

**A Magyar Országos Levéltár
2008. évi
munkaterve**



TARTALOMJEGYZÉK

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG	6
I. AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLET FELÜGYELETE.....	6
II. ÁLLOMÁNYGYARAPODÁS.....	6
1. <i>Iratátvétel</i>	6
2. <i>Iratvásárlás, ajándékozás, védettség</i>	8
III. ÁLLOMÁNYVÉDELEM.....	8
1. <i>Általános tevékenység</i>	8
2. <i>Állományrevízió</i>	8
3. <i>Restaurálás</i>	8
4. <i>Állományvédelmi könyvkötés</i>	9
5. <i>Fertőtlenítés</i>	9
6. <i>Biztonsági mikrofilmezés</i>	9
7. <i>Digitalizálás</i>	10
8. <i>Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás</i>	10
IV. RENDEZÉS.....	10
1. <i>Alapszintű rendezés</i>	11
2. <i>Középszintű rendezés</i>	11
3. <i>Darabszintű rendezés</i>	11
4. <i>Ellenőrző/kiegészítő rendezés</i>	11
5. <i>Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetelés, átrendezés)</i>	11
6. <i>Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése</i>	12
V. SELEJTEZÉS.....	12
VI. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS.....	12
1. <i>Repertórium</i>	12
2. <i>Raktári jegyzékek</i>	13
3. <i>Katalógus</i>	13
4. <i>Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék</i>	13
5. <i>Filmtári jegyzék</i>	14
6. <i>Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése</i>	14
VII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	15
1. <i>Referenszolgálat</i>	15
2. <i>Kutatószolgálat</i>	15
VIII. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS, KIADÓI TEVÉKENYSÉG.....	15
IX. KÖZMŰVELŐDÉS, PR-TEVÉKENYSÉG.....	17
X. KÖNYVTÁRI MUNKA.....	18
XI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	18
XII. VEZETÉS, ÜGYVITEL, KÉPZÉS.....	18

Vezetői összefoglaló

A Magyar Országos Levéltár a tervében új, jelentős szakmai kihívások előtt áll. A térképgyűjtemény jelentős részét követően a diplomatikai levéltár, az 1945 utáni minisztertanácsi jegyzőkönyvek és más kisebb irategyüttesek digitalizálása közel másfélmillió képállományt eredményez. Ezek internetes és közvetlen kutatói szolgáltatása, a hozzájuk csatlakozó adatbázisok elkészítése és pontosítása, miként a kiemelkedő szakmai jelentőségű elektronikus levéltár projekt beindítása jól átgondolt előkészítő munkát, majd kivitelezést igényel. Miközben, a hagyományos feladatok ellátása mellett, ezek teljesítésére készülünk, változatlanul számolnunk kell azokkal az évek óta halmozódó – elsősorban állományvédelmi és épület-fenntartási – gondokkal, amelyek belátható időn belül ellehetetlenítik az intézményt.

Évek óta visszatérően rögzítjük a Vár területén fekvő régi épületeink megfelelő állagmegóvásának elmaradásából fakadó gondokat. Az I. számú (Bécsi kapu téri) épületben igen szerény lépésekkel haladunk előre a tűzjelző rendszer felújításában, ami azzal fenyeget, hogy az éveken át elemenként kivitelezett munka a befejezésig valójában elavul. Hasonló a helyzet a raktárak elektromos vezetékének felújításában. A II. számú (Hess András téri) épületben 2007-ben több nyílászárót soron kívül cseréltetni kellett, mert fennállt a veszélye annak, hogy tokostól kiesnek a falból. Ilyenből még több tucatnyi található. Megoldatlan itt az ideiglenes elektromos vezeték véglegesítése, a fűtésrendszer korszerűsítése. Mindkét épületben rendszertelen, alkalmi a raktárak átfogó, teljes körű takarítása. Sajnálatos módon az 1997-ben használatba vett IV. számú (Lángliliom utcai) épület beruházási, kivitelezési hiányosságainak kijavítása szintén megkerülhetetlen.

A Hess András téri épületben komoly problémát jelent, hogy az intézmény (noha a terület 40%-ának használója) nem rendelkezik önálló bejárattal és csak a Magyar Kultúra Alapítvány által biztosított (de jogilag rendezetlen) szolgalmi bejáraton át lehet megközelíteni. Az önálló bejárat kialakítása az Országház utca felé sürgősen megoldandó feladat volna. Ugyancsak kívánatos lenne, ha a levéltár- fenntartó támogatásával sikerülne értékesíteni az Uri utcai épületet, amelynek jó karban tartása és ésszerű hasznosítása az intézmény számára megoldhatatlan feladat.

Az intézmény a fentiekben csupán nagyvonalúan összefoglalt gondjait, amelyekhez számos kisebb munkavédelmi hiányosság is társul, már több ízben jeleztük a fenntartó minisztériumnak. Nyilvánvalóan ezek megoldása csakis három-négyéves program keretében oldható meg.

Az előző évben (2007) a költségvetési megszorítások hatására számos nyugdíjazást hajtottunk végre. A megüresedett állásokon keletkező bérmegetakarítást dologi kiadásokra fordítottuk. A tárgyévben beinduló munkálatok, illetve bővülő feladatok (elektronikus levéltár, KSH Levéltár gondozása, iratkezelés felügyelete) megkívánják, hogy ezeket az álláshelyeket ismét betöltsük. Készülnünk kell arra, hogy az év folyamán három főosztályvezetői állás betöltését kell – pályázat útján – biztosítani. Ezzel összefüggésben számolnunk kell azzal, hogy mind több gondot jelent a megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, vezető munkakörök betöltésére képes munkatársak megtalálása.

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

A nehézségek ellenére az intézmény a tervezési időszakban változatlanul arra törekszik, hogy a többször módosított 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatoknak, a „szolgáltató levéltár” koncepciónak megfelelően bővítsé a levéltári anyag

hagyományos és elektronikus segédleteit, javítsa a levéltári anyag alapján történő tájékoztatást, a kutatószolgálati feladatok ellátását. Mindhárom célkitűzés egybevág a történeti források iránti állampolgári és tudományos kutatói érdeklődéssel, amelynek egyre meghatározóbb vonása a kutatási (információszerzési) idő lerövidülése. Ez arra ösztönöz, hogy mind több és több olyan információt bocsássunk a használók rendelkezésére, amivel elősegíthetjük a kutatáshoz igényelt forrásanyag, a keresett adatok gyors megtalálását, egyben javítsuk a kutatás tárgyi és személyi feltételeit.

*

A Gazdasági Hivatal a korábbi években létrejött jó szakmai alapokon kiemelt figyelmet fordít a változó pénzügyi és munkaügyi jogszabályok alkalmazására, az ezzel kapcsolatos szabályzatalakotó, -módosító és tájékoztató munkára. A műszaki területen – a költségvetés függvényében – fokozottan törekszik az állományvédelmi programból adódó teendők ellátására, megszervezi az esedékes épületbejárásokat és a pénzügyi lehetőségek arányában szervezi az épületek állagmegőrzésére irányuló munkákat. Ezek között elsőbbséget élvez a Bécsi kapu tér (I. számú épület) raktáraiban az elektromos hálózat korszerűsítése, a tűzjelző rendszer felújításának folytatása, a Hess András téren (II. sz. épület) a nyílászárók cseréje, az ideiglenes villamoshálózat véglegesítésének első üteme, a fűtési rendszer szerelvényeinek korszerűsítése.

Informatikai rendszerünk működtetésében a szerteágazó teendőket jelentő aktuális üzemeltetési, karbantartási és korszerűsítési feladatok (új vírusirtó rendszer beállítása) mellett több jelentős fejlesztésre is sor kerül. A közelmúltban beszerzett tárolószerverek üzembe helyezésével összefüggésben új mentési stratégiát dolgozunk ki, valamint bővítjük a digitalizált levéltári anyag hozzáférését. Új levelezőszervert állítunk üzembe. Befejezzük a különböző adatbázisok összehangolását és végrehajtjuk az ebből adódó szükséges módosítások átvezetését saját fejlesztésű programjainkban (Kutinfó, Restinfó). Az előírásoknak megfelelően felügyeljük és összegezzük a levéltárak éves adatszolgáltatását.

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” irányuló minisztériumi pályázat adta lehetőségek kihasználásával reményeink szerint biztosítani tudjuk – a kidolgozott középtávú program alapján – az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek gépparkjának szinten tartását és nyersanyag-ellátását. Meg kell teremteni a reprográfiai műhely folyamatos karbantartásához szükséges szerződések pénzügyi alapját.

Változatlanul törekszünk – a Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásával – egy-egy magas színvonalú forráskiadvány, levéltári segédlet megjelentetésére. Új szint jelenthetnek kiadványaink között a népszerűsítő, ismeretterjesztő füzetek. A „szolgáltató levéltár” koncepció jegyében működtetjük és fejlesztjük a Családi Örökség Programot, amely fontos kapcsolati szálát jelent a családtörténet iránt érdeklődőkkel.

Az eddigi gyakorlat alapján rendszeres konzultációkat tartunk a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezeti csoporttal, működtetjük a paritásos munkavédelmi bizottságot.

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

Kiemelt figyelem illeti meg az alábbi szakmai feladatokat:

- az „elektronikus levéltár” projekt beindításával kapcsolatos személyi és logisztikai háttér megteremtését; a projekt tartalmi feladatainak kimunkálását,

- a középkori oklevélgyűjtemény digitalizálásának folytatását, az 1945 utáni minisztertanácsi jegyzőkönyvek digitalizálásának megkezdését, a munkákhoz kapcsolódó módszertani tanulmányok elkészítését,
- az egységes elektronikus nyilvántartás (e-Archívum) kiegészítését, a webes felület fejlesztését,
- a hagyományos és elektronikus segédletek (adatbázisok) készítését, az adatbázis-építés egységes alapelveinek kidolgozását és életbe léptetését,
- a Digitarchiv keretében szolgáltatott levéltári anyagban a dokumentumképek és az adatbázisok összekapcsolásának befejezését, a szolgáltatott állomány bővítését,
- a KSH levéltári anyaga átvételének befejezését, az 1990 előtt keletkezett maradandó értékű iratok teljes körű átvételének felgyorsítását,
- a Levéltári Közlemények intézeti folyóirat és a levéltári kézikönyv megjelentetését,
- a Magyar Állam szervei, 1945–1970 c. kiadvány, valamint az annak időbeli folytatásaként (1971–1990) készült elektronikus adatbázis adatainak az internetes közzétételét,
- a levéltári kezelői tanfolyam lebonyolítását,
- a nemzetközi kapcsolatokban az EU szakmai tanácskozásain történő részvételt, a környező országokkal a kétoldalú kapcsolatok fenntartását,
- a könyvtári állomány teljes körű leltári ellenőrzését.

Az intézmény jelentős részt vállal a valamennyi levéltárat érintő szakmai munkában: az OKM Levéltári Kollégiuma működtetésében, a Magyar Levéltáros Egyesületben; munkatársai fontos szerepet játszanak a szakmai képzés különböző formáinak (egyetemi oktatás, belső szakmai képzés) szervezésében és kivitelezésében. Több munkatársunk vesz részt különböző tudományos egyesületek munkájában, nem intézményi szakfolyóiratok (Levéltári Szemle, Urbs. Várostörténeti Évkönyv, Fons, Történelmi Szemle, Lymbus) szerkesztésében. Mindez igen jelentős szellemi erőforrásokat köt le.

Szakmai tevékenység

(A részletes adatokat az osztályok munkatervei tartalmazzák)

I. Az illetékességi terület felügyelete

A kormányzati illetékességi területet felügyelő szervezeti egység (VII. osztály) kiemelt figyelemmel kíséri az illetékességi körbe tartozó szervek szervezeti változásait, lépéseket tesz az Önkormányzati és Településfejlesztési Minisztérium Kormányzati Iratkezelési Felügyeletével történő együttműködés erősítésére, közös ellenőrzések szervezésére.

Az iratkezelés vizsgálata során folytatja az elektronikus nyilvántartó programot használó szervekre vonatkozó adatgyűjtést: rögzíti az elektronikus iktatóprogramokra való áttérés időpontját, adatstruktúráját, a papíralapú és az elektronikus nyilvántartóprogramok párhuzamosságát.

A VII. osztály összesen 99 szerv ellenőrzését tervezi. A véleményezésre beérkező egyedi, egységes és mintaszabályzatok, selejtezési jegyzőkönyvek száma nem becsülhető. A jogszabályi előírások szerint elvégzik az egységes szabályzatok jóváhagyása előtti egyeztetéseket az önkormányzati levéltárakkal. Kiemelt feladatként tervezik a Központi Statisztikai Hivatal struktúrájának megismerését, az iratkezelés helyzetének részletes felmérését, különös tekintettel az elektronikus adatbázisok helyzetére. Ugyancsak célvizsgálatot terveznek a határőrség és a rendőrség integrációjával összefüggő iratkezelési változások felmérésére az Országos Rendőr-főkapitányságon, valamint az új nemzeti vagyonkezelési hatóságnál az iratkezelési rendszer megismerésére és a jogelődök iratai sorsának tisztázására. További erőfeszítéseket tesznek a Pénzügyminisztériumnál, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál, a Legfelső Bíróságnál a maradandó értékű iratok átadásának előkészítése érdekében. Az 1990 előtt működött közfeladatot ellátó szövetkezetpolitikai és érdekképviseleti szervek iratainak felderítésére vizsgálatot kezdeményeznek a jogutódoknál.

A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján az illetékes referens javaslatokat tesz az aktuális iratkezelési problémák megoldására.

A módosított 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai szerint minden közfeladatot ellátó szervnek 2007 folyamán új iratkezelési szabályzatot kellett készítenie. 2008 első negyedében felmérjük, hogy minden szerv eleget tett-e a jogszabályi kötelezettségének, szükséges esetben fokozott ellenőrzéssel segítjük a szabályzat elkészítését.

A IV. (Gazdasági szervek) osztálya az előző évek tapasztalatai alapján várhatóan 33 szerv ellenőrzésével, 12 iratkezelési szabályzat véleményezésével, 80-90 selejtezési jegyzőkönyv elbírálásával számol. Az ellenőrzési tevékenységben kiemelt helyet kap a Magyar Nemzeti Bank. A 2006-ban feltöltött szervnyilvántartó program karbantartása mellett elkészítik és a programba beillesztik a még hiányzó intézménytörténeteket.

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

II. Állománygyarapodás

1. Iratátvétel

Az előző évhez mérten átlagos mennyiségű iratátvétellel számolunk, elsősorban a gazdasági kormányzati szervek területén, továbbá a megszűnt KSH Levéltártól, illetve a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltártól. A hangsúlyt változatlanul az 1990 előtt keletkezett iratok átvételére

helyezzük, miután még jelenleg is számos szervnél található több évtizedre visszanyúlóan maradandó értékű iratanyag. Ezek egy részének az előkészítése még 2007-ben megtörtént, ám az átadás technikai okokból elhúzódik (pl. Legfelső Bíróság). Általánosságban megállapítható, hogy a jogszabályban meghatározott iratátadási határidők (15 év) betartatása számos esetben komoly gondokat okoz. Más esetekben egyes megszűnt szervek iratait a továbbörzés bizonytalansága miatt idő előtt kell átvennünk, mint ahogy az ebben az évben a Nemzetiségi és Etnikai Kisebbségi Hivatal és a Határon Túli Magyarok Hivatala esetében történik.

Az év folyamán ismételt egyeztetésre vár a volt KSH Levéltárban őrzött, de állományvédelmi okokból, illetve rendezetlenség miatt át nem vehető iratok kérdése.

Az átvételre tervezett iratmennyiség: **996,91 ifm** (2007: 777,43 ifm; 2006: 1416 ifm).

A IV. Gazdasági szervek osztálya folytatja a 2005-ben felmért, felszámolt/végelszámolt vállalatok iratainak átvételét, befejezi a privatizált vállalatok állami időszakban keletkezett iratainak átvételét. Összesen hozzávetőlegesen 301 ifm átvételét tervezi 28 szervtől: többek között a GANZ Danubius Óbudai Hajóépítő Rt., GANZ ANSALDO Villamossági Rt. Siemens Telefongyár Kft., Magyar Nemzeti Bank Rt., Ózdi Kohászati Művek, DIGÉP felszámolási iratok, Április 4. Gépipari Művek, DUNAFERR Dunai Vasmű TÜK, Tiszai Vegyi Kombinát, Középülettervező Vállalat, Paksi Atomerőmű Zrt., Budapest Pamutnyomóipari Vállalat, ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt., Mecseki Ércbányászati Vállalat, Délgyümölcs és Importáru Nagykereskedelmi Vállalat, BUDAVOX Híradástechnikai Vállalat, HUNGEXPO, METRIMPEX, Művelt Nép Könyvterjesztő Vállalat, MŰÁRT Műszaki Árut Értékesítő Vállalat, Magyar Filatélia Vállalat, Bányászati Aknamélyítő Vállalat, Tatabányai Bányák, Oroszlányi Szénbányák, Borsodi Szénbányák, Mátraaljai Szénbányák, MATÁV, MAHART Szabadkikötő Rt. különböző évkörű iratait.

A Budapest Főváros Levéltárával kötött egyezmény értelmében az osztály a több éve húzódó munka lezárásaként vélelmezhetően átvesz 107,22 ifm, illetve átad 39,22 ifm iratanyagot.

A II., V. és VI. osztályok illetékességi körében a VII. osztály végzi az átvételek előkészítését. Kiemelt feladatként kezeli, hogy az iratképzők a levéltári törvénynek megfelelő módon – teljes évfolyamok rendezetten és jegyzékkel ellátva – adják át a maradandó értékű iratokat. Minden esetben elvégzik az iratok állományvédelmi ellenőrzését is.

A II. osztály illetékességében a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltártól és a Központi Statisztikai Hivatal Levéltárától összesen 24,00 ifm iratanyagot veszünk át: Földművelésügyi Minisztérium (1890–1945) és KSH ún. F iratgyűjtemény (1701–1945).

Az V. osztály illetékességében 12 iratátadótól átvenni tervezett maradandó értékű egyes irategyüttesek (állagok): Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal (1992–1995), Határon Túli Magyarok Hivatala (1989–1998), az Állami Tervbizottság (1973–1980), a Minisztertanács Tervgazdasági Bizottsága (1988–1990), Egészségügyi Minisztérium (1986–1987), Szociális és Egészségügyi Minisztérium (1988–1989), Országos Reuma és Fizioterápiás Intézet (1969–1990), Országos Egészségnevelési Intézet (1978–1990), Országos Közegészségügyi Intézet (1958–1990), Országos Haematológiai és Vértranszfúziós Intézet (1970–1990), Belügyminisztérium (1953–1963; 1980–1990), Határőrség Országos Parancsnoksága (1992–2005), Kárpótlási Hivatal Társadalmi Kollégiuma (1990–2005), Legfőbb Ügyészség (1991), Legfelső Bíróság (1948–1958), Oleg Kosevoj Szovjet Ösztöndíjas Iskola (1949–1953), Országos Rendező Iroda (1967–1991), Művelődési Minisztérium (1956–1985), Művelődési és Közoktatási Minisztérium (1991), Állami Zeneművészeti Főiskola (1947–1948). A tervezett átvétel összesen 192,37 ifm.

A VI. osztály területéről 7 iratátadótól többek között átvesszük a Pénzügyminisztérium (1981–1990), a Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium (1950–1953) vízügyi iratok és tengerész személyi kartonok, a Földművelésügyi Minisztérium (1949–1953), az Építésügyi és

Városfejlesztési Minisztérium (1954–1989), a Gazdasági Versenyhivatal (1991), a Pénzügyi Központ Kártalanítási osztály, a KSH, illetve annak elnöke alá tartozó vagy tartozott vállalatok és intézmények iratai (1733–1980), a KSH ún. F iratgyűjtemény (/1701/1945–1990) maradandó értékű egyes iratgyűjtéseit (állagait). A tervezett átvétel összesen 411,54 ifm.

Feladarkörükön túlmenően az osztály munkatársai a Környezetvédelmi és Vízügyi Szaklevéltár által átadás-átvételre felajánlott irategységek esetében értékhatár-vizsgálatot végeznek a szaklevéltárban, miután az átadásra kijelölt iratanyag (54,32 ifm) jelentős mennyiségben tartalmaz nem maradandó értékű iratokat.

2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség

A III. osztály javaslatai alapján – pályázati forrásokból – megvásároljuk a kereskedelmi forgalomban felbukkanó középkori okleveleket és más jelentős történeti értékű dokumentumokat. Az igényeknek megfelelően végezzük a magánosok által vételre felkínált iratok vizsgálatát, rendszeresen figyeljük a legfontosabb kb. 10 antikvárium aukción kívüli kínálatát.

III. Állományvédelem

1. Általános tevékenység

Az Állományvédelmi osztály a 2005 végén elfogadott, kétévente ellenőrzött és frissített Intézményi Állományvédelmi Program szerint végzi munkáját. Az adott szakmai feladategyüttes koncepcionális és stratégiai átgondoltsága a többi szakmai tevékenység tervezése számára is példaadó. Az osztály – a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően – a tervében továbbra is a megelőző állományvédelmet állítja munkája középpontjába. Szükség szerint folytatják a munkatársak állományvédelmi oktatását és erősítik a szakmai állomány állományvédelmi attitűdjét. Az intézményi honlapon folyamatosan állományvédelmi tájékoztatókat, valamint a nemzetközi szakirodalom fontos cikkeit és szakmai előadások anyagát helyezik el.

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

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

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

2. Állományrevízió

A korábbi évek tapasztalatai alapján az állományrevíziót rövidebb időtartamban, a kutatóknak kiadott iratanyag ellenőrzésére, visszavételére, visszahelyezésére korlátozva végezzük el, 2008. augusztus 5–9. között. Az éves ellenőrzést valamennyi iratörző osztály külön terv szerint végzi.

3. Restaurálás

Az intézmény vezetésének korábbi döntése alapján a hatékonyabb munkavégzés érdekében a restaurálás nem az egész intézmény, hanem évente alapvetően 2-2 osztály iratanyagára terjed

ki. 2008 folyamán az I. és III. osztály készít elő restaurálásra iratanyagot. Gyorssegélyként (10%-os időkeretben) a többi osztály iratanyagában felmerülő, kellően indokolt restaurálási igényeket, valamint a nem tervezett kiállításokra év közben megrendelt kölcsönzések előkészítését is elvégzik. A kapacitás 25%-át külső megrendelések teljesítésére tartalékoljuk. Kiemelt feladat a Budapest Történeti Múzeum Mátyás-kiállításához szükséges állományvédelmi előkészítés teljesítése, továbbá az intézményi kamarakiállításához szükséges előkészítés elvégzése. Az osztály személyi állománya jelentősen csökkent 2007-ben, ezért az azonos mennyiségű teljesítményhez elengedhetetlen az év folyamán – lehetőleg mielőbbi – létszámbővítés.

Az I. osztály anyagából a Kamarai Levéltár, a Náadori Levéltár és az erdélyi anyag különféle állagának iratait (összesen 1754 fólió, 3 kötet), a III. osztály anyagából pedig okleveleket, az R, S szekciók válogatott iratait (összesen 25 oklevél, 2200 egység térkép/tervrajz), valamint a II. osztály anyagából még 2007-ről áthúzódó munkaként 700 fólió iratot konzerválnak és restaurálnak. A XI. osztály számára 300 fólió könyvlap restaurálását tervezzük, a II., IV. és V. osztályok anyagából 1500 fólió válogatott iratanyag restaurálását végzik el. (Tervezett restaurálás összesen: irat, könyvlap 3782 fólió, missilis 532 fólió, oklevél 95 db, tervdrajz, térkép 2200 egység, könyvrestaurálás 3 db kötés).

4. Állományvédelmi könyvkötés

A könyvkötést a rendelkezésre álló időkeret 80%-ban a tételes terv szerint végzik, 10%-ot előre nem látható feladatokra, 10%-ot pedig a levéltári munkákhoz szükséges segédletek készítésére fordítanak.

A Levéltár anyagából (Belügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, Esterházy család /hercegi ág/ levéltára, Teleki család, Széchényi család, Károlyi család iratai, Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet, Népjóléti Minisztérium, Művelődésügyi Minisztérium, KPM Vasúti főosztály) 3 egészbor, 9 félbör, 20 egészvászson, 262 félvászson kötést, illetve 33 kötésjavítást, összesen 327 kötet (2007: 432 kötet, 2006: 416 kötet) köttetését, valamint kb. 550 darab ún. brossúrakötést (levéltári nyomtatott segédletek), ebből a Központi Könyvtár számára 240 kötet félvászson kötését, 33 kötet javítását, 20 kötet xerox anyag kötését tervezik.

5. Fertőtlenítés

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

6. Biztonsági mikrofilmezés

A reprográfiai műhely a korábbi évek teljesítményét és tapasztalatait – így különösen a technikai berendezések üzembiztonság-romlását is –, valamint a rendelkezésre álló felvételezői létszám csökkenését alapul véve, 650 000 kameranegatív felvétel készítésével számol, amelynek közel 85%-a XX. századi irat. A felvételek döntően az intézmény saját anyagáról (Helytartótanács Levéltár segédkönyvei és iratai, polgári kori Külügyminisztérium, minisztertanács jegyzőkönyvek, családi levéltárak, kormányzati hivatalok, pl. Országos Tervhivatal) készülnek, más levéltárak számára csak az esetleges pályázati döntések függvényében, legfeljebb 100 000 felvételt készítünk. A II. Polgári kori kormányzati szervek (1867–1945) osztályon elkészült a korabeli segédkönyvek fizikai állapotát, kutatottságát és adattartalmát rögzítő felmérés, és a Belügyminisztérium segédkönyveivel megkezdődhet azok mikrofilmezése (majdani digitalizálás céljára is).

Több szervezeti egység készít elő iratokat a következő években történő mikrofilmezésre: az II. Polgári kori kormányzati szervek (1867–1945) osztálya 106 csomó (Vallás- és

Közoktatásügyi Minisztérium), továbbá a Yad Vashem Intézet megrendelésére kiválogatott iratok előkészítését tervezi, a IV. osztályon az US Holocaust Memorial Museum számára a „Z” szekcióban kb. 150 000 felvételnyi iratanyag előkészítése történik meg, az V. osztályon koreai megrendelésre a Külügyminisztérium, illetve a Magyar Dolgozók Pártja iratainak előkészítése történik (összesen 153 doboz, vagyis 18,60 ifm). Az I. és III. osztályok előkészítést nem végeznek, mert a korábbi évek során hosszú időre elegendő irat rendezését és számozását végezték el.

7. Digitalizálás

A Bécsi kapu téren kialakított digitalizáló műhelyünkben folytatódik az Urbaria et Conscriptioes (E 156) felvételezése (134. csomótól, kb. 35 csomó, kb. 35 000 felvétel), és megkezdjük az N 26 (1828. évi országos összeírás) digitalizálását is. A pecsétgyűjteményről digitális felvételeket készítünk (V 1 jelzetű anyagból kb. 3000 vegyes felvétel).

A Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásával – közbeszerzési eljárásban kiválasztott külső vállalkozókkal – folytatjuk a Diplomataikai Levéltár (DL 15 001–30 000) okleveleinek felvételezését, valamint megkezdjük az 1945 után keletkezett minisztertanácsi jegyzőkönyvek (160 doboz = 19,20 ifm, kb. 136 000 oldal) digitalizálását. Külön kormányzati döntéssel biztosított pénzüsszezből kerül sor a Nagy Imre miniszterelnök és társai ellen indított per írásos és hangzó anyagának (31 doboz = 3,72 ifm, kb. 26 000 oldal) digitalizálására.

8. Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás

A korábbi évekhez hasonlóan a szervezeti egységek többsége – különösen a Bécsi kapu téri épületben őrzött iratanyagok esetében – folytatja a csomókban tárolt levéltári anyag dobozolását, a régi vagy sérült dobozok új savmentes dobozokra történő lecserélését, összesen **1433,79 ifm** (2007: 898,25 ifm) terjedelemben, ami a szükséges esetekben együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezéssel, a dobozcímkézéssel, a fraktúr anyag széthajtogatásával is.

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 659,25 ifm (Magyar Kancellária; Helytartótanács; Magyar Kamara; Neoabszolútizmus kori Levéltár, Soproni helytartósági osztály; Erdélyi Kincstartóság), a II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztálya 413,42 ifm (Miniszterelnökség, Belügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, gazdasági minisztériumok, MOL levéltár), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 54,41 ifm + 300 egyedi dokumentumdoboz (hg. Esterházy és Károlyi család levéltára, Magyar Vöröskereszt), a IV. Gazdasági szervek osztálya 123,59 ifm (Csepel Vas- és Fémművek, Csepel Művek, Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 183,12 ifm (Külügyminisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Közoktatásügyi Minisztérium, Szűrs Mátvás iratai, Göncz Árpád iratai, MDP-, MSZMP-iratok, Állami Egyházügyi Hivatal, Honvédelmi Bizottság iratai) mennyiségű iratanyagban, a VI. Gazdasági Kormánysszervek (1945–) Osztálya a rendezéshez kapcsolódóan tervez dobozolást.

IV. Rendezés

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

Az egyes rendezési szinteken a következő nagyságrendű munkákra kerül sor:

1. Alapszintű rendezés

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya – 2007-ben elmaradt tervfeladatként – a P 2223 Szélsőjobboldali pártok címen évtizedekkel korábban átvett gyűjteményes fondot fondképzőkre bontja, alapszinten rendezi (3,96 ifm). A IV. Gazdasági szervek osztálya folytatja a Tiribesről beszállított iratok 28,68 ifm-nyi anyagának fondképzőkre bontását és alapszinten rendezését (Hódmezővásárhelyi Mezőgazdasági Gépgyártó Vállalat (HÓDGÉP), Ganz Mozdony- és Vagonygyár Vállalat), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya összesen 81,24 ifm anyag (MSZMP KB, Szűrös Mátyás iratai, Göncz Árpád iratai, Honvédelmi Bizottság) rendezését végzi el – összesen 113,88 ifm (2007: 237,70 ifm) terjedelemben.

2. Középszintű rendezés

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 1,50 ifm (Györffy György irathagyatéka) középszintű rendezést, a IV. Gazdasági szervek osztálya 165,71 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, vas-, fém- és gépipari vállalatok, Rimamurány–Salgótarjáni Vasmű Rt., Rudabányai Bányagazgatóság) középszintű kiegészítő (tárgyi) rendezést, a VI. Gazdasági kormánysszervek (1945–) osztálya 85,91 ifm (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium) középszintű rendezést tervez – összesen **253,12 ifm** (2007: 86,05 ifm) terjedelemben.

3. Darabszintű rendezés

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 0,42 ifm (Thurzó család levéltára), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya 3,88 ifm és 10 000 térképszelvény (Kataszteri oleáták, Székely Nemzeti Párt, Magyar Vöröskereszt) iratanyag darabszintű rendezését végzi el – összesen 4,3 ifm + 10 000 térképszelvény (2007: 1,94 ifm) terjedelemben.

4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztálya 491,60 ifm (Magyar Kancellária, Magyar Kamara Archivuma, Helytartótanács, Neoabszolutizmus kori Soproni helytartósági osztály, Erdélyi Országos Főszámvevőségi Levéltár), a II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztálya 148,18 ifm (Ministerelnökségi Levéltár /KSH/, Belügyminisztérium, Magyar Országos Levéltár), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztály 85,31 ifm és 565 db (hg. Esterházy, Festetics és Károlyi családok, Vármegyék és Városok Országos Mentőegyesülete, Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság, Felvidéki Magyar Közművelődési Egyesület, Balkán Intézet, egyes közbirtokosságok, több egyesület, Magyar Színház és Filmművészeti Szövetség), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 148,45 ifm (Külügyminisztérium, Belügyminisztérium, Oktatásügyi Minisztérium, Közoktatásügyi Minisztérium, Kulturális Minisztérium, Népjóléti Minisztérium, Állami Egyházügyi Hivatal), a VI. Gazdasági kormánysszervek (1945–) osztálya 1524 ifm (Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium, KSH) iratanyag ellenőrző/kiegészítő rendezését végzi el – összesen **2397,54 ifm** (2007: 1121,4 ifm) terjedelemben.

5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzeteles, átrendezés)

Mintaállványozásra kerül a II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1945) osztályán 416,12 ifm (a bedobozolt iratanyag), a IV. Gazdasági szervek osztályán 220,91 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, „tiribesi anyag”, vas-, fém- és gépipari vállalatok), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán 86,64 ifm (MSZMP KB,

Oktatásügyi Minisztérium, Köznevelési Minisztérium, Népjóléti Minisztérium, Állami Egyházi Hivatal), a VI. Gazdasági kormányzati szervek (1945–) osztályán kb. 1500 doboz, vagyis 180 ifm (a KSH levéltárától átvett, bedobozolt de nem savmentes dobozban tárolt irategységeiből) terjedelmű anyaga – összesen legalább **903,67 ifm** (2007: 1266,69 ifm) levéltári anyag.

*Levéltári jelzeteletést, címeletést végez az I. osztály a 2005-ben beszállított eredeti törvénypéldányokon és az egykori Parlamenti Múzeum fondjában lévő országgyűlési vonatkozású iratokon (6,85 ifm), a III. osztály 54,21 ifm + 450 DF + 10 000 térképszelvény (Eszterházy és Károlyi családok, kataszteri oleáták), a IV. Gazdasági szervek osztálya 405,23 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, „tiribesi anyag”, vas-, fém- és gépipari vállalatok, Nitrokémia Iparvállalatok), az V. Politikai kormányzati szervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztálya 9,36 ifm (MDP) terjedelmű iratanyagban, a VI. osztály a 2007-ben átdobozolt anyagban (27 600 doboz, 3312 ifm) – összesen legalább **3787,65 ifm** levéltári anyag jelzeteletése/címeletése a terv.*

Raktári átrendezést végez az I. osztály a C 53 Departamentum publico-politicum állagban, mert annak repertorizálása során előkerült reponenda elhelyezése csak a dobozolt és mintaállványozott anyag raktári átrendezésével oldható meg. Összesen mintegy 4 raktári utca megmozgatására van szükség.

6. Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése

Folytatódik a minősített iratok felülvizsgálata, várhatóan 6,72 ifm terjedelemben (Minisztertanács Tájékoztatási Hivatala, 1980–1987; Lázár György miniszterelnök iratai, 1986–1987).

V. Selejtezés

Az iratanyagban végzett rendezési munkálatok során a rendezési/selejtezési tervek alapján kisebb mennyiségű iratanyagban selejtezést is tervezünk a IV., az V. és VI. osztályokon. A selejtezésre a selejtezési tervek jóváhagyását követően kerül sor.

VI. Segédletkészítés

Az intézmény folytatja a különböző szintű segédletek készítését, az elavult segédletek kiegészítését, javítását, hagyományos formában és digitális adathordozókon (e-Archívum, CD-ROM, DVD) történő megjelentetését. Ennek megfelelően rövidebb és hosszabb távon több segédlet készítése van folyamatban, közöttük első helyen a repertóriumok szerepelnek. A kész repertóriumokat 50 példányban nyomtatott formában jelentetjük meg és ezzel egyidejűleg felkerülnek a honlapra. A raktári jegyzékeket intézményi hálózaton publikáljuk. Kiemelt feladatként valamennyi iratórzió osztályon folytatják az e-Archívumba áttöltött fond- és állagnyilvántartás ellenőrzését, kiegészítését.

1. Repertórium

Az I. Központi és regionális kormányzati szervek (1526–1867) osztályán folytatódik a Helytartótanácsi Levéltár egyes állagainak repertorizálása, összesen 801,86 ifm (C 53, 61–63, 65, 68, 70, 72–75, 77, 79–80) terjedelemben; a II. Polgári kori kormányzati szervek (1867–1945) osztályán befejeződik a Vallás- és Köznevelési Minisztérium Levéltára repertóriumának kiegészítése és a Sajtó Levéltár repertóriumának javítása a lektor véleménye alapján. A IV. Gazdasági szervek osztályán kiadásra kész a Magyar Nemzeti Bank repertórium (I. kötet, 1910–1948), folytatódik a vas-, fém-, gépipari vállalatok repertóriumának összeállítása. A VI.

Gazdasági kormánysszervek (1945–) osztálya folytatja a MÉM Repertórium, 1967–1990 előkészítésének munkálatait (jegyzékkészítés, a rendelkezésre álló szervtörténetek revíziója), és elkészítik a repertórium kéziratát.

2. Raktári jegyzékek

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

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztályán 797,04 ifm (Magyar Kancellária; Helytartótanács; Magyar Kamara; Neoabszolútizmus kori Levéltár, Soproni helytartósági osztály; Erdélyi Kincstartóság), a II. Polgári kori kormánysszervek (1867–1918) osztályán 123,70 ifm (Miniszterelnökség /KSH/, Belügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, gazdasági minisztériumok, Magyar Országos Levéltár), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán 35,45 ifm (Magyar Vöröskereszt, szélsőjobboldali pártok fondképzőkre bontott anyaga, közbirtokosságok, egyesületek, társulatok), az V. Politikai kormánysszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán 15,31 ifm (Népjóléti Minisztérium) anyaghoz készül (részben áttekintő) raktári jegyzék, összesen 971,5 ifm (2007: 403,76 ifm) iratanyaghoz. A VI. osztály teljes iratanyagához rendelkezésre áll raktári jegyzék, ezek jellege és minősége azonban változatos. Általános cél az osztály raktári jegyzékeinek egységes formában és formátumban történő számítógépes rögzítése. (A már számítógépen rögzített adatok korrekciója utólag gyorsan és könnyen elvégezhető. Ennek során használni kell az e-Archívum raktári jegyzék modulját.) 2008 kiemelt feladata a KSH beszállított anyagairól (kb. 179,7 ifm) készült jegyzékek begépelése, ellenőrzése, pontosítása, és szükség esetén a kiegészítésük.

3. Katalógus

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztálya: folytatódik a DL-gyarapodás segédleteinek (kék cédulák) és a regesztáknak az elhelyezése, továbbá a digitalizált regeszták reponálása (50 000 db).

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

Az I. Központi és regionális kormánysszervek (1526–1867) osztályon az R szekcióból a Kancelláriai levéltárba áthelyezett anyagban azon török iratok lajstromozását végzik, amelyekről eddig nem készült segédlet. Folytatják az országos összeírások jegyzékének készítését az eddig rögzített anyag korrekciójával és kiegészítésével (C 53 – Departamentum publico-politicum), valamint az E 159 Regesta decimarum 2005-ben megkezdett mutatózását.

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályon restaurálási jegyzék készül a kataszteri oleátákhoz és jegyzék készül a kataszteri iratokhoz. Konkordanciajegyzék készül a P 148–150, P 1076–1077, P 1483, illetve a középszintre rendezendő P 2100 állagokhoz, jegyzékbe foglalják a Családi levéltárak 1–444 törzsszámú anyagában található kb. 35-40 napló formai és tartalmi adatait (terjedelem, méret, nyelv, kiadás, szerző személye, fajta megállapítása – útleírás, események napról napra való feljegyzése, határidőnapló-kalendárium, kiadási és bevételi napló stb.). Lajstrom készül a Károlyi család egyes állagaihoz, a V 20 és V 26 pecsétgyűjteményekhez (25,14 ifm + 1000 db). Az osztály egyik hosszú távú kiemelt feladata a Térképtár katalógizálása (S 76 Kataszteri oleáták leírása – S 78 Kataszteri térképek leírásainak ellenőrzése, hiányok pótlása, szelvényleírások egyesítése, Károlyi család anyagából kiemelt térképek, tervek /S 82, T 20/ leírása, kb. 565 db) – Az Es(z)terház-térképek és tervrajzok, valamint a kisebb családok térképeinek leírását ellenőrzik, a hiányzókat pótolják a tervezett digitális kiadvány (DVD) céljából (összesen 872 leírás).

Az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán napirendi jegyzéket készítenek a Minisztertanácsi jegyzőkönyvek 1955–1961 közötti köteteihez, a Kulturális Minisztérium Kollégiumi értekezleteiről (1977–1980), az Igazságügyi Minisztériumi Kollégium üléseiről. Lajstrom vagy darabszintű jegyzék készül: Oktatásügyi Minisztérium, Szűrös Mátyás iratai, Göncz Árpád iratai, Állami Egyházügyi Hivatal, Honvédelmi Bizottság. Minisztertanács Tájékoztatási Hivatal (1980–1988), Közoktatásügyi Minisztérium TÜK-iratok (1952–1953) és visszaminősített TÜK-iratok (1951–1953), Külügyminisztérium Általános iratok (1977–1979), MSZMP KB Agitációs és Propaganda osztály (1957–1989), Gazdaságpolitikai osztály (1987), Állami Egyházügyi Hivatal Elnöki iratok (1951–1989). Az osztályon összesen 3,88 ifm anyaghoz készítenek mutatót (MDP Hadifogoly Iroda, Magyar Áttelepítési Kormánybiztosság)

5. Filmtári jegyzék

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

6. Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése

Valamennyi osztályon kiemelt figyelmet fordítanak a segédletek számítógépes rögzítésére és az intézményi belső hálózaton történő elhelyezésére, továbbá az e-Archívum (törzskönyvi nyilvántartás) adatokkal feltöltésére és ellenőrzésére, a segédletek beillesztésére, a fond- és állagismertető elkészítésére. Hagyományos formában is vezetik a gyarapodási és letéti naplót, valamint a kölcsönzési naplót. A Digitális Fotók Adatbázisában folytatódik a korábbi digitális fotók pontos jelzettel való – retrospektív – azonosítása, valamint a digitális megrendelések kurrens nyilvántartása.

Az adatbázis-építés eddigi sokszínűségét és az ebből fakadó esetleges interoperabilitási/konverziós nehézségeket csökkenteni igyekszünk azzal, hogy a tervén első negyedében adatbázis-építési munkabizottság fogja meghatározni az elméleti szempontokat és a gyakorlati teendőket. A továbbiakban újabb adatbázisokat csak ezek figyelembevételével lehet létrehozni (a korábban megkezdett adatbázisok fejlesztése folytatódik, de a szükséges egységesítéseket itt is meg kell majd tenni).

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) osztályán befejezik/ellenőrzik a már meglévő adatbázisok adatait és kutatóbarát felépítését, használhatóságát (E 190 Archivum familiae Rákóczi, F 49 erdélyi összeírások, E 204 adatbázisa), továbbá az országos összeírások digitalizálásával összefüggésben kialakítják a kapcsolódó szöveges adatbázis mezőszerkezetét. Az osztályon kb. 20 000 rekordnyi adattartalmat ellenőriznek vagy készítenek.

A II. Polgári kori kormányiszervek (1867–1945) osztályon folytatják a minisztertanácsi jegyzőkönyvek digitalizált adatbázisának, valamint a napirendi pontok adatainak javítását, egységesítését, kiegészítését (a 3014 jegyzőkönyv kb. 20%-át). Folytatódik az alapítványi ügyek adatbázisának készítése (BM Általános iratok, 1489–2710 csomó), továbbá az egyesületi alapszabályok feldolgozása (Földművelésügyi Minisztérium, Kereskedelemügyi Minisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium). A Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztériumi Levéltárából elkészül a Központi segédkönyvek, mutatókönyvek adatbázisa (1867–1880, 42 kötet, 4,30 ifm).

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények osztályán folytatják a Kossuth levéltár Kossuth-időrendi sorozat (R 90) lajstromlapjai alapján a levélírói mutató – pontosabban a gyűjtemény darabjegyzékének – adatbázisba rögzítését, az adatok ellenőrzését, kiegészítését (2007 egyéb feladatai miatt elmaradt munka), hg. Esterházy Pál nádor levelezésének adatbázisba rögzítését. Folytatják a DL-adatbázis szükség szerinti javítását DL 1–15 000, majd 15 001–

30 000 között, az adatbázis szerkezetét továbbfejlesztik, megtervezik a képek illesztését, kivitelezését, törzskönyv, regeszták adatbázishoz illesztését. Tervezik a térképtári adatbázis kialakítását/fejlesztését (hívójeles mezők, összetett keresés és böngészés lehetőségei, képek csatolása stb.)

Az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok osztályán folytatják a BM Egyesületi Főosztály 1945–1951 közötti adatbázisának építését (előző évben 150 doboz készült el, ebben az évben ugyanennyi a terv). Az MDP Titkárság Szervezőbizottság (1948–1956), az MDP Szervezőbizottság (1948–1953) és az MSZMP Politikai Bizottság ülései (1956–1989) digitalizált iratanyagában folytatják a képanyag és a napirendi jegyzék összekapcsolását. A Belügyminisztérium Elnöki iratok és a Kulturális Minisztérium iratanyagában jegyzékek számítógépes rögzítését és pontosítását végzik (500 oldal és 17 jegyzék).

A VI. osztályon 2008-ban felméri az 1945-ben működött minisztériumok iratanyagának rendezettségét. Felülvizsgálják, javítják, pontosítják a szervtörténeteket és az állagbevezetőket, valamint a raktári jegyzékeket és ezeket feltöltik az e-Archívumba. (Újjáépítési Minisztérium, Iparügyi Minisztérium, Kereskedelem- és Közlekedésügyi Minisztérium, Kereskedelem- és Szövetkezetügyi Minisztérium, Földművelésügyi Minisztérium, Közellátásügyi Minisztérium, Pénzügyminisztérium).

VII. Kutató- és ügyfélszolgálat

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

1. Referenszolgálat

Az iratórző osztályok tudományos dolgozói és a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási osztály látják el a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat: a kutatók szóbeli és írásbeli tájékoztatását, a kutatótermi és aktán jelentkező másolatkészítés ellenőrzését, a kölcsönzési ügyek intézését, az ügyfélszolgálati megkeresések teljesítését. Arra törekszünk, hogy bővítsük a honlapon közzétett információk körét és emeljük azok színvonalát.

2. Kutatószolgálat

A kutatótermeket működtető osztályok (V., VIII., IX.) kezelői látják el a kutatószolgálati feladatokat: tájékoztatás, regisztráció, iratkérőlapok és fénymásolatkérő lapok iktatása; iratelőkészítés (tulajdoni bélyegző, lapszámozás); kutatóknak másolatok készítése. A Kutatószolgálati és tájékoztatási osztály folytatja a kutatótermi szabályzat és a kapcsolódó nyomtatványok felülvizsgálatának előkészítését 2008. április 30-ig, és javaslatot tesz az egységes intézményi kutatószolgálat kialakítására. Ennek keretében részt vesz a Kutinfo program átdolgozásában, tesztelésében, valamint a szükséges új szabályzatok és nyomtatványok kidolgozásában.

VIII. Kiadványkészítés, kiadói tevékenység

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

Kiemelt feladatként kezeljük, hogy a Nemzeti Kulturális Alap folyóirat-támogatásának megvonása után kidolgozzuk a Levéltári Közlemények további kiadására vonatkozó koncepciót. Aktívan hozzájárulunk a Turul c. folyóirat szerkesztéséhez, amelyeknek intézményünk társkiadója, munkatársa pedig a felelős szerkesztője. Továbbra is társkiadói vagyunk a Lymbus c. folyóiratnak, képviseltetjük magunkat a Levéltári Szemle szerkesztőségében.

A történettudományi kutatásokban betöltött helyünket jelzi az a tény, hogy a Magyar Tudományos Akadémia a Szegedi Egyetem Mediavisztikai Műhelye és a Magyar Országos Levéltár közös fenntartásában meghosszabbította a „Zsigmond kori oklevéltár” kihelyezett kutatóinak foglalkoztatását.

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

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

a) Megjelenő önálló munkák:

Levéltári Közlemények, 2008

ArchivNet, online folyóirat, 2008. évi 1–6. számai

Turul, 2008. 1–4. szám

Kosáry Domokos: Bevezetés Magyarország történeti irodalmába és forrásaiba. Vármegyei levéltárak (Osiris kiadóval közösen)

Iratok a magyar–francia diplomáciai kapcsolatok történetéhez, 1963–1967 (Garadnai Zoltán)

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

*

Kurecskó Mihály–Katona Klára–Ring Orsolya: A minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1953–1955

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

Nagy Ferenc: Sajtó levéltár repertórium (átdolgozott kiadás) – áthúzódó feladat

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

A magyarországi közlevéltárak 2007. évi gyarapodása – a közzététel elektronikus formában (Lakos János)

b) Elkészülő, lektorálandó kéziratok:

Levéltáros kézikönyv (Felelős szerkesztő: Körmeny Lajos)

Iratok a badeni levéltári egyezmény létrejöttéhez (forráskiadás)

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

c) Előkészítés alatt lévő kiadványok:

Az 1967. évi minisztertanácsi jegyzőkönyvek (Baráth Magdolna)

Magyar minisztertanácsi jegyzőkönyvek, 1903–1906 (Soós László)

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

Körösmezei András: Az államosítás előtt működött vas-, fém-, gépipari vállalatok repertórium

Kurecskó Mihály–Katona Klára–Ring Orsolya: A minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1957–1958

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

Polgár Emőke: A Turul repertórium, 2003–2007

*

Németh György: Reprezentatív iratok az 1848-as gyűjteményből (ismeretterjesztő kiadvány)

Simon Éva: A hódoltság korának török nyelvű emlékei a Magyar Országos Levéltárban (ismeretterjesztő kiadvány)

Szigetváry Éva: Névváltoztatások Magyarországon a 19-20. században (ismertetőfüzet)

Gera Zsófia: „Magyarország Tündérorság” – kezdő helytörténészek almanachja

Szabó Dorottya: Őseim nyomában – kezdő családkutatók almanachja

Szabó Dorottya–Tóth Anita: Historikus Benedek és Levegér levelei – a Gyereklevéltár programhoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozat

Dékány Szilveszter–Kalmár János: Állományvédelmi útmutató – tájékoztató kiadvány a kutatók számára

IX. Közművelődés, PR-tevékenység

Az év első felében elkészítjük a levéltár közművelődési koncepcióját. Célunk, hogy folyamatosan bővítsük a közművelődési rendezvények és kiadványok, események számát, a tavalyi tapasztalatok és visszajelzések alapján az alábbi programokat tervezzük: Múzeumok Majálisa – gyerekprogram; Karnyújtásnyira a történelem – éjszakai program (június és november) – Kulturális Örökség Napjai.

A honlap számára közművelődési tájékoztató készül az intézményben őrzött levéltári anyagról és az intézmény tevékenységéről. Ezzel párhuzamosan a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatói osztály tematikus oktatócsomagokat állít össze a középiskolás és egyetemista látogatócsoportok számára.

Az Európai Örökség Napja alkalmából a Reneszánsz év rendezvényeihez kapcsolódó, katalógussal ellátott kamarakiállítást rendezünk.

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

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

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

X. Könyvtári munka

A könyvtár ez évi kiemelt feladata a teljes gyűjteményre kiterjedő általános állományrevízió (2008. június 16.–augusztus 31.), ez idő alatt a könyvtár használata szünetel, emiatt is szükség van a nyári zárva tartásra. A könyvtár munkatársai folyamatosan végzik a szakmai könyvállomány gyarapítását, a nyilvántartások vezetését, a gyarapodás bevételezését, biztosítják a szerzeményezett könyvtári anyag folyamatos feldolgozását, állagmegóvását, folytatják a Corvina integrált informatikai rendszer feltöltését (retrospektív és 2008. évi gyarapodás, kb. 7000 rekord), megkezdik a 2007 végén beszerzett gyarapítási modul használatát, intézik az intézményi kiadványcsere adminisztrációját. Folytatódik és ez évben befejeződik a Levéltári Híradó és a Turul új folyama repertóriumának az összeállítása.

Biztosítjuk a könyvtári olvasótermi szolgálat folyamatosságát, a kutató- és ügyfélszolgálati körülmények infrastruktúráját is igyekszünk javítani. A könyvtári szolgáltatásban fokozatosan növekvő szerepet kapnak az állományvédelmi szempontok (veszélyeztetett állapotú anyag másolati formában szolgáltatásával). A levéltár honlapján keresztül a könyvtári szolgáltatások körét is bővítjük (elektronikus könyvtári szolgáltatás, hírlevél és levelezőlista).

XI. Nemzetközi kapcsolatok

Nemzetközi kapcsolatainkat az eddigi alapokon építjük tovább. Ennek megfelelően arra törekszünk, hogy jelen legyünk az Európai Unió tagországainak közös rendezvényein, mindenekelőtt a levéltári vezetők féléves értekezletein, megőrizzük kiemelt bilaterális kapcsolatainkat. Dr. Körmendy Lajos továbbra is részt vesz az Európai Unió szakértői csoportjának munkájában. Képviselhetjük magunkat a DLM-Fórum végrehajtó bizottsága ülésein.

Pályázati támogatás terhére az alábbi nemzetközi tanácskozásokon kívánunk részt venni:

- az EU országok levéltári vezetőinek (EBNA) ljubljanoi és párizsi konferenciája
- (Ljubljana, 2008. április 10–11.; Párizs, 2008. november 3. hetében),
- DLM-Fórum,
- Nemzetközi Levéltári Tanács kvala-lumpuri világkongresszusa.

Folytatjuk a szakmai konzultációkat a Német Szövetségi Levéltárral. A Román Nemzeti Levéltár új főigazgatóját és a Szlovák Levéltári Igazgatóság kinevezendő új vezetőjét ismerkedő látogatásra várjuk.

A kétoldalú levéltári együttműködés keretében biztosítjuk a magyar–szlovák mikrofilm-egyezmény végrehajtását.

Az év végén lejáró magyar–horvát kétoldalú együttműködési szerződést az év első felében újratárgyaljuk és mikrofilmcsere-egyezménnyel bővítjük.

XII. Vezetés, ügyvitel, képzés

- 1) Elkészítjük az intézmény éves költségvetését, költségvetési beszámolóját, biztosítjuk a gazdálkodásra vonatkozó törvényes jogszabályok folyamatos érvényesítését, az OKM által bejelentett pénzügyi ellenőrzés feltételeit.
- 3) Felülvizsgáljuk a minősítési körbe tartozó munkatársaink személyi anyagát, elkészítjük a kiegészítő minősítéseket.
- 4) Jogszabályi kötelezettségeink alapján vezetjük a levéltárak nyilvántartását, összesítjük a levéltárak éves adatszolgáltatását, a közlevéltárak éves gyarapodását.

- 5) Működtetjük a Levéltári Kollégiumot, biztosítjuk munkatársaink részvételét a szakfelügyelet munkájában.
- 6) Levéltári kezelői tanfolyamot szervezünk, munkatársaink részt vesznek az oktatásban.
- 7) Az intézmény érdekeinek megfelelően, az anyagi lehetőségek függvényében biztosítjuk a munkatársak szervezett szakmai képzését, előírt továbbképzését, külföldi tanulmányutakon való részvételét.
- 8) Részt veszünk az Országos Közgyűjtemények Szövetsége munkájában, folyamatos kapcsolatot tartunk a Magyar Levéltáros Egyesület választmányával, a MLE intézményi szekciójával, a többi levéltáros egyesülettel. Részt veszünk az egyesületi rendezvényeken.
- 9) Részt veszünk a különböző tudományos szervezetek tevékenységében, az egyetemi történész, levéltáros és történeti muzeológus képzésben.
- 10) Biztosítjuk az ELTE nappali tagozatos levéltár szakos hallgatóinak féléves szakmai gyakorlatát. Folyamatosan felülvizsgáljuk a szakmai gyakorlat tematikáját.

Budapest, 2008. január 9.

(Prof. Dr. Gecsényi Lajos)
főigazgató