

A Magyar Országos Levéltár 2005. évi munkaterve

Az intézmény a tervezési időszakban – változatlanul az 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatainak megfelelően – a levéltári anyag segédletekkel történő ellátásának javítására, a levéltári anyagból történő széles körű tájékoztatás színvonalának emelésére és a levéltári anyag digitalizált formában történő hozzáféréseinek elősegítésére helyezi a hangsúlyt. Mindhárom célkitűzés szorosan összefügg azzal a ténnyel, hogy hosszú ideje változatlanul igen erőteljes a történeti források iránti állampolgári és tudományos kutatói érdeklődés, amelynek egyre meghatározóbb vonása a kutatási (információszerzési) idő lerövidülése. Ez arra ösztönöz bennünket, hogy mind több és több információt bocsássunk a használók rendelkezésére, amivel elősegíthetjük a kutatáshoz igényelt forrásanyag, a keresett információ gyors megtalálását, a digitalizált dokumentumokkal pedig csökkentjük a levéltári anyag használatát, azaz közvetett állományvédelmi feladatokat oldunk meg. Mindez természetesen az évről évre változó pénzügyi feltételek függvénye, még akkor is, ha az utóbbi esztendőkből – e vonatkozásban – költségvetési támogatásunk jónak mondható. Meghatározó fontossággal bír, hogy 2004 folyamán személyi állományunknál zökkenőmentesen végrehajthattuk az előírt illetményemelését, amelynek hatása (erősítve a 2005. január elsejei emelésekkel) igen pozitív volt. Tovább erősödött a humán erőforrás stabilizációja, ami természetesen nem választható el a külső munkaerőhelyzettől sem.

Figyelemmel a létszámbővítések kedvező hatására, változatlanul hangsúlyoznunk kell, hogy mind a megüresedő, mind az új álláshelyek betöltése során – a szakmai képzettséggel rendelkezők csekély száma, nem kellő színvonalú korszerű ismeretszintje következtében – ismételten szembesülünk a munkavégzéshez szükséges általános és helyspecifikus ismeretanyag elsajátításának időigényével. Ennek a tudatában is hangsúlyozzuk, hogy a Magyar Országos Levéltár – mint kiemelt nemzeti közgyűjtemény és a magyar levéltárügy egészére kiemelt feladatkörrel bíró intézmény – koncepcionálisan és költségvetésileg továbbra is kiemelt figyelmet kíván a levéltárferntartó részéről.

Mindezzel szoros összefüggésben nem kerülhető meg az évek óta csak lassan előrehaladó intézményi reform folytatása, az irányítási rendszer és a munkavégzés korszerűsítése, a középvezetői felelősség növelése és elsősorban a szemlélet megújítása, még akkor is, ha a szakmai állomány jelenlegi összetétele korlátozott mozgásteret ad a továbblépéshez. Folytatni kell az egyes szervezeti egységek létszámának, összetételének a felülvizsgálatát és az arányok módosítását az osztályok között, annak érdekében, hogy erősödjenek azok a folyamatok, amelyek elősegítik egy szakmailag tájékozott és az intézményhez kötődő fiatal munkatársi gárda kialakítását. Ennek elősegítésére ebben az évben is élni kívánunk a hazai továbbképzés és a nemzetközi tapasztalatcsere lehetőségeivel és az intézményi érdekekkel egybevágó egyéni elképzelések támogatásával. Ennek fontos fórumai az egyetemi doktori képzésben és az intézményen belüli levéltári kezelői, segédlevéltárosi képzésben való részvétel.

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

Az intézményirányítás korszerűsítése immár megkerülhetetlenné teszi, hogy előkészítsük az elektronikus ügyintézés bevezetését, ami sikeres esetben nemcsak áttekinthetőbbé tenné a belső adminisztrációs folyamatokat, de az ügyviteli területen alapul szolgálhat a munkaerő-átcsoportosításhoz is.

Az elmúlt évben terveztük, de elmaradt az SZMSZ és az iratkezelési szabályzat ismeretének teljes ügyintézői és adminisztratív körben tesztvizsga formájában történő számonkérése. Erre most oly módon kerül sor, hogy a tematikát kibővítjük a levéltári tevékenységre vonatkozó jogszabályokkal is.

A Magyar Országos Levéltár 2006-ban ünnepli fennállásának 250. évfordulóját. A méltó tudományos megemlékezés (kiadványok, nemzetközi konferencia) előkészületei ebben az évben intenzíven folytatódnak. Elkészül és megjelenik a Magyar Országos Levéltár története, a Bécsi kapu téri épület fényképalbuma, a javított és bővített fondjegyzék, előkészítjük a 2006. március elsején megrendezendő nemzetközi konferenciát.

Informatikai rendszerünk fejlesztésében a középpontban a rendszer biztonságos működésének az erősítése áll. Az üzemeltetési feladatok megoldása mellett elvégezzük az egységes elektronikus nyilvántartó program tesztelését és saját adatainkkal megkezdjük a rendszer feltöltését, befejeződik a Novell rendszernek a Linux rendszerre történő átállítása, az új „fastruktúra” kiépítése. Az Informatikai és Szervezési Főosztály biztosítja az új honlap feltöltését és működését. A jelenlegi honlap mindaddig működik, míg az új teljes körben, felülvizsgált a datokkal e l n e m készül. A z e l m u l t é v b e n a m á s i r á n y ú f e l a d a t o k m i a t t n e m k é s z í t e t t ü k e l a z i n t é z m é n y i n f o r m a t i k a i s t r a t é g i a i f e j l e s z t é s i t e r v é t, a g é p p a r k f e j l e s z t é s i ü t e m t e r v é t, a s z á m í t ó g é p - h a s z n á l a t á l t a l á n o s s z a b á l y z a t á t é s a z i n f o r m a t i k a i a d a t v é d e l m i s z a b á l y z a t o t. E z e k r e m o s t k e r ü l s o r. A z é v e s b e r u h á z á s i k e r e t t e r h é r e t o v á b b f e j l e s z t j ü k, k o r s z e r ű s í t j ü k g é p p a r k u n k a t.

Az Oktatási Minisztérium megbízásából működtetni kezdjük az ún. családfa programot.

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

A biztonsági helyzet problémamentes. Az NKÖM Örökségvédelmi Kht. és a Levéltár között várhatóan megújított szerződés rögzíti a feltételeket.

A levéltári munka technikai feltételeinek a jobbítása a rendelkezésünkre álló pénzügyi források függvényében folytatódik. Ennek reményeink szerint meghatározó eleme lesz, hogy elkészül a Bécsi kapu téri épület nagy kutatótermének a teljes felújítása. Ugyanitt tervezzük a nyílászárók vaskereteinek a felújítását, az 57. számú raktár elektromos hálózatának felújítását, a 75. számú raktár tatarozását. A Hess András téri épületben a II. emeleti megüresedett raktárhelyiségekben lebontatjuk a Salgó-Dexion állványokat, elvégeztetjük a nyílászárók javítását, a helyiségek tisztasági festését. Óbudán megtörténik az épület csatornarendszerének a közcsatornára csatlakoztatása, folytatódik a beléptetőrendszer korszerűsítése. Az igényeknek megfelelően – és a lehetőségek szerint – korszerűsítjük a raktárak eszközellátottságát (kocsik, létrák).

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” kiírt NKA pályázat adta lehetőségek kihasználásával biztosítjuk az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek nyersanyagellátását és bővítjük eszköztárukat. Pályázatokat kívánunk benyújtani a Nemzeti Kulturális Alapprogram Levéltári Kollégiumához, hogy ezen az úton biztosítsuk kiadványaink, közművelődési rendezvényeink, iratvásárlásaink pénzügyi fedezetét.

A szakmai munkában – a Magyar Országos Levéltárban őrzött levéltári anyag közép-európai regionális jelentőségének és az Európai Unióhoz történő csatlakozásból adódó tájékoztatási teendőknek megfelelően – elvégezzük az új honlap adatbázisának a feltöltését, előkészítjük további digitális és hagyományos segédletek kiadását.

Biztosítjuk a jeruzsálemi Yad Vashem Intézet Levéltára és a US Holocaust Memorial Museum számára történő mikrofilmezéshez az irat-előkészítést és a filmezési kapacitást.

Kiemelt figyelem illeti meg az alábbi szakmai feladatokat:

- az intézmény alapításának 250. évfordulójára történő felkészülés, a kiadványok megjelentetése, a nemzetközi konferencia előkészítése,
- a felkészülés az egységes elektronikus nyilvántartás bevezetésére,
- az informatikai rendszer biztonsági feltételeinek felülvizsgálata és meghatározása,
- az illetékességi körbe tartozó szervektől történő iratátvétel előkészítésének fokozott ellenőrzése: a nem maradandó értékű iratok kizárása az átvételből;
- a levéltári segédletek készítése, elsőbbséggel az évek óta készülő segédletek mielőbbi befejezésére,
- a régi (kéziratos) segédletek számítógépes rögzítése, az intézményi hálózatban történő hozzáférhetővé tétele,
- letét jelleggel őrzött iratok felmérése és a teendők meghatározása,
- az Archivnet online folyóirat színvonalának emelése,
- a nemzetközi kapcsolatokban a kétoldalú együttműködés erősítése, mindenekelőtt a német, orosz, szlovák, osztrák, román levéltárakkal,
- az új intézményi honlap teljes tartalmi felülvizsgálata, a német és angol változat elkészítése.

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

Szakmai tevékenység

(A részletes adatokat az osztályok munkatervei tartalmazzák)

I. Az illetékességi terület felügyelete

A kormányzati illetékességi területet felügyelő szervezeti egység (VII.) befejezi a jelenleg működő szervnyilvántartó program feltöltését. 2004 folyamán megtörtént az alapadatok teljes körű felvitele, így 2005 folyamán a szervezeti és jogszabályi változások, iratkezelések ellenőrzése során felvett jegyzőkönyvek, irattárak állapotára vonatkozó adatok felvitelére kerül sor. 2005 második félévére elkészül az egységes elektronikus levéltári nyilvántartó rendszer, amelynek a szervnyilvántartás is része lesz. Ennek kapcsán el kell végezni a program tesztelését, majd az adatkonverzió után minden referensnek ellenőriznie kell az áttöltött adatok helyességét. A III. negyedévben a referenseknek már az új nyilvántartó rendszert kell használniuk. A IV. Gazdasági szervek osztálya az elektronikus nyilvántartó rendszer bevezetését követően megkezdí jelenlegi nyilvántartásainak a rendszerbe történő betöltését (365 szerv).

Az illetékességi körbe tartozó szervek ellenőrzésre történő kiválasztásnál a fő szempontot az képezte, hogy a minisztériumok ellenőrzésére mindenképpen kerüljön sor. Fontosnak tartjuk az újonnan létrejött szervek ellenőrzését is, főként azért, hogy rögtön az indulásnál befolyással lehessünk iratkezelésük rendjének kialakítására. A fentiekén túl azon szervek ellenőrzését tervezzük még, amelyeknél 3 évnél régebben jártak munkatársaink, illetve ahol megalakulásuk óta nem történt ellenőrzés levéltárunk részéről és emiatt nem rendelkezünk ismeretekkel az ott keletkező iratok jellegéről. Az osztály összesen 147 szerv ellenőrzését tervezi a közigazgatási szervek mellett a közhasznú társaságok, kulturális és egészségügyi intézmények, közalapítványok, kamarák körében.

Kiemelt figyelmet fordítanak munkatársaink az informatikai alapú iratkezelés tapasztalatainak a felmérésére és erről összefoglaló elemzést készítünk. Minden esetben a gyakorlatban is megnézzük a rendszer működését, rögzítjük a tapasztalatokat. Fokozott figyelmet fordítunk – szükséges esetben az állományvédelmi osztállyal közösen – az irattárak és a maradandó értékű iratok állapotára.

A IV. Gazdasági szervek osztálya folytatja a felszámolt és végelszámolt gazdasági szervek iratai átvételének előkészítését, kiemelt figyelmet fordít a hosszú ideje függőben lévő ügyek lezárására, az iratátadások megfelelő színvonalú előkészítéséhez szükséges tanácsadásra. Ellenőrzi a tartós állami részesedéssel működő vállalatok iratkezelését és a magánosított cégeknél található állami tulajdonú iratok elhelyezését. (Tervezett szervellenőrzések száma: 117)

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

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

II. Állománygyarapodás

Az előző évhez hasonlóan jelentős iratátvételekkel számolunk, amelyek egy részének az előkészítése még 2004-ben megtörtént.

Terveink szerint sor kerülhet a Belügyminisztériumban őrzött 1927. évi választási iratok átvételére, illetve megtörténik az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltárában lévő, 1945 előtti irattöredékek átvétele is. Több évtized után a II. Polgári kormányzati szervek (1867–1945) osztálya állományba veszi a különböző erdélyi intézmények és hivatalok levéltári anyagát.

Az Országgyűlési Hivatal Irattári-Levéltári osztálya átadja az 1989. évi törvények hiteles példányaikat.

A IV. Gazdasági szervek osztálya összesen 35 szervtől tervezi 314,92 ifm terjedelmű anyag átvételét. (Többek között PM Pénzügyi Központ 1941–1956, Labor Műszeripari Művek f.a. 1948–1992, Ózdi Kohászati Üzemek 1947–1997, Almásfüzitői Timföldgyár 1955–1995, Metrimex Műszeripari Külkereskedelmi Vállalat 1958–1993, MALÉV 1946–1987, GYSEV 1900–1950). Ezenfelül várhatóan folytatódik Budapest Főváros Levéltárával a 2002-ben megkezdett fondegysítési egyeztetés, amelynek eredményeként 65 szerv iratait vesszük át összesen 251,71 ifm terjedelemben.

Az V. és VI. osztályok illetékességi körében a VII. osztály folytatja többek között a Külügyminisztérium 1988–1989. évi, az Igazságügyi Minisztérium 1950–1980. évi, az Egészségbiztosítási Önkormányzat 1993–1998. évi, a Belügyminisztérium 1945–1980 közötti, a Magyar Ügyvédi Kamara 1964–1991. évi, az Országos Társadalombiztosítási Igazgatóság 1950–1992. évi iratainak, a Művelődésügyi Minisztérium, a Kulturális Minisztérium különböző vezetői iratainak (1974–1980), az 1989. évi minisztertanácsi előterjesztéseknek, a kisebbségi kerekasztal-tárgyalások iratainak (1991–1993) az átvételét. (Összesen 290,00 ifm)

Komoly munkát igényel, hogy a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium jogelődjeinek iratai esetében sikerüljön előrelépni, ennek érdekében a VI. osztály referenseivel aktívan szeretnénk közreműködni az iratanyagok előkészítésében. Tervezzük

többek között a Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium 1975–1983. évi, az Ipari Minisztérium 1980–1990. évi, a Külkereskedelmi Minisztérium 1970–1975. évi, a Belkereskedelmi Minisztérium 1970–1972. évi, a Pénzügyminisztérium 1961–1989. évi, az Erdészeti Tudományos Intézet 1945–1960. évi, a Szolgáltatási Kutatóintézet 1966–1990. évi, a Távközlési Kutatóintézet 1949–1993. évi iratainak átvételét, összesen 357,00 ifm nagyságrendben.

Az NKÖM Levéltári Szakfelügyeletének az illetékességi jogkörök érvényesülésére vonatkozó vizsgálati eredményei alapján soron kívül kezdeményezzük a Magyar Országos Levéltárhoz tartozó levéltári anyag átadását a Hadtörténelmi Levéltárból, a Vízügyi Levéltárból és néhány területi önkormányzati és szaklevéltárból (pl. Országos Tervhivatal, a Pénzügyminisztérium, a Munkásörtség Országos Parancsnoksága, a Bányászati Hivatal, az Építési- és Városfejlesztési Minisztérium iratai).

A III. osztály javaslatai alapján megvásároljuk az antikvár forgalomban felbukkanó középkori okleveleket és más jelentős történeti értékű dokumentumokat. Az elővásárlási jog gyakorlása az aukciókon, illetve egyes iratok „jogtisztaságának” ellenőrzése időigényes. Az igényeknek megfelelően végezzük a magánosok által vételre felkínált iratok átvételét, rendszeresen figyeljük a legfontosabb kb. 10 antikvárium aukción kívüli kínálatát. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal együttműködve ellátjuk a védetté nyilvánítási feladatokat. Szükség szerint digitális felvételt készítünk a védelemre javasolt iratokról.

III. Állományvédelem

Általános tevékenység

Az Állományvédelmi osztály a tervében elsődlegesen a megelőző állományvédelmet állítja munkája középpontjába. Ennek fontos elemét képezi a munkatársak oktatása, elsődlegesen a közeljövőben megjelenő Állományvédelmi Ajánlás alapján. Az intézményi honlap számára elkészül egy állományvédelmi összefoglaló a legfontosabb teendőkről.

Meghatározó szerepet játszik a raktári körülmények folyamatos ellenőrzése, a páratartalomra és a hőmérsékletre vonatkozó adatok elemzése, ezek alapján a nagyobb pénzügyi ráfordítást nem igénylő változtatások meghatározása.

Állományvédelmi szempontból fokozott figyelemmel vizsgáljuk meg valamennyi beszállításra kerülő levéltári anyagot.

Folytatódik a Bécsi kapu téri raktárakban az átfogó raktártakarítás és portalanítás.

Közreműködünk a közgyűjteményi restaurátorképzésben.

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

Igény esetén állományvédelmi szaktanácsadást teljesítünk más levéltárak és intézmények számára.

A IV. Gazdasági szervek osztályán elvégezzük a tekercsben tárolt műszaki rajzok lehetséges új tárolási formájának a meghatározását.

Folytatjuk a triacetátot tartalmazó mikrofilmek ecetsavasodási vizsgálatát.

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

1. Állományrevízió

Az éves ellenőrzést valamennyi iratórzó osztály külön terv szerint, a kialakult gyakorlatnak megfelelően végzi, darabszinten felülvizsgálja a kijelölt irategyütteseket.

2. Restaurálás

Az intézmény vezetésének előző évi döntése alapján a restaurálás 2005 folyamán további két osztály anyagára terjed ki.

– A Magyar Országos Levéltár anyagából a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, a Belügyminisztérium, a Magyar Történelmi Társulat, az Esterházy család, a Habsburg család magyaróvári levéltáraiból, az R, a T és S szekció állományából előre láthatóan 250 db oklevél, 350 folió missilis, 12 110 folió irat, 100 egység tervrajz, térkép, 4 db bőrkötéses könyv restaurálására kerül sor.

– Kapacitásunk 25%-át külső megrendelések teljesítésére tartalékoljuk.

3. Állományvédelmi könyvkötés

– A Levéltár anyagából (Belügyminisztérium, Általános iratok mutatókönyvei; Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztérium; Földművelésügyi Minisztérium, Általános iratok mutatókönyvei; Népjóléti Minisztérium; Magyar Államrendőrség; KPM Vasúti Főosztály segédletei) 11 kötet félbőr, 68 kötet egészvásznon és 305 kötet félvásznon kötését tervezzük.

– A Központi Könyvtár számára 325 kötet kötésére kerül sor.

4. Fertőtlenítés

Fertőtlenítést csak kellően indokolt egyedi esetben végzünk.

5. Biztonsági mikrofilmezés

A reprográfiai műhely – részben a 2004. évi feladatok áthúzódásával – hozzávetőlegesen évi 1,1 millió kameranegatív-felvétel készítésével számol, amelynek kétharmada 20. századi irat. Ennek döntő hányada az intézmény saját anyagából készül (1848/49-es minisztériumi levéltár, neoabszolutizmus kori hatóságok, polgári kori minisztériumok, 1966–1981 közötti minisztertanácsi jegyzőkönyvek, Állami Egyházügyi Hivatal, elnöki iratok 1970–1980, családi levéltárak, középkori oklevélgyűjtemény, gazdasági szervek).

Több szervezeti egység készít elő iratokat a következő években történő mikrofilmezésre, az I. Feudáliskori kormányzati szervek osztálya az erdélyi kormányzati szervek, az V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztálya a Magyar Dolgozók Pártja osztályanyagából.

6. Digitalizálás

Saját műhelyünkben kerül sor az erdélyi címeres levelek (múlt évi feladat áthúzódása), a Király személye körüli minisztérium királyi könyvei 6. kötetének, az Urbaria et Conscriptioes gyűjteménynek (folytatás) továbbá kísérletképpen a Középkori oklevélgyűjtemény korábbi új szerzeményeinek a digitalizálására. Ha a pénzügyi fedezet

rendelkezésre áll, akkor külső céggel tervezzük a Középkori oklevélgyűjtemény törzskönyvének a digitalizálását.

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

7. Dobozolás, savmentes palliumba helyezés

Miként a korábbi években is, szervezeti egységeink többsége folytatja a csomókban tárolt levéltári anyag dobozolását, a régi vagy sérült dobozok új savmentes dobozokra történő lecserélését. Különösen kiemelt fontossággal bír e munka a Bécsi kapu téri épületben őrzött levéltári anyag esetében. Az I. Feudális kormányzati osztály 320 ifm (Helytartótanács, Neoabszolutizmus kori Pozsonyi helytartósági osztály, Magyar Kamara, Erdélyi Kincstartóság), a II. Polgári kori (1867–1918) osztály 58 ifm (Belügyminisztérium rezervált iratok, Miniszterelnökség, Operaház, Magyar Országos Levéltár), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztály 110 ifm (hg. Esterházy és gr. Károlyi levéltárak, Ember Győző iratai, Budapesti Mérnöki Kamara, Iparegyesület), a IV. Gazdasági szervek osztály 442 ifm (Magyar Szénbányászati Tröszt, Magyar-Szovjet Olaj Rt., Országos Kőolaj- és Gázipari Tröszt, Csepel Vas- és Fémművek, Telefonyár Rt., Magyar Siemens-Schuckert Művek, Magyar Philipps Művek Rt., Magyar Optikai Művek Rt., Gamma Művek Rt., Magyar Siemens-Reiniger Művek Rt. stb.), az V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztály 161 ifm (Minisztertanács Tanácsi Hivatala, Legfőbb Ügyészség, Népjóléti Minisztérium, Belügyminisztérium, Oktatási Minisztérium, Állami Egyházügyi Hivatal, Külügyminisztérium, MSZMP Külügyi Osztály) dobozolását, átdobozolását tervezi, ami a szükséges esetekben együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezéssel, a dobozcímkezésével, a fraktúr anyag széthajtogatásával.

IV. Rendezés

Szervesen illeszkedve az előző években megkezdett munkákhoz, folytatódik a levéltári anyag különböző szinteken történő rendezése. A meghatározó cél az iratanyag jobb hozzáférhetőségének elősegítése, a segédletkészítés további megalapozása.

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán folytatódik a diplomatikai fényképgyűjtemény jelzetelezése, megkezdődik a Varjú Elemér pecsétgyűjtemény jelzetelezése.

Az egyes rendezési szinteken a következő nagyságrendű munkákra kerül sor:

Noha a Magyar Országos Levéltár őrzetében lévő levéltári anyagot egységesen középszinten rendezettnek tekinthetjük, egy-egy esetben előfordulnak kivételek. A II. Polgári kori kormányzati szervek osztályán évtizedek óta őriznek kb. 30 ifm erdélyi provenienciájú levéltári anyagot, amelynek szétválasztására, meghatározására az ez évben bekövetkező állománybavételt követően kerülhet sor. Mindezen felül a IV. Gazdasági szervek osztályán is felbukkannak a középszintű rendezési munkák során olyan irategyüttesek, amelyek esetében fond- és állagszétválasztást, azaz *alapszintű* rendezést kell végezni. Ilyen rendezésre kerül sor 46 ifm terjedelemben.

Középszintű rendezés: III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztály: 14,62 ifm (Károlyi levéltár, Ember Győző iratai), IV. Gazdasági szervek osztály: 67 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Hangya szövetkezetek, élelmiszeripari vállalatok/sörfőzdék), V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztály: 71 ifm (Külügyminisztérium, BM Helyi Tanácsok Főo., MSZMP Külügyi o.), VI. Gazdasági kormányzati szervek (1945-) osztály: 425 ifm (Országos Tervhivatal, Mezőgazdasági és Élelmiszerügyi Minisztérium).

Darabszintű rendezés: III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 3,80 ifm (Károlyi levéltár, Diplomatikai fényképgyűjtemény), IV. Gazdasági szervek osztálya 8,90 ifm (Magyar Nemzeti Bank Hitelinformációk, Osztrák-Magyar Bank).

Ellenőrző/kiegészítő rendezés: I. Feudális kori kormányzati szervek osztálya 44 ifm, II. Polgári kori kormányzati szervek (1867-1945) osztálya 126 ifm, III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 45 ifm, IV. Gazdasági szervek osztálya 32 ifm, V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztálya 110,6 ifm, VI. Gazdasági kormányzati szervek (1945-) osztálya 103 ifm.

Mintaállványozásra kerül a II. Polgári kori kormányzati szervek (1867-1945) osztályán 83 ifm, a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán 15 ifm, a IV. Gazdasági szervek osztályán 168 ifm, az V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztályán 204 ifm, a VI. Gazdasági kormányzati szervek (1945-) osztályán 712 ifm.

Az V. Politikai kormányzati szervek (1945-) és MDP-MSZMP iratok osztálya folytatja – külső vállalkozó technikai segítségével – a Külügyminisztérium, a Legfőbb Ügyészség, az Igazságügyi Minisztérium, a Kulturális Kapcsolatok Intézete, a Kiadói Főigazgatóság, a Filmfőigazgatóság, a Tudományos és Felsőoktatási Tanács iratainak a költöztetését az elmúlt évben átvett új raktárhelyiségekbe, ami a szükséges esetekben együtt jár a raktárilag széttagolt fondok egyesítésével (összesen: 1747 ifm).

V. Selejtezés

A középszintű rendezések során megtörténik a másodpéldányok és jellegtelen selejtpapírok eltávolítása. A IV. Gazdasági szervek osztályán az NKÖM Levéltári osztályának jóváhagyását követően megtörténhet a Magyar Vasútforgalmi Rt. már elkülönített iratainak (21,49 ifm) elmúlt évről áthúzódó selejtezése. Elkészül VI. Gazdasági kormányzati szervek (1945-) osztályán az Országos Tervhivatal TÜK iratok fondjának a másodpéldányokra vonatkozó selejtezési terve.

VI. Segédletkészítés

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

Repertórium

I. Feudális kori kormányzati szervek osztálya: folytatódik a Helytartótanácsi Levéltár repertorizálása, ami 150 ifm iratanyagot érint.

II. Polgári kori kormányzati szervek (1867-1945) osztálya: folytatódik a Belügyminisztériumi Levéltár repertóriumának az átdolgozása, kiegészítése és a Külügyminisztériumi Levéltár repertóriumának II. kötetének (216 ifm feldolgozása) az előkészítése. Sor kerül a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium Levéltára repertóriumának a újonnan átvett anyagok leírásával történő kiegészítésére.