az 17. sz. melléklet tartalmazza.

1.2 Beiratkozás

- 1) A levéltárban a levéltári anyagban folyó kutatáshoz kutatónként és kutatási témánként új online adatlapot kell benyújtani elektronikusan az ELP-en, amelyet minden évben meg kell újítani.
- 2) A levéltár az őrizetében lévő levéltári anyagban kutatást végző személy részére – a kutatás megkezdése előtt – az elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerben látogatói jegyet állít ki. A látogatói jegy személyre szól, másra át nem ruházható, a kutató kérésére a beiratkozás évében kinyomtatható vagy elektronikus változatban elküldhető. A látogatói jegyet a levéltár munkatársa az elektronikus levéltári rendszerben minden új kutatási évben megújítja.
- 3) A látogatói jegy kiállítását a levéltár főigazgatója a Rendelet 43. §-a (4) és (5) pontjában felsorolt esetekben megtagadhatja, mely döntéséről a kutatót írásban értesíti.
- 4) A levéltár munkatársa a kutatás megkezdése előtt ellenőrzi a kutató személyes adatait a megadott adatokkal. Ennek megtagadása esetén a látogatói jegyet vissza kell vonni. Az adatellenőrzés alól az ügyfélkapun (KAŰ) keresztül regisztrált kutatók mentesülnek.
- 5) A kutató személyes adatai kezelésének módjáról a levéltár az adatok felvételekor online, részletes tájékoztatást ad az érintettnek, melynek megismeréséről az adatlap kitöltésekor a kutatónak nyilatkoznia kell.
- 6) A levéltár Kutatási szabályzata – a beiratkozás folyamán – a levéltár honlapján keresztül megismerhető, a megismerés tényéről az adatlap kitöltésekor a kutatónak nyilatkoznia kell.

1.3 A kutatás folyamata

1.3.1 A levéltári anyag kikérése

- 1) A kutató rendelkezésére kell bocsátani minden levéltári anyagot, amelynek kutatását jogszabály vagy szerződés nem korlátozza, illetve állományvédelmi szempontból is biztonságosan kutatható. (Részletesebben lásd [3.4.2. fejezet](#)).
- 2) A kutató a levéltár őrizetében lévő levéltári anyagról és annak kutatási rendjéről a levéltár honlapján és más közzétételi felületein, elsősorban a levéltár elektronikus nyilvántartásának (scopeArchiv) online keresőfelületén (ELP) keresztül tájékozódik, szükség esetén a kutatótermi munkatárstól további tájékoztatást kérhet.
- 3) A kutatótermi munkatárs a kutató rendelkezésére bocsátja mindazokat a nyilvános segédleteket, melyek a kutató kutatott témájának megismerését segítik, és online vagy egyéb módon nem elérhetőek. Egyedi esetekben a kéréssel kapcsolatban a kutatótermi munkatárs a kutatót kívánt iratanyag kezelésével megbízott levéltárhozhoz irányíthatja a kutatót.
- 4) A kutató a tájékozódás után kérést adhat le a kívánt iratanyagra:
 - a. az ELP-en lévő kutatói fiókján keresztül a levéltár 17. számú mellékletben felsorolt kutatótermeiben őrzött anyagokra:
 - teljes leírási egységre,
 - illetve a leírási egység egy részére.Az elektronikus levéltári rendszerben minden leírási egység rendelkezik egy súlyszámmal, mely értéke 1–5 között lehet. Kutatótermenként az egyszerre a kikérhető leírási egységek összértéke nem haladhatja meg a 20 értéket. A súlyszámok értéke a kutató kosarában automatikusan megjelenik és összegződik.
 - b. személyesen, a levéltár 17. számú mellékletben felsorolt kutatótermeiben papír alapú kérvényre.

- 5) Az egyszerre kikérhető iratok maximális mennyisége a személyesen leadott, illetve a leírási egység egy részére leadott online kérés esetén:
 - a. raktári egységenként kiadható anyagnál:
 - dobozok/csomók esetén 4 doboz,
 - kötetek esetében 20 kötet,
 - mikrofilmek esetében 10 tekercs
 - b. jelzetenként kikért iratanyag esetében
 - tételekbe osztott anyagból legfeljebb 5 tétel (az egy kéréslapon tételben kikért levéltári anyag összmennyisége nem haladhatja meg az 1 dobozt vagy csomót),
 - oklevelekből, térképből vagy tervrajzból 5 fizikai egység (lap, szelvény, atlaszok esetén kötet és füzet, stb.) a hozzájuk tartozó iratmelléletekkel együtt,
 - ügyirat/egyes irat esetében legfeljebb 10 jelzetre kiterjedő mennyiség,
 - c. az egy kutatói kérésen feltüntetett iratanyag mennyisége nem haladhatja meg az 1 raktári egységét. Ilyen esetben a levéltár módosítja, vagy a kérés módosítására kérheti a kutatót.
- 6) A kutató hibájából hiányosan, pontatlanul vagy tévesen a kutató által megadott jelzet következtében részlegesen teljesített, vagy nem teljesített kérésekért a levéltár felelősséget nem vállal.
- 7) A kutatásra kikért anyagot a levéltár a kérés rögzítését követő legkésőbb harmadik munkanapon bocsátja a kutató rendelkezésére. Ettől eltérő kiszolgálási időről az ELP-n lévő kutatói fiókon keresztül történő kérés leadásakor értesül a kutató automatikusan, illetve adhat meg a megadottnál hosszabb előkészítési időt, jelezve mikor szeretné az adott leírási egységet kutatni. A kutatótermék zárását követően leadott online kérések csak a következő munkanapon kerülnek feldolgozásra, a kiszolgálási idő számítása ezzel az idővel hosszabbodik.
- 8) Mikrofilmek és digitális másolatok kiszolgálását kérheti a kutató a leírási egység adatlapján szereplő kutatóterem helyett az MNL másik kutatótermében is.
- 9) A kutatási korlátozás alá eső, vagy kutatás előtt rendezni szükséges iratanyagok esetében a kiszolgálási idő a 7)-es pontban megjelölnél hosszabb lehet.
- 10) A kutató az ELP-n lévő kutatói fiókjában nyomon tudja követni kérései státuszában, a kiadás várható időpontjában vagy akár a kutatás helyében bekövetkező változásokat.
- 11) A levéltáros elektronikus levélben értesíti a kutatót a kérés esetleges pontosításával vagy a mennyiségi korlát átlépésével stb. kapcsolatos teendőkről, továbbá a hosszabb kiszolgálási idő indokáról.
- 12) Az Országos Levéltár illetékes főosztályvezetője vagy a megyei levéltár igazgatója korlátozhatja, illetve felfüggesztheti a kutatást, amennyiben az adott iratanyag valamely levéltári feldolgozó vagy állományvédelmi munkafolyamat (például digitalizálásra való előkészítés, rendezés, segédlet készítés, restaurálás) vagy tudományos feldolgozás (kiadványkészítés) alatt áll. Ebben az esetben a kutatót a korlátozást elrendelő vezető értesíti a munkálatok befejezésének várható időpontjáról.
- 13) Amennyiben több kutató is ugyanazt az iratanyagot szeretné kutatni, a levéltár munkatársa értesíti a másodikként ugyanazt az iratanyagot kikért kutatót, hogy kérése várólistán van.
- 14) Minden egyes önállóan kikért raktári és levéltári egységről külön-külön kell őrjegyet kiállítani.

1.3.2 A levéltári anyag használata

- 1) A kutató kutatóteremben történő kutatási eseteit a levéltár az elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerében (scopeArchiv) rögzíti. A kutató a kutatás megkezdését köteles jelezni a kutatótermi munkatársnak. Ennek módja kutatótermenként eltérő lehet.
- 2) A kutató a levéltári anyag átvételét online leadott kérés esetén a kísérőjegyen (15. melléklet), személyesen leadott kérés esetén a papír alapú kéréslapon keltezett aláírásával igazolja.
- 3) A kutatótermi asztalon csak egy raktári egység lehet nyitva.
- 4) A kérések átvétele határidőhöz kötött, mely hagyományos és digitális iratanyag esetében 10 munkanap, mikrofilmek esetében 5 munkanap. A határidő lejártát követően a kutatótermi munkatársak a levéltári anyagot őrzési helyére visszaküldik, illetve törlik a tárhelyről.

1.3.3 A levéltári anyag visszaadása

- 1) A kutatónak a kutatás befejezése után a levéltári anyagot vissza kell adnia a kutatóterem munkatársának, a kutatóterem zárása előtt legalább 15 perccel. Az egy kéréslapon kikért levéltári anyagot egyszerre kell visszaadni.
- 2) Amennyiben a kutató a számára kiadott levéltári anyagban a kutatást nem fejezi be, egyszeri alkalommal kérésére a kutatóterem felügyelője a levéltári anyagot visszatarthatja, és részére a tovább kutatandó levéltári anyag elhelyezésére egyedi, zárható kutatótermi szekrényrészt biztosít. Ennek hiányában zárt helyen biztosítja az iratok kutatótermi tárolását.
- 3) A levéltári anyag kutatási ideje az átvételtől számított 30 nap. Ennek leteltével a levéltár munkatársa az iratanyagot visszaveszi, őrzési helyére visszaküldi. A kutató számára félretett iratanyagot a levéltár intézményi érdekből átmenetileg visszaveheti a kutató beleegyezése nélkül is, erről a kutatót haladéktalanul tájékoztatni kell. Az év végi vagy egyéb hosszabb zárva tartás során minden iratanyag az őrzési helyére kerül, a digitálisan kutatható tartalom törlésre kerül. Az elektronikus tárhelyre teljesített kérések az elhelyezéstől számított 30 nap után automatikusan törlődnek.
- 4) A kutatás befejezésekor a kutatótermi munkatárs a levéltári anyag épségét és rendjét felülvizsgálja, majd visszavételének tényét rögzíti.
- 5) Ha a levéltár munkatársai az iratanyag ellenőrzése során annak épségében vagy rendjében a kutatás tartama alatt bekövetkezett bármilyen kárt vagy hiányt észlelnek, kötelesek értesíteni a kutatóterem működéséért felelős vezetőt.
- 6) A levéltári anyag károsodása és/vagy a visszaadott iratanyagban feltárt hiány esetén a kutatótermi munkatárs, illetve a kutatóterem működéséért felelős vezető jegyzőkönyvet (két példányban) köteles felvenni, amelyet maga és a kutató, illetve, ha a kutató az aláírást megtagadná, helyette a jelenlévő levéltári munkatársak írnak alá. A jegyzőkönyv egy példányát – lehetőleg 24 órán, de legfeljebb öt munkanapon belül – az illetékes főigazgató-helyetteshez, illetve megyei tagintézmény esetén az adott megyei levéltár igazgatójához kell felterjeszteni a szükséges intézkedési javaslattal együtt.
- 7) A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrzőjegyet a visszahelyezésért felelős levéltáros érvényteleníti.

1.3.4 A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett levéltári anyag kutatása

- 1) A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett iratok kutatására ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a papírlapú, illetve mikrofilmen lévő levéltári anyagra. Kiszolgálásuk azonban eltér ezekétől.
- 2) Leírási egységként nyilvántartott, vagyis a digitális tartalmak archiválására és közzétételére alkalmas szakrendszerben (Preservica) archivált levéltári anyagot a kutató ELP-n lévő kutatói fiókjának tárhelyére szolgálja ki a levéltár.
 - a. Ezekre a leírási egységekre ugyanolyan kérést kell indítani az ELP-n keresztül, mint minden más esetben.
 - b. A kutatói kérés kiszolgálásakor a kutató,
 - a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályozás alá eső fájlokat a belső tárhelyére kapja meg az ELP-en, mely kizárólag csak a levéltári kutatótermi gépen elérhető;
 - díjmentesen kaphatja meg a kutató nem letölthető formában a belső tárhelyén azokat a fájlokat, amelyek nem esnek kutatási korlátozás alá;
 - díjszabás ellenében (16. sz. melléklet) a külső (otthonról is elérhető) tárhelyen letölthető formában megkaphatja azokat a fájlokat, amelyek nem esnek kutatási korlátozás alá.
 - c. A kutató e-mailben kap értesítést a digitalizált iratanyag tárhelyen lévő kiszolgálásáról, amelyet harminc napig érhet el, ezután automatikusan törlődik.
- 3) A levéltár a levéltári anyag védelmében (Részletesen ld. 3.4.1 fejezet) az eredeti anyag kiadása helyett akkor is digitális másolattal elégítheti ki a kérést, ha az adott digitális másolati anyag még nincs a Preservicában archiválva. A levéltár ebben az esetben elektronikus levélben értesíti a kutatót arról, hogy a digitalizált iratanyag az adott kutatóteremben elhelyezett gépeken a kérés azonosítójával ellátott mappában elhelyezve kutatható. A kutatás befejezése után a kutatótermi munkatárs megbizonyosodik arról, hogy a kutató által használt számítógépet kikapcsolták vagy újraindították, és a digitalizált iratanyaghoz az arra jogosulatlan személy nem férhet hozzá. Az így kiszolgált iratanyag harminc napig érhető el, utána törlésre kerül. A digitalizált iratanyag jogosulatlan másolása, letöltése esetén a levéltár a látogatói jegyet visszavonja.

1.4 Kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag kutatása

Ha a kutató által kért irat vagy iratanyag egy része az alább felsorolt kutatási korlátozások alá esik, arról az iratanyag őrzéséért felelős levéltáros vagy a kutatótermi munkatárs haladéktalanul tájékoztatja a kutatót, megjelölve a hozzáféréshez szükséges teendőket.

1.4.1 Állományvédelmi korlátozások

- 1) Másolatban (mikrofilm, fénymásolat, digitális felvétel stb.) is rendelkezésre álló levéltári anyag eredetiben történő kiadása állományvédelmi okokból nem lehetséges. Ha a kutató másolatban is rendelkezésre álló levéltári anyagot eredetiben szeretne kutatni, érdemi indoklást tartalmazó kérelmét a pontos jelzet megadásával az erre rendszeresített nyomtatványon nyújtja be (7. sz. melléklet). Az engedélyt az MNL Országos Levéltárában őrzött iratanyag esetén az illetékes főosztályvezető, a megyei levéltárakban őrzött iratanyag esetében az adott megyei levéltár igazgatója adhatja meg.
- 2) Ha a levéltári anyag fizikai állapota miatt nem bocsátható a kutató rendelkezésére, a levéltár másolat készítésével teljesíti a kérelmet, ha a másolat készítése nem jár az eredeti levéltári

anyag további megrongálódásának vagy megsemmisülésének veszélyével, illetőleg nem jár a szokványos másolatkészítési díj ötszörösét meghaladó költséggel. Az utóbbi esetben azonban, ha a kérelmező a többletköltséget megfizeti, a levéltár elkészíti a másolatot.

1.4.2 Személyes adatot tartalmazó iratok kutatása

- 1) A személyes adatot tartalmazó iratok akkor kutathatók, ha
 - a. a kutatás célja tudományos, és a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek – a kutató részletes kutatási terve alapján megadott – támogatói nyilatkozatát (1. sz. melléklet), emellett nyilatkozik a személyes adatok kezeléséről és felhasználásról (2. sz. melléklet). A levéltár nem adhat támogatói nyilatkozatot a saját őrizetében lévő anyagban történő kutatáshoz. A támogatói nyilatkozat a kiadásától számítva három éven keresztül érvényes;
 - b. a kutatás anonimizált másolattal is megvalósítható. Ebben az esetben valamennyi olyan személyes adatot ki kell takarni a levéltári anyagból, amely alapján az érintett kilétére következtetni lehet. A kutatás anonimizált másolattal sem valósítható meg, amennyiben a kutató élő természetes személy adatait tartalmazó levéltári anyagba kér betekintést. A kutató az irat anonimizálását formanyomtatványon (9. sz. melléklet) kérelmezheti, a felmerülő költségeket a kutatónak előzetes nyilatkozatával vállalnia kell;
 - c. az érintett vagy annak halálát követően bármely örököse, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa írásban hozzájárul. Az írásbeli nyilatkozatban szerepelnie kell a következő adatoknak: a nyilatkozattevő érintetti minőségének (az érintett személyesen avagy halála után annak örököse, hozzátartozója vagy élettársa) meghatározása; a kutatás célja és egyértelmű hozzájárulás a kutató által megismert személyes adatok kutatás célja szerinti felhasználásához. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell még: hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatot tartalmazó iratok másolhatóságáról, illetve publikálásának engedélyezéséről, amennyiben az érintett ez utóbbiak valamelyikéhez is hozzájárulását adja. A hozzájárulás alaki formáját tekintve teljes bizonyító erejű allográf (két tanú együttes jelenlétében aláírt) avagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirati formában, avagy közokirati formában adható.
- 2) Az 1980. december 31-ig vezetett állami anyakönyv a levéltár által őrzött másodpéldányaiban lévő adatok az Atv. 93/A. § értelmében a következőképpen kutathatók:
 - a. Halálozási anyakönyvek az érintettek halálától 30 év eltelt 30 év után válnak bárki számára kutathatóvá.
 - b. A születési anyakönyvek a keletkezésüktől számított 130 év elteltével válnak bárki számára kutathatóvá.
 - c. A házassági anyakönyvek keletkezésüktől számított 86 év eltelté után válnak bárki számára szabadon kutathatóvá.
- 3) Amennyiben a kutató a kutatást tudományos célból végzi, a kutatás az anyakönyvi bejegyzés keletkezését követő harminc év elteltével, a jogszabályban meghatározott védelmi időn belül is lefolytatható.
- 4) A személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára (12. sz. melléklet) abban az esetben engedélyezhető az 1. a) pont szerinti tudományos kutatás, ha a kutató a kutatás megkezdése előtt, annak feltételeként írásos nyilatkozatban vállalja, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet) és az Infotv. szabályai szerint

meghatározott módon kezeli és használja fel. A kutatónak nyilatkoznia kell arról is, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges.

- 5) Érvényes támogatói nyilatkozattal rendelkező tudományos kutató a védelmi idő lejárta előtt is készíthet nem anonimizált másolatot.
- 6) Az Infotv. szerinti különleges adatok az anyakönyvek kutatása során személyazonosításra alkalmas módon – védelmi időtől függetlenül – nem rögzíthetők és nem használhatók fel, kivéve, ha az érintett, vagy az érintett halálát követően leszármazója ahhoz hozzájárult, vagy a kutatást ő végzi. A kutatásra kiadott anyakönyvekről nem adható ki és a kutató által sem készíthető másolat. Ilyen célú másolás céljára fotójegy sem vásárolható.

1.4.3 Egyéb, jogszabályban meghatározott korlátozások

- 1) A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejárta előtt is folytatható kutatás, ha az iratátadó szerv ehhez hozzájárul. (3. sz. melléklet). Jogutód nélkül megszünt szerv levéltári anyagában a kutatást a levéltár vezetője engedélyezi.
- 2) A minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártáig a minősített adatot vagy törvényben meghatározott egyéb más titkot tartalmazó levéltári anyagban csak a minősítő hozzájárulásával folytatható kutatás. (4. sz. melléklet)
- 3) Nem engedélyezhető a kutatás abban a köziratnak nem minősülő levéltári anyagban, amely az átadó szerv vagy természetes személy által meghatározott feltételek alapján még nem kutatható.

IV. Másolatkészítés a levéltári anyagról

A levéltári anyagról másolatot érvényes látogatói jeggyel rendelkező kutató kérhet, illetve készíthet. Az iratanyag másolhatóságát azok fizikai állapota, valamint azok másolhatóságára tett korlátozások befolyásolhatják, vagy akár meg is akadályozhatják.

1.5 Kutató saját eszközzel

- 1) A levéltár a kutatók számára biztosítja saját tulajdonú digitális fényképezőgéppel vagy mobiltelefonnal, tablettel történő másolatkészítés lehetőségét. Különleges esetben, a kutató írásbeli kérésére a levéltár vezetője (illetékes főigazgató-helyettes, illetve megyei igazgató) engedélyezheti egyéb saját tulajdonú másolatkészítésre alkalmas eszköz (pl. analóg fényképezőgép, videokamera, filmfelvevő, lapszkenner stb.) eszközök használatát. A fotómásolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolatkészítésre szolgáló eszköz nem kerülhet fizikai kapcsolatba a másolandó irattal.
- 2) Felvétel minden kiadott levéltári anyagról készíthető, kivéve a másolatban (mikrofilm, digitális felvétel) már meglévő anyag eredetiben engedélyezett kutatása során kiadott anyagot.
- 3) Az (1) bekezdésben foglalt eszközök használata érvényes látogatói jegy birtokában és fotójegy kiváltásával lehetséges.
- 4) Az levéltár kutatói számára többféle fotójegyet biztosít, amelyek árát a szabályzat Levéltári szolgáltatások díjszabása (16. sz.) melléklete tartalmazza. A fotójegy az MNL munkavállalóinak és az MLE tagjainak érvényes tagsági kártya bemutatásával minden MNL tagintézményben ingyenes.
- 5) Fotójegy a kutatótermekben elhelyezett vagy a honlapról letölthető (8. sz. melléklet) nyomtatványon igényelhető. A kutató a befizetést követően a kutatóteremben vagy a

kutatószolgálaton – a számla bemutatása ellenében – kapja meg. A fél napos jegy esetében óra, perc pontossággal kell számítani. A féléves, éves fotójegyek 183 illetve 365 napig érvényesek.

- 6) Közlési engedélyt csakis az MNL által készített felvételekre ad a levéltár, fotójegy váltásával készült felvételek közlési célra nem használhatók fel.
- 7) Az eredeti iratokhoz hasonlóan digitális gyűjteményről és/vagy mikrofilmről fényképfelvételt fotójegy ellenében lehet készíteni, az anyakönyvi mikrofilmek kivételével.
- 8) A felvételek elkészítéséhez nem szabad állványt, külön megvilágítást (vaku) és egyéb különleges fotótechnikai eszközt vagy módszert alkalmazni.
- 9) A felvétel készítésekor tilos az irat hajtogatása. Amennyiben a fénykép elkészítéséhez az irat rögzítése szükséges, a használható nehezéket a kutatótermi munkatárs biztosítja a kutatónak. A kutatótermi munkatárs nyújt felvilágosítást az irat rögzítésének módjáról. Az irat bármely más eszközzel és módon történő rögzítése tilos.
- 10) Ha a kutató saját géppel fényképezi a levéltári anyagot, köteles a kutatóteremben a levéltár munkatársai által átadott tulajdonjelző címkét/kártyát az iraton (oldalanként) úgy elhelyezni, hogy a keletkező digitális felvételek mindegyikén egyértelműen olvasható legyen az iratanyag hovatartozását feltüntető szöveg.
- 11) A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy visszavonását vonhatja maga után.

1.6 A levéltár által végzett másolatkészítés

- 1) A kutatásra kiadott levéltári anyagról a kutató saját költségén, kizárólag az erre rendszeresített nyomtatványon (7. sz. melléklet) igényelhet másolatot.
- 2) A másolatokat a levéltár minden esetben az állományvédelmi szempontok figyelembevételével készíti el, kizárólag azzal a technikával, amely nem károsítja az adott iratanyagot.
- 3) A levéltár megtagadhatja a másolat elkészítését, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a levéltári anyag fizikai állapotát károsítja, épségben történő fennmaradását veszélyezteti. A másolási kérelem elutasítását a levéltár 14 munkanapon belül köteles indokolni.
- 4) Hagyományos fénymásolat nem készíthető arról az iratról, amelynél állományvédelmi aggályok merülnek fel. Nem fénymásolható: kötet, fűzött irat, pergamen alapú irat, pecséttel ellátott irat, A/3 méretnél nagyobb irat, térkép, tervrajz. Ezekről csak digitális felvétel készíthető.
- 5) Az intézményi másolás költségeit jelen szabályzat (16. sz.) melléklete tartalmazza.
- 6) A másolat(ok) átvétele minden esetben a másolási díj kiegyenlítése után történik. A másolatok ellenértékét számla ellenében átutalással vagy készpénzben lehet kiegyenlíteni. Ha a levéltár papíralapon postázza a számlát, a postázási költség a megrendelőt terheli, amit az átutalással egy időben kell rendezni.
- 7) A digitális képek az MNL felhő szolgáltatásán keresztül érhetőek el egy link segítségével, amelyet a levéltár küld ki a megrendelőnek.
- 8) Ha a kutató nem egyenlíti ki a megrendelt szolgáltatások díját, az a látogatói jegy felfüggesztését is eredményezheti. Az illetékes kutatótermi vezető fizetési felszólítást küld a kutatónak legfeljebb két alkalommal. A teljesítés meg nem történte esetén a levéltár

vezetője (az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettes, a megyei levéltárak esetében az igazgató) a kiadott látogatói jegyet az összeg befizetéséig felfüggesztheti.

- 9) Ha a kutató a személyes adatot tartalmazó levéltári anyagról anonimizált másolatot kér, ebben az esetben jelen szabályzat 3.4.2 1) b. pontja alapján kell eljárni.
- 10) Állami anyakönyvek másodpéldányairól a kutatók nem készíthetnek másolatot.

1.7 Másolat felhasználása

- 1) A levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel.
- 2) A másolatot bármilyen módon nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a levéltár előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj kiegyenlítését követően szabad.
- 3) Közlési engedély kizárólag az erre rendszeresített formanyomtatványon (10. sz. melléklet) kérhető.
- 4) A közlési engedély díjának megállapítása minden esetben egyedi elbírálás alapján történik, a kiadvány jellegét, példányszámát és a közölni kívánt másolatok számát és minőségét figyelembe véve, és csak egyszeri felhasználásra jogosít.

V. A kutatóterem működési rendje

- 1) A kutatóterem nyitvatartása idején (17. sz. melléklet) a levéltár köteles gondoskodni a kutatóterem állandó felügyeletéről, a levéltári anyag sérülésmentes és biztonságos körülmények közötti kutathatóságáról, a kutatók levéltári anyaggal való ellátásáról és megfelelő szakmai tájékoztatásáról.
- 2) A kutató köteles megismerni és betartani a jelen szabályzat rendelkezéseit, a kutatótermi munkatárs pedig jogosult és köteles a levéltári anyag használatára vonatkozó előírások betartását folyamatosan ellenőrizni.
- 3) A kutató köteles a számára kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét és fizikai állapotát megőrizni. A levéltári iratokon bármiféle jel, jelzés vagy javítás alkalmazása, az iratok rendjének megbontása, az iratokon történő jegyzetelés tilos. Ha a kutató a kutatóterem rendjét bármi módon megzavarja, vagy a kutatott iratanyag állapotát veszélyezteti és e tevékenységét a kutatótermi munkatárs felszólítására sem függeszti fel, a kutatóterem felügyelője az iratanyagot visszaveheti és értesíti a vezetőt (az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettest, a megyei levéltárak esetében az igazgatót), aki a kutató adott naptári évre vonatkozó látogatói jegyét érvénytelenítheti, és az év során újabb látogatói jegy kiadását megtagadhatja. A levéltár vezetője erről a kutatót írásban köteles értesíteni és döntését megindokolni.
- 4) A látogatói jegy felfüggesztésével jár, ha a kutató a levéltárból levéltári anyagot tulajdonít el, a levéltári anyagot szándékosan vagy gondatlanságból megrongálja, a számára kiadott levéltári anyag rendjét önkényesen megváltoztatja, az iratok közé helyezett jelölőket (őrjegy, stb.) kiemeli, helyét megváltoztatja, és a rend helyreállítására figyelmeztetés ellenére sem hajlandó.
- 5) A kutatóterembe a kutató csak ceruzát, saját jegyzeteit, írólapokat, hordozható számítógépet, fényképezőgépet, mobiltelefont, tabletet vihet be, egyéb csomagjainak biztonságos őrzéséről a levéltár gondoskodik.

- 6) A kutatóterembe táskát, ételt, italt, személyekre vagy az iratanyagra veszélyes tárgyat bevinni, valamint ott hangosan beszélni, telefonálni, a többi kutató vagy a kutatószolgálati személyzet munkáját bármi módon zavarni tilos.
- 7) A levéltár fenntartja magának a kutatás felfüggesztésének jogát a kutatószolgálati személyzettel szembeni nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás tanúsítása, illetve bármilyen más, a személyzet és a többi kutató nyugalma és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (pl. nem tiszta ruházat, a közösségi helyeken elvárható testi higiénia hiánya, hangos beszéd, tiltott eszközök használata) esetén.
- 8) Ha a kutató az iratanyag tanulmányozásához más személy segítségét is igénybe kívánja venni (pl. tolmács), a segítőnek ugyanazokkal a feltételekkel be kell iratkoznia levéltárba, mint a segítséget kérő kutatónak.
- 9) A kutató a kutatóteremben elhelyezett kézikönyvtári anyagot annak rendjének megőrzésével használhatja.
- 10) Ha működik az adott épületben levéltári tudományos szakkönyvtár, a kutató ennek szolgáltatásait is igénybe veheti adott évre szóló érvényes látogatójeggyel. A levéltári könyvtár működését és használatát részletesen a szakkönyvtári használati szabályzat rögzíti.
- 11) A kutatóteremben használat alatt megrongált könyvtári- és kézikönyvtári köteteket, kiadványokat az olvasó vagy eredetiben pótolja, vagy forgalmi értékét megtéríti.

VI. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem, vagy nem teljes körűen szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, valamint a jelen szabályzat bevezetésében felsorolt jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A szabályzat részét képező mellékleteket a levéltár folyamatosan aktualizálja.

A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a 14/12-1/2019. számú Kutatási Szabályzatban foglaltak.

Budapest, az elektronikus aláíráson szereplő dátum szerint

dr. Szabó Csaba
főigazgató

Jelen szabályzat mellékletei:

Nyomtatványok

1. sz. melléklet: Támogatói nyilatkozat
2. sz. melléklet: Kutatói nyilatkozat személyes adatok kezeléséről és felhasználásról
3. sz. melléklet: Iratátadó szerv által kiadott nyilatkozat
4. sz. melléklet: Minősítő szerv által kiadott nyilatkozat
5. sz. melléklet: Kérelem iratanyag eredetiben történő kutatásához
6. sz. melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
7. sz. melléklet: Másolat megrendelő
8. sz. melléklet: Fotójegy
9. sz. melléklet: Anonimizálást igénylő nyomtatvány
10. sz. melléklet: Közlési engedély kérelem a Magyar Nemzeti Levéltáriratairól készült másolatok felhasználásához

Tájékoztatók

11. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
12. sz. melléklet: Tájékoztató a külföldi országok kutatóival szemben fennálló adatvédelmi követelményekről
13. sz. melléklet: Kutatói adatlap minta
14. sz. melléklet: Látogatói jegy minta
15. sz. melléklet: Kísérőjegy/őrjegy minta

Változó hatályú dokumentumok

16. sz. melléklet: Másolatok árszabása
17. sz. melléklet: A levéltár kutatótermei és nyitvatartásuk

VII. MELLÉKLETEK

VIII. NYOMTATVÁNYOK

TÁMOGATÓI NYILATKOZAT

A levéltárhoz történő beérkezés dátuma: 20

A nyilatkozatot kiállító szerv neve

.....

A nyilatkozatot kiállító szerv címe

.....

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 24.§ (3) bekezdése alapján

..... (név),

..... (születés helye és ideje),

..... (állandó lakhely)

a Magyar Nemzeti Levéltárban végzendő kutatásához támogató állásfoglalásomat kérte.

A kutatás tárgya:

.....

.....

A kutatni kívánt iratanyag időköre:

A benyújtott részletes kutatási terv alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célú; a levéltári anyagban való kutatás engedélyezését támogatom.

Kelt: /20..... év hónap nap

P. H.

.....
a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

.....
a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása

Támogató nyilatkozatot tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője állíthat ki:

- Eötvös Loránd Kutatási Hálózat kutatóintézeteinek vezetői,
- akkreditált felsőoktatási intézmények vezetői és oktatási szervezeti egységeinek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott kutatóintézetek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott, tudományos kutatást is előírt feladatként végző közalapítványok
- nemzeti, megyei, fővárosi múzeumok és könyvtárak vezetői
- közlevéltárak vezetői

Kétséges esetben a támogatói nyilatkozatot kiállító szervnek kell igazolnia, hogy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző közfeladatot ellátó szervnek minősül.

A Támogatói nyilatkozat csak a kutatást támogató szerv vezetőjének aláírásával, nevének és beosztásának olvasható feltüntetésével, és a szerv hivatalos pecsétjével ellátva érvényes.

KUTATÓI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS FELHASZNÁLÁSRÓL

Személyes adatokat tartalmazó iratanyagnak az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott
védelmi idő lejárta előtti, tudományos célú kutatásához

Alulírott kötelezem magam arra, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár kutatásra megkapott levéltári anyagából megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Európai parlament és a Tanács 2016/679 sz. általános adatvédelmi rendeletében és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott módon kezelem és használom fel.

Kelt: /20..... évhónapnap

.....
alíírás

.....
olvasható név

IRATÁTADÓ SZERV ÁLTAL KIADOTT NYILATKOZAT

A levéltárhoz történő beérkezés dátuma: 20

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.
23.§ alapján

..... (név),
.....(születés helye és ideje),

..... (állandó lakhely)

a Magyar Nemzeti Levéltárban végzendő kutatásához a(z)

..... (iratátadó szerv neve)

..... (iratátadó szerv címe)

nevében hozzájárulok.

Az hozzájárulás érvényességének végdátuma:.....

A kutatni kívánt iratanyag megnevezése, levéltári jelzete:

.....
.....

Az iratanyagban

- kutatást folytathat.
- kutatást folytathat, valamint másolatot készíthet és készíttethet.

Kelt: /20..... évhónapnap

P. H.

.....
a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

.....
a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása

A nyilatkozat és a kutatói adatlap alapján a kutatáshoz hozzájárulok.

Kelt: /20..... évhónapnap

.....
főosztályvezető/igazgató aláírása

MINŐSÍTŐ SZERV ÁLTAL KIADOTT NYILATKOZAT

A levéltárhoz történő beérkezés dátuma: 20.....

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 25.§ (1) bekezdése alapján

..... (név),

.....(születés helye és ideje),

..... (állandó lakhely)

a Magyar Nemzeti Levéltárban végzendő kutatásához a(z)

..... (iratátadó szerv neve)

..... (iratátadó szerv címe)

nevében hozzájárulok.

Az hozzájárulás érvényességének végdátuma:.....

A kutatni kívánt iratanyag megnevezése, levéltári jelzete:

.....

.....

Az iratanyagban

- kutatást folytathat.
- kutatást folytathat, valamint másolatot készíthet és készíttethet.

Kelt: /20..... év.....hónapnap

P. H.

.....
a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

.....
a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása

KÉRELEM IRATANYAG EREDETIBEN TÖRTÉNŐ KUTATÁSÁHOZ

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni.

A kutató neve:

Email cím:

Látogatói jegyének sorszáma:

Kérem, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár anyagából a.....

.....

.....

.....

jelzetű iratokat eredetiben kaphassam kézhez.

A kérelem indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:/20..... évhónapnap

.....

aláírás

*

Javaslat:

.....
.....
.....
.....

Dátum:
.....
iratanyag őrzéséért felelős levéltáros aláírása

Engedélyezem, hogy (név)
a Magyar Nemzeti Levéltár
.....
.....
.....

Az engedély-ig érvényes.

Dátum:
.....
tagintézmény/szervezeti egység
vezetőjének aláírása

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni.

Alulírott, mint a Magyar Nemzeti Levéltárban kutatási adatlapot benyújtott kiskorú szülője (gondozója) teljes körű büntetőjogi és anyagi felelősséget vállalok a nevezett kiskorú által az intézmény kutatási szabályzatában foglaltak be nem tartása miatt keletkező bármiféle károkozás esetén.

Kelt: /20..... év.....hónapnap

.....
aláírás

A felelősségvállaló adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

A kiskorú adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

MÁSOLAT MEGRENDELŐ

Ügyirat száma:/20.....

Kérőlap sorszáma:/20.....

A megrendelő neve:

Postázási címe:

Számlázási név, cím:

Adószám (nem magánszemély esetén kötelező):

A másolatok elkészültekor a következő e-mail címre kérek értesítést:.....

A fizetés módja (a megfelelő beikszelendő): KÉSZPÉNZ ÁTUTALÁS

A Levéltári szolgáltatások díjszabása a szabályzat 16. számú mellékletében elérhető.

	A FOND (ÁLLAG) TÖRZSSZÁMA	TOVÁBBI JELZETELEM <i>(pl.: tétel, kútfő, ikt.sz.; stb.)</i>	OLDALSZÁM / FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Megjegyzés:

.....
.....
.....

Alulírott a Magyar Nemzeti Levéltár Kutatási Szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem. A felvételeket nyomtatott, elektronikus kiadványban vagy interneten csak az MNL előzetes engedélyével szabad megjelentetni, amelyért közlési díjat számolhat fel az intézmény.

....., 20

A megrendelő aláírása*

* A formanyomtatvány javasoljuk elektronikusan kitölteni. Ebben az esetben AVDH aláírást is elfogadunk.

	A FOND (ÁLLAG) TÖRZSSZÁMA	TOVÁBBI JELZETEM <i>(pl.: tétel, kútfő, ikt.sz., stb.)</i>	OLDALSZÁM / FOLIO	TÍPUS SZÁMA
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

FOTÓJEGY

MNL Fotójegy


Sorszám:/20..... MNL.....

A kutató neve:

látogatójegy száma:..... /20.....

A fotójegyet kiadó aláírása:

A 10 alkalmas fotójegy a kiállítástól számított egy éven, a féléves bérlet 6 hónapon belül használható fel, tetszőlegesen választott munkanapokon. A fotójegy másra át nem ruházható, el nem idegeníthető.

Időtartam		Érvényesség (kezdet)	
	1napos		
	10 alkalmas	1.	6.
 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR P.H.		2.	7.
		3.	8.
		4.	9.
		5.	10.
		Féléves bérlet	
	Éves bérlet	(naptári évre)	

MNL Fotójegy


Sorszám:/20..... MNL.....

A kutató neve:

látogatójegy száma:..... /20.....

A fotójegyet kiadó aláírása:

A 10 alkalmas fotójegy a kiállítástól számított egy éven, a féléves bérlet 6 hónapon belül használható fel, tetszőlegesen választott munkanapokon. A fotójegy másra át nem ruházható, el nem idegeníthető.

Időtartam		Érvényesség (kezdet)	
	1napos		
	10 alkalmas	1.	6.
 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR P.H.		2.	7.
		3.	8.
		4.	9.
		5.	10.
		Féléves bérlet	
	Éves bérlet	(naptári évre)	

MNL Fotójegy


Sorszám:/20..... MNL.....

A kutató neve:

látogatójegy száma:..... /20.....

A fotójegyet kiadó aláírása:

A 10 alkalmas fotójegy a kiállítástól számított egy éven, a féléves bérlet 6 hónapon belül használható fel, tetszőlegesen választott munkanapokon. A fotójegy másra át nem ruházható, el nem idegeníthető.

Időtartam		Érvényesség (kezdet)	
	1napos		
	10 alkalmas	1.	6.
 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR P.H.		2.	7.
		3.	8.
		4.	9.
		5.	10.
		Féléves bérlet	
	Éves bérlet	(naptári évre)	

**A SAJÁT, DIGITÁLIS FÉNYKÉPEZŐGÉP HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI
A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- Fotójegyet váltani és használni csak érvényes látogatójeggyel lehet.
- A felvételek készítése előtt meghatározott időtartamra szóló, érvényes fotójegyet kell váltani, amelynek díjszabásáról a mindenkor hatályos Kutatási szabályzat rendelkezik.
- A fotózáshoz fényképezőgép, mobiltelefon vagy tablet használható. Szkenner nem lehet a kutatóteremben használni.
- Kérjük, hogy fotójegye vagy fotóbérlete megváltása előtt minden esetben személyesen győződjön meg a kutatóteremben arról, hogy rendelkezésre áll-e a fotózni kívánt iratanyag.
- Az érvényes fotójegyet és a fotózni kívánt anyagot a kutatóterem vezetőjének minden esetben be kell mutatni. A felvételezés figyelemmel kísérése a kutatóterem vezetőjének joga és kötelessége. A kutatóterem vezetője vagy ezzel megbízott munkatársa(i) jogosult(ak) a levéltári korlátozások alapján ellenőrizni és megtiltani az iratanyag fotózását.
- A felvételek készítése során a fotózott oldalakat a Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményi címkéjével kell ellátni.
- Általánosságban nem fotózhatók a könyvtár állományába tartozó kötetek, és az 1895 utáni anyakönyvi kötetek és mikrofilmek.
- Vakut, állványt, egyéb kiegészítő, pl. rögzítő- és megvilágító eszközt használni tilos!
- A Magyar Nemzeti Levéltár kezelésében található iratokról készített kutatói másolatok típusától és hordozótól függetlenül csak kutatásra használhatók, azokat akár részben, akár egészben, bármely módon publikálni, nyilvánosságra hozni vagy nyilvánosan elérhetővé tenni nem szabad. Az MNL csak a levéltári reprográfia által készített felvételekre ad ki közlési engedélyt.

**A SAJÁT, DIGITÁLIS FÉNYKÉPEZŐGÉP HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI
A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- Fotójegyet váltani és használni csak érvényes látogatójeggyel lehet.
- A felvételek készítése előtt meghatározott időtartamra szóló, érvényes fotójegyet kell váltani, amelynek díjszabásáról a mindenkor hatályos Kutatási szabályzat rendelkezik.
- A fotózáshoz fényképezőgép, mobiltelefon vagy tablet használható. Szkenner nem lehet a kutatóteremben használni.
- Kérjük, hogy fotójegye vagy fotóbérlete megváltása előtt minden esetben személyesen győződjön meg a kutatóteremben arról, hogy rendelkezésre áll-e a fotózni kívánt iratanyag.
- Az érvényes fotójegyet és a fotózni kívánt anyagot a kutatóterem vezetőjének minden esetben be kell mutatni. A felvételezés figyelemmel kísérése a kutatóterem vezetőjének joga és kötelessége. A kutatóterem vezetője vagy ezzel megbízott munkatársa(i) jogosult(ak) a levéltári korlátozások alapján ellenőrizni és megtiltani az iratanyag fotózását.
- A felvételek készítése során a fotózott oldalakat a Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményi címkéjével kell ellátni.
- Általánosságban nem fotózhatók a könyvtár állományába tartozó kötetek, és az 1895 utáni anyakönyvi kötetek és mikrofilmek.
- Vakut, állványt, egyéb kiegészítő, pl. rögzítő- és megvilágító eszközt használni tilos!
- A Magyar Nemzeti Levéltár kezelésében található iratokról készített kutatói másolatok típusától és hordozótól függetlenül csak kutatásra használhatók, azokat akár részben, akár egészben, bármely módon publikálni, nyilvánosságra hozni vagy nyilvánosan elérhetővé tenni nem szabad. Az MNL csak a levéltári reprográfia által készített felvételekre ad ki közlési engedélyt.

**A SAJÁT, DIGITÁLIS FÉNYKÉPEZŐGÉP HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI
A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- Fotójegyet váltani és használni csak érvényes látogatójeggyel lehet.
- A felvételek készítése előtt meghatározott időtartamra szóló, érvényes fotójegyet kell váltani, amelynek díjszabásáról a mindenkor hatályos Kutatási szabályzat rendelkezik.
- A fotózáshoz fényképezőgép, mobiltelefon vagy tablet használható. Szkenner nem lehet a kutatóteremben használni.
- Kérjük, hogy fotójegye vagy fotóbérlete megváltása előtt minden esetben személyesen győződjön meg a kutatóteremben arról, hogy rendelkezésre áll-e a fotózni kívánt iratanyag.
- Az érvényes fotójegyet és a fotózni kívánt anyagot a kutatóterem vezetőjének minden esetben be kell mutatni. A felvételezés figyelemmel kísérése a kutatóterem vezetőjének joga és kötelessége. A kutatóterem vezetője vagy ezzel megbízott munkatársa(i) jogosult(ak) a levéltári korlátozások alapján ellenőrizni és megtiltani az iratanyag fotózását.
- A felvételek készítése során a fotózott oldalakat a Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményi címkéjével kell ellátni.
- Általánosságban nem fotózhatók a könyvtár állományába tartozó kötetek, és az 1895 utáni anyakönyvi kötetek és mikrofilmek.
- Vakut, állványt, egyéb kiegészítő, pl. rögzítő- és megvilágító eszközt használni tilos!
- A Magyar Nemzeti Levéltár kezelésében található iratokról készített kutatói másolatok típusától és hordozótól függetlenül csak kutatásra használhatók, azokat akár részben, akár egészben, bármely módon publikálni, nyilvánosságra hozni vagy nyilvánosan elérhetővé tenni nem szabad. Az MNL csak a levéltári reprográfia által készített felvételekre ad ki közlési engedélyt.

ANONIMIZÁLÁST IGÉNYLŐ NYOMTATVÁNY

Ügyiratszám:

Kérőlap sorszáma:

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, **olvashatóan /nyomtatott betűkkel** kitölteni!

A megrendelő neve:

Postázási címe:

Számlázási név, cím:

Adószám (nem magánszemély esetén):

A fizetés módja (a megfelelő beikszelendő): KÉSZPÉNZ ÁTUTALÁS

	A FOND (ÁLLAG) TÖRZSSZÁMA	TOVÁBBI JELZETELEM <i>(pl.: tétel, kátfő, ikt.sz., stb.)</i>	OLDALSZÁM / FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Az anonimizálás költsége 300 Ft/oldal, valamint a digitalizálás költsége.

A Levéltári szolgáltatások díjszabása a szabályzat 16. számú mellékletében elérhető.

Az anonimizálás során felmerülő költségeket vállalom.

Kelt:/20..... évhónapnap

.....
A megrendelő aláírása

KÖZLÉSI ENGEDÉLY KÉRELEM A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR IRATAIRÓL KÉSZÜLT MÁSOLOKATOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

A formanyomtatványt javasoljuk elektronikusan kitölteni. Ebben az esetben AVDH aláírást is elfogadunk.

Kérelmező neve				
E-mail				
Levelezési cím				
Megbízó neve és címe (megbízó lehet intézmény, kiadó, szerkesztőség)				
Számlázási név, cím				
Adószám (nem magánszemély esetén)				
A közölni kívánt iratok pontos levéltári jelzete (helyhiány esetén kérjük a pótlapon történő kitöltést)				
A közzététel célja (a megfelelő szürkemező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	tudományos	<input type="checkbox"/>	publicisztikai
	<input type="checkbox"/>	oktatósi	<input type="checkbox"/>	magáncélú
A közzététel formája (a megfelelő szürkemező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	könyv	<input type="checkbox"/>	TV/film
	<input type="checkbox"/>	újság, magazin	<input type="checkbox"/>	digitális kiadvány (DVD, CD)
	<input type="checkbox"/>	tudományos folyóirat	<input type="checkbox"/>	internet/online tartalomszolgáltatás
	<input type="checkbox"/>	kiállítási katalógus	<input type="checkbox"/>	egyéb:
A közzététel tervezett helye				
A közzététel tervezett címe				
A közzététel tervezett időpontja				
A tervezett példányszám				
Műsorszórás jellege TV, rádió esetében (a megfelelő szürkemező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	helyi	<input type="checkbox"/>	Európa-szerte
	<input type="checkbox"/>	regionális	<input type="checkbox"/>	világszerte
	<input type="checkbox"/>	országos	<input type="checkbox"/>	egyéb:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a személyes adatokat is tartalmazó másolatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a digitális felvételeket más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak a Magyar Nemzeti Levéltár előzetes engedélyével lehetséges.

....., 20év hónap nap

aláírás

* A Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatói utasítása alapján a közlési díj megállapítása egyedi elbírálás alapján történik. A közlési engedély egy alkalomra szól.

ΤΑΞΙΔΙΟΤΑΤΟΚ

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a levéltári anyagban kutatást végző személyek személyes adatainak kezeléséről a Magyar Nemzeti Levéltárban

- (1) Tájékoztatjuk, hogy a látogatói jegy kiadásakor felvett személyes adatait a Magyar Nemzeti Levéltár nyilvántartásba veszi és a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.
- (i) **Az adatkezelő:** Személyes adatainak kezelője a Magyar Nemzeti Levéltár (Székhelye: 1014. Budapest, Bécsi kapu tér 2–4., Tel: +36 1 225 2883; e-mail: info@mnl.gov.hu – „Adatkezelő”)
 - (ii) **Adatvédelmi tisztviselő:** Az Adatkezelő rendelkezik adatvédelmi tisztviselővel, akit a vonatkozó jogszabályok alapján adatvédelmi ügyekben közvetlenül is megkereshet. Az adatvédelmi tisztviselő: dr. Horváth Antal (cím: 1015 Budapest, Hattyú utca 16. IV. 2. e-mail: adatvedelem@mnl.gov.hu, tel: +36 20 9119098).
 - (iii) **Az adatkezelés célja:** A látogatói jegy, közlési engedély kiadása és a kutató nyilvántartásba vétele a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény („Ltv.”) rendelkezései szerint az Ltv-ben meghatározott nyilvántartási kötelezettség teljesítése és az Ltv-ben meghatározott kutatási feltételek meglétének ellenőrzése/igazolása, másolati megrendelő esetén szolgáltatás teljesítése.
 - (iv) **Az adatkezelés jogalapja:** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény („Ltv.”) 22. § (2) – (4) bekezdései, melyek az Adatkezelő számára kötelezővé teszik az adatkezelést.
 - (v) Az Adatkezelő a Magyar Nemzeti Levéltár a kutatótermeiben térfigyelő kamerát üzemeltet. A személyes adatok ezekkel összefüggő kezelése az Adatkezelő vagyonvédelemhez, közvetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 13. §-ában meghatározott, a levéltári anyag megőrzésére és védelmére vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése érdekében történik.
 - (vi) **A személyes adatok (továbbításának) címzettjei:** Személyes adatait az Adatkezelő kizárólag a feladatkörének keretei között törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv; munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság; büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság részére továbbíthatja.
 - (vii) **Adattovábbítás az EU-n kívül:** Az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítja a kutatással összefüggésben felvett személyes adatait.
- (2) Kiegészítő tájékoztatás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 sz. rendelete („Rendelet”) 13. cikke (2) bekezdése alapján
- (i) **A személyes adatok tárolásának időtartama:**

Az Adatkezelő a kutatási tevékenység során felvett, vagy azzal összefüggésben keletkezett személyes adatokat az adatokat tartalmazó okiratra vonatkozó szabályok szerint őrzi meg: –

 - a kutatások engedélyezésével (kutatási kérelmek, illetve adatlapok és mellékleteik, kutatók és látogatójegyek nyilvántartása), valamint a kutatási ügyekkel kapcsolatos panaszok, a látogatói jegy megvonása tárgyában keletkezett, személyes adatokat is tartalmazó okiratokat 15 évig őrzi, ezt követően az iratok levéltárba kerülnek,
 - kérelmek iktatókönyve, kutatónapló; másolási kérelmek iktatókönyve esetében 15 évig,
 - kérelmek és az iratalkészítés iratai; az eredeti iratok használatának tilalma alóli felmentéssel és a levéltár iratanyagával kapcsolatos közlési- és jogdíjúgyekre vonatkozó iratok esetén 10 évig,

- kutatók részére másolatok készítése, kiadása tárgyában keletkezett megrendelőlapok esetén 5 év a megőrzési idő.
 - (ii) **Tájékoztatás az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól:** Ön, mint az Adatkezelő által kezelt személyes adatok jogosultja kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, – a Rendelet 17. cikkében meghatározott esetekben és kivételekkel kérheti – az adatok törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.
 - (iii) **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés:** Amennyiben személyes adatai kezelésének jogalapja az Ön hozzájárulása, úgy a hozzájárulást bármely időpontban jogosult visszavonni. A hozzájárulás visszavonásához való jog nem érinti a visszavonás előtt, a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - (iv) **Felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga:** Személyes adatai kezelésével kapcsolatban panaszt nyújthat be az illetékes felügyeleti hatósághoz:
Felügyeleti Hatóság neve: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Címe: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Telefonszáma: +36/1-391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
 - (v) **A személyes adatok forrása:** Az Adatkezelő által kezelt személyes adatai a kutatás megkezdése előtt Ön által megadott adatok. Az Adatkezelő nem kezel nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származó adatokat az Ön kutatási tevékenységével összefüggésben.
- (3) *Az Adatkezelő által a kutatási tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatai*
- Kutató neve, Születési neve, Anyja neve, Születési helye és ideje, Lakcíme, Levelezési címe, Állampolgársága,
Külön hozzájárulás esetén elérhetősége (telefon/e-mail):
Közvetve a kutatási tevékenység nyilvántartásával kapcsolatban létrehozott egyéb adatok - a (2) (i) pontban felsorolt okiratok érintettel összefüggésbe hozható tartalmi elemei.

TÁJÉKOZTATÓ A KÜLFÖLDI ORSZÁGOK KUTATÓIVAL SZEMBEN FENNÁLLÓ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEKRŐL

Az Európai Gazdasági Térség tagállamának állampolgárai akkor végezhetnek kutatást személyes adatot tartalmazó levéltári iratanyagban a védelmi időn belül, ha érvényes támogató nyilatkozattal rendelkeznek.

Ausztria	Lettország
Belgium	Liechtenstein
Bulgária	Litvánia
Ciprus	Luxemburg
Csehország	Magyarország
Dánia	Málta
Egyesült Királyság (Anglia, Észak-Írország, Skócia, Wales)	Németország
Észtország	Norvégia
Finnország	Olaszország
Franciaország	Portugália
Görögország	Románia
Hollandia	Spanyolország
Horvátország	Svájc
Írország	Svédország
Izland	Szlovákia
Lengyelország	Szlovénia

A nem Európai Gazdasági Térség tagállamának állampolgára kutatásának engedélyezésekor figyelembe kell venni az Általános Adatvédelmi Rendelet 45. cikk (1) bekezdése szerinti megfelelőségi határozat meglétét. A vonatkozó rendelkezés szerint személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha a Bizottság megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Jelenleg az alábbi országok rendelkeznek megfelelőségi határozattal:

Andorra, Argentína, Kanada, Izrael, Japán, Új-Zéland és Uruguay.

Más országok állampolgárai személyes adatot tartalmazó levéltári iratot védelmi időn belül csak anonimizált másolattal, vagy az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozattal kutathatnak.

KUTATÓI ADATLAP MINTA

A kutató neve:

E-mail cím:

Ügyfélkapun autentikált: Igen

Dátum: 2020.11.13.

A kutató születési vezetékneve:

A kutató születési utóneve(i):

Anyja születési vezetékneve:

Anyja születési utóneve(i):

A kutató születési helye:

A kutató születési ideje (év-hónap-nap):

A kutató állandó lakhelye

Állampolgárság:

A kutató állandó lakhelye

Ország:

Város:

Út/utca/tér, stb.:

Házszám, emelet, ajtó, stb.:

Irányítószám: 8500

A kutató levelezési címe, ha eltér az állandó lakcímtől

Ország (levelezési cím): Hungary

Város (levelezési cím):

Út/utca/tér, stb. (levelezési cím):

Házszám, emelet, ajtó, stb. (levelezési cím):

Irányítószám (levelezési cím):

Telefonszám: Mobilszám:

A kutatás tárgya:

A kutatási téma időhatára (pontos évkör vagy század):

A kutatás jellege: Magáncélú

Kutatói nyilatkozat elfogadása

Nyilatkozat

Elfogadom: Igen

Nyilatkozat a levéltári iratok betekintői adatainak megismerhetőségéről

Kiadható a levelezési címem: Nem

Kiadható az e-mail címem: Nem

Kiadható a telefonszámom/mobilszámom: Nem

Adataim kiadásáról értesítést kérek a levelezési címemre: Nem

Adataim kiadásáról értesítést kérek az e-mail címemre: Nem

Adataim kiadásáról nem kérek értesítést.: Nem

LÁTOGATÓI JEGY MINTA

A kutatóteremben tászkát vagy az iratok épségét veszélyeztető anyagokat (étel, ital) bevinni tilos. Jegyzeteléshez csak ceruza használható, a nyomtatványok kitérítése pedig tilos.

Elvesztett vagy ronggaldott látogatói jegyet díjmentesen egyszer pótolni, a továbbiakban ezért díj számolható fel.

A kutatási kérelem és a látogatói jegy használatának engedélyét évente meg kell újítani.

A látogatói jegyet az épületbe való belépésnél és távozásnál be kell mutatni.

A kutatóteremben a hatályos jogszabályok és előírások keretein belüli kutatások végzésére.

A látogatói jegy birtokosa jogosult a Magyar Nemzeti Levéltár

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR



<<Kutató neve>>

Anyja neve: <<Anyja neve>>

Születési hely, idő: <<Születési hely és idő>>

Születési név: <<Születési név>>

Állandó lakcíme: <<Állandó lakcím>>

<<Mai dátum>>

KÍSÉRŐJEGY/ŐRJEGY MINTA

Az őrjegyen rögzíteni kell a raktári egységet, valamint a kiadás tervezett időpontját.

 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR	ŐRJEGY	 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR	KÍSÉRŐJEGY
			
Kérés azonosítója «Azonosító»		Kérés azonosítója «Azonosító»	
Kutató neve «Kutató»		Kutató neve «Kutató»	
Leírási egység azonosítója «Leírási_egység»		Leírási egység azonosítója «Leírási_egység»	
További jelzetelemek «Levéltári egység/jelzet»		További jelzetelemek «Levéltári egység/jelzet»	
Kérés leadásának ideje «Létrehozás_ideje»		Kérés leadásának ideje «Létrehozás_ideje»	
Kiadás tervezett ideje «Kiadás_tervezett_időpontja»		Kiadás tervezett ideje «Kiadás_tervezett_időpontja»	
Megjegyzés «Jegyzetek»		Megjegyzés «Jegyzetek»	
Raktári jelzet «Raktári jelzet» «Raktári egység típusa»		Raktári jelzet «Raktári jelzet» «Raktári egység típusa»	
		Átvétel időpontja:	
		Kutató aláírása:	

VÁLTOZÓ HATÁLYÚ DOKUMENTUMOK

LEVÉLTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK DÍJSZABÁSA

Fénymásolás		
Fénymásolás (A4, A3)	fekete-fehér	600 Ft/oldal

Digitalizálás*			
Iratszkennelés (300 dpi, JPG)	eredetiről A3-ig vagy digitális gyűjteményből		150 Ft/felvétel
	mikrofilmről	kutató által	50 Ft/felvétel
		levéltár által	150 Ft/felvétel
Egyedi digitális felvétel (Pecsétek, címerek, oklevelek, címereslevelek, térképek, tervek, tervrajzok, géprajzok, tárgyak) (300 dpi, TIFF)	Filmek (negatív, pozitív), fényképek szkennelése		380 Ft/kocka
	eredetiről A3 méret-ig		635 Ft/felvétel
	A3 – A1 között**		1.200 Ft/felvétel
	A1 méret felett**		2.400 Ft/felvétel

Anonimizálás
Az anonimizálás munkadíja: 300 Ft/oldal, valamint a digitalizálási költség (a digitalizálás típusától függően).
Az anonimizálást, tehát egy természetes személy és a rá vonatkozó adat közti kapcsolat felismerését kizáró technikai eljárást abban az esetben alkalmazzuk, ha a kutató adatvédelmi okokból nem ismerheti meg az iratanyag teljes tartalmát.

Külső tárhelyre történő kiszolgálás		
Kutatói digitális felvétel (96 dpi, JPG, vízjelzett)	Színes, vagy fekete-fehér	50 Ft/oldal

Fotójegyek***		
Félnapos		2.500 Ft
1 napos		4.000 Ft
10 alkalmas fotóbérlet (12 hónapra)		18.000 Ft
Bérlet	Féléven belül korlátlan felhasználással (a kiállítástól 6 hónap)	25.000 Ft
	Tárgyéven belüli korlátlan felhasználással	45.000 Ft

*Azokban a szervezeti egységekben, ahol nem áll rendelkezésre megfelelő infrastruktúra, nem tudunk ilyen szolgáltatást vállalni. Ilyen esetekben a további lehetőségekről az adott szervezeti egység/tagintézmény ad bővebb tájékoztatást.

**Összeillesztés esetén óradíjat számolunk fel, amiről előzetesen tájékoztatjuk a megrendelőt.

***A fotójegy az MNL munkavállalóinak és az MLE tagjainak érvényes tagsági kártya bemutatásával minden MNL tagintézményben ingyenes.

A feltüntetett árak tartalmazzák a 27%-os általános forgalmi adót.

További információk

- A külföldről érkező megrendelések banki átutalással történő kiegyenlítésének alapdíja – a külföldről érkező banki átutalások magasabb kezelési költsége miatt – 800 Ft, amelyhez az esetenként felmerülő postázási költség hozzáadódik.
- Pontos levéltári jelzet nélkül megrendelt másolatok szolgáltatási alapdíja 3500 Ft. Egy munkaórát meghaladó iratanyag (levéltárszakmai és/vagy állományvédelmi) előkészítés esetén minden további megkezdett munkaóráért 3000 Ft munkadíjat számolunk fel, amelyről kutatóinkat előre írásban tájékoztatjuk.
- A megrendelések teljesítési ideje a megrendeléstől függően (a másolatmegrendelő formanyomtatvány beérkezéstől számított) legfeljebb 30 munkanap. A 100 felvételt meghaladó megrendelések esetén a vállalási határidőt egyedileg állapítjuk meg. Erről a megrendelőt írásban tájékoztatjuk.
- A felvételek ára nem laponként, hanem oldalanként értendő.
- A nagyobb méretű iratok csak több részletben szkennelhetők. A felvételek részletenként, de akár összeillesztve is megrendelhetők, amelynek külön óradíja van. Ebben az esetben külön árajánlatot kap a megrendelő.*
- A sürgősségi felár (3 munkanapon belüli teljesítés esetén): +500%.

A LEVÉLTÁR KUTATÓTERMEI, NYITVATARTÁSUK ÉS KÉRÉSLEADÁS MÓDJA

Tagintézmény	Kutatóterem	Nyitvatartás	Kérés leadás módja
MNL	Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.	Hétfő 8:30-14:00, Kedd-csütörtök 8:30-17:30, Péntek 8:30-14:00	P–V szekció esetében online, a többi esetben papír
MNL	Budapest, Lángliliom u. 4.	Hétfő 8:30-14:00, Kedd- csütörtök 8:30-17:30, Péntek 8:30-14:00	online
MNL	Budapest, Daróczi út 3.	hétfő-csütörtök: 8:15-15:45	online
MNL BAML	Pécs, Király u. 11.	hétfő-csütörtök: 8:00-12:00 és 12:30-16:00	online
MNL BAML	Pécs, Rét u. 9.	hétfő-csütörtök: 8:00-12:00 és 12:30-16:00	online
MNL BAML	Pécs, Nyírfa u. 3.	Kedd-szerda: 9:00-14:00	papír
MNL BAZML	Miskolc, Fazekas u. 2.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30	papír
MNL BAZML	Alsózsolca, Kossuth u. 149.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-12:00	papír
MNL BAZML	Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.	hétfő: 8:00-12:00, kedd- csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-12:00	papír
MNL BÉML	Gyula, Petőfi tér 2.	hétfő-csütörtök: 8:00-16:30, péntek: 8:00-14:00	online
MNL BÉML	Békés, Verseny u. 3.	Hétfő-csütörtök: 8:00-16.30, Péntek: 8:00-14:00	online
MNL BKML	Kecskemét, Klapka u. 13-15.	Kedd-csütörtök: 7:30-12:00, 12.30-16.00 Péntek: 7.30- 13.30	online
MNL BKML	Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 12- 14.	kedd-csütörtök: 8:00-15:45	online
MNL BKML	Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos u. 1.	kedd-csütörtök: 7:30-12:00, 12:30-16:00, péntek: 7:30- 13:30	online
MNL BKML	Kiskunhalas, Dr. Nagy Mór u. 12-14.	kedd: 7:30-12:00, 12:30-16:00	papír
MNL CSCSML	Szeged, Dóm tér 1-2.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:00, péntek: 8:00-12:00	papír
MNL CSCSML	Hódmezővásárhely, Bajcsy Zs. u. 25.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-13:00	papír
MNL CSCSML	Makó, Széchenyi tér 6.	hétfő, szerda, csütörtök:8:00- 15:30, péntek: 8:00-13:30	papír
MNL CSCSML	Szentes, Kossuth tér 1.	kedd-csütörtök: 8:00-16:00, péntek: 8:00-13:30	papír
MNL CSCSML	Csongrád, Gyöngyvirág u. 7/a.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:00, péntek: 8:00-12:00	papír
MNL FML	Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30	papír
MNL GYMSMGYL	Győr, Liszt Ferenc u. 13.	hétfő, szerda, csütörtök: 8:00- 16:00, péntek: 9:00-13:00	papír

MNL GYMSMGYL	Mosonmagyaróvár, Városház u. 4.	hétfő: 8:00-16:00, szerda: 8:00-18:00	papír
MNL GYMSMSL	Sopron, Fő tér 1.	kedd-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-13:00	papír
MNL HBML	Debrecen, Vármegyeháza u. 1/b.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek 8:00-13:00	papír
MNL HBML	Debrecen, Kossuth u. 12-14.	kedd-csütörtök: 8:00-15:30, péntek 8:00-13:00	papír
MNL HBML	Hajdúböszörmény, Dorogi u. 5.	kedd-csütörtök: 8:00-15:30, péntek 8:00-13:00	papír
MNL HML	Eger, Mátyás királyút 62.	hétfő, szerda: 8:00-16:00, kedd, csütörtök: 8:00-18:00, péntek: 8:00-12:00	online
MNL JNSZML	Szolnok, Pozsonyi út 40-42.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-13:30	papír
MNL KEML	Esztergom, Vörösmarty u. 7.	hétfő, kedd, csütörtök: 8:00-15:30, szerda: 8:00-16:30, péntek: 8:00-12:30	papír
MNL KEML	Komárom, Szabadság tér 1.	hétfő, kedd, csütörtök: 8:00-15:30, szerda: 8:00-16:30, péntek: 8:00-12:30	papír
MNL NML	Salgótarján, Bem u. 18.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30	online
MNL NML	Balassagyarmat, Hétvezér u. 26.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30	online
MNL PML	Budapest, Vágóhíd u. 7.	hétfő, kedd, csütörtök 8:30-15:00, szerda 8:30-16:45, péntek 8:30-13:00	papír
MNL SML	Kaposvár, Bartók Béla u. 8-10.	hétfő-kedd: 8:00-12:00, 13:00-15:45, szerda-csütörtök: 8:00-12:00, 13:00-17:45, péntek:8:00-12:00	papír
MNL SZSZBML	Nyíregyháza, Széchenyi út 4.	kedd-szerda: 8:00-15:30, péntek: 8:00-13:30	papír
MNL TML	Szekszárd, Béla király tér 1.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-12:30	papír
MNL VAML	Szombathely, Hefele Menyhért u. 1.	hétfő: 12:00-15:30, kedd-csütörtök:8:00-15:30, péntek: 8:00-13:00	papír
MNL VAML	Kőszeg, Jurisics tér 2.	hétfő-csütörtök: 8:00-15:30, péntek: 8:00-13:00	papír
MNL VEML	Veszprém, Török Ignác u. 1.	hétfő-csütörtök: 8:00-16:00	online
MNL ZML	Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.	kedd-csütörtök: 8:00-16:00, péntek 8:00-13:00	papír