

**A Magyar Országos Levéltár  
2009. évi  
munkaterve**



## TARTALOMJEGYZÉK

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	3
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG .....	5
I. AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLET FELÜGYELETE.....	5
II. ÁLLOMÁNYGYARAPODÁS .....	6
1. Iratátvétel .....	6
2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség .....	7
III. ÁLLOMÁNYVÉDELEM.....	7
1. Általános tevékenység .....	7
2. Állományrevízió .....	8
3. Restaurálás.....	8
4. Állományvédelmi könyvkötés.....	9
5. Fertőtlenítés.....	9
6. Biztonsági mikrofilmezés.....	9
7. Digitalizálás.....	10
8. Dobozolás, savmentes pallumba helyezés, paginálás.....	10
IV. RENDEZÉS .....	10
1. Alapszintű rendezés.....	11
2. Középszintű rendezés .....	11
3. Darabszintű rendezés.....	11
4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés.....	11
5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzettelés, átrendezés).....	12
6. Minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
V. SELEJTEZÉS .....	12
VI. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS .....	12
1. Repertórium.....	12
2. Raktári jegyzékek.....	13
3. Katalógus.....	13
4. Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék .....	13
5. Filmtári jegyzék .....	14
6. Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése.....	14
VII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	15
1. Referenszolgálat.....	15
2. Kutatószolgálat.....	15
VIII. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS, KIADÓI TEVÉKENYSÉG .....	16
IX. KÖZMŰVELŐDÉS, PR-TEVÉKENYSÉG.....	17
X. KÖNYVTÁRI MUNKA .....	18
XI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK.....	18
XII. VEZETÉS, ÜGYVITEL, KÉPZÉS .....	18

## *Vezetői összefoglaló*

A Magyar Országos Levéltár 2009-ben a forráshiányos költségvetés szorításában elsősorban a pénzügyi likviditás biztosítására, a munkahelyek megőrzésére, az eddigi szakmai eredmények megtartására és szerény továbbfejlesztésére összpontosít. Ez a működési feltételekben rövidebb-hosszabb távon óhatatlanul visszaesést jelent, főképpen az épületek állagában, a biztonságtechnikában, az állományvédelemben és az informatikai rendszer szinten tartásában. Az elmúlt évhez hasonlóan rögzíthetjük, hogy az I. számú, Bécsi kapu téri épületben a tűzjelzőrendszer felújításának, a II. számú, Hess András téri épületben a nyílászárók cseréjének elhúzódása, a fűtési rendszer korszerűsítésének, az óbudai épületben a légtechnikai rendszer rekonstrukciójának és valamennyi épületben a raktárak takarításának, a különböző munkavédelmi problémák megszüntetésének elmaradása igen súlyos halmozott gondokat jelent. Így arra koncentrálnunk, hogy a műszaki területen továbbra is megtartsuk az esedékes épületbejárásokat és elvégeztessük a legszükségesebb állagmegőrzési munkákat, elhárítsuk a balesetvédelmi veszélyforrásokat.

Nem térhetünk ki az elől, hogy ismételten rámutassunk a Hess András téri telephely megközelítésének problémájára, miután mindeddig nem sikerült kialakítani az önálló bejáratot (noha a MOL a terület 40%-ának használója) és csak a Magyar Kultúra Alapítvány által biztosított (de jogilag rendezetlen) szolgálmi bejáraton át lehet megközelíteni a levéltár helyiségeit. Az önálló bejárat kialakítása az Országház utca felé évek óta megoldandó feladat volna.

A korábbi években a költségvetési megszorítások következtében az intézmény működésének pénzügyi feltételeit alapvetően csak a személyi költségek folyamatos átcsoportosításával tudtuk biztosítani. Ez azzal járt, hogy számos nyugdíjazást hajtottunk végre. A megüresedett állásokon keletkező bérmegetakarítást dologi kiadásokra fordítottuk. 2008-ban a szakmai alapfeladatok ellátása megkívánta, hogy ezeket az álláshelyeket ismét betöltsük, így mozgásterünk jelentősen leszűkült. Az év folyamán egy főigazgató-helyettesi és két főosztályvezetői állást fogunk – pályázat útján – betölteni.

Sajnálatos módon nehezíti helyzetünket, hogy a gazdasági igazgató posztja, amely nyugdíjazás miatt megüresedett, a mai napig nincs betöltve.

Mint eddig is, ez alkalommal is hangsúlyozzuk, hogy a Magyar Országos Levéltár – mint kiemelt nemzeti közgyűjtemény, a magyar levéltáriügy egészére kiemelt feladatkörrel bíró intézmény – koncepcionálisan és költségvetésileg a jelenleginél lényegesen nagyobb figyelmet kívánna a levéltárfenntartó részéről.

A nehézségek ellenére az intézmény a tervezési időszakban kiemelt feladatának tekinti, hogy a többször módosított 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatoknak, a „szolgáltató levéltár” koncepciónak megfelelően bővítse a levéltári anyag hagyományos és elektronikus segédleteit, digitalizálással elősegítse a levéltári anyag közvetlen hozzáférését, javítsa a tájékoztató munkát, 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.

Változatlanul törekszünk – a Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásával – egy-egy magas színvonalú forráskiadvány, levéltári segédlet megjelentetésére. A tervében kiemelt fontosságot kap a levéltári módszertani kézikönyv megjelentetése, amely széles szerzőkörre támaszkodva készült el és sok éves hiányt pótol. 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. Lépéseket teszünk a program használatát meghatározó adatvédelmi előírások felülvizsgálatára.

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” irányuló minisztériumi pályázat az egyetlen lehetősége annak, hogy biztosítani tudjuk – a kidolgozott középtávú program alapján – az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek gépparkjának szinten tartását és nyersanyagellátását, az iratanyag megfelelő tárolásához szükséges dobozok beszerzését. Reményeink szerint kiírására ebben az esztendőben is sor kerül.

A Gazdasági Hivatal kiemelt figyelmet fordít a változó pénzügyi és munkaügyi jogszabályok alkalmazására, az ezzel kapcsolatos szabályzatalakotó, -módosító és tájékoztató munkára. Erősíteni kívánjuk belső ellenőrzési rendszerünket és személyzeti munkánkat.

Informatikai rendszerünk működtetésében az aktuális üzemeltetési és karbantartási feladatok mellett új elemet jelent az új honlap technikai működtetése, az új webszerver üzembe helyezése. Saját fejlesztésű nyilvántartásaink (Kutinfó, Restinfó) továbbfejlesztése viszont szakemberhiány miatt lekerül a napirendről. Az előírásoknak megfelelően informatikus munkatársaink segítik a levéltárak éves adatszolgáltatását.

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 szervezeti, személyi és logisztikai háttér megteremtését,
- az 1990 előtt keletkezett maradandó értékű kormányzati iratok átvételét,
- a középkori oklevélgyűjtemény és a térképtár digitalizálásának folytatását, adatbázisai továbbfejlesztését,
- az Urbaria et Conscriptioes gyűjtemény digitalizálásának befejezését és a digitalizált anyag közzétételét,
- a Digitarchiv keretében szolgáltatott levéltári anyagban a dokumentumképek és az adatbázisok összekapcsolásának folytatását, a szolgáltatott állomány bővítését, zavartalan működtetését,
- a családi levéltárak és az 1526 utáni iratgyűjtemény (P és R szekciók) felülvizsgálatát,
- a könyvtári állomány retrospektív katalogizálásának folytatását,
- a közművelődés eszköztárának bővítését,
- a nemzetközi kapcsolatokban az EU szakmai tanácskozásain történő részvételt, a környező országokkal a kétoldalú kapcsolatok fenntartását.

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) szerkesztésében. Mindez igen jelentős szellemi erőforrásokat köt le.

## ***Szakmai tevékenység***

(A részletes adatokat a szervezeti egységek munkatervei tartalmazzák)

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

A kormányzati illetékességi területet felügyelő szervezeti egység (VII. főosztály) kiemelt figyelemmel kíséri az illetékességi körbe tartozó szervek szervezeti változásait. 2009-ben 93 szerv iratkezelését kívánják ellenőrizni, 103 alkalommal. A szervek kiválasztásánál azt a szempontot követjük, hogy a minisztériumok ellenőrzésére évente többször, a központi közigazgatási szervek ellenőrzésére évente, a többi – működése során maradandó értékű iratokat létrehozó – szerv iratkezelésének ellenőrzésére háromévenként egyszer sor kerüljön. Mivel az elmúlt években az összes, a nyilvántartásban szereplő szervnél megtörtént az iratkezelés ellenőrzése, 2009-ben a minisztériumok és különböző kiemelt központi közigazgatási szervek, hivatalok, intézetek (pl. Egyenlő Bánásmód Hatóság, Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, Magyar Bányászati és Földtani Hivatal, FVM Nemzeti Vidékfejlesztési Hálózat, Országos Tisztifőorvosi Hivatal, Kaposvári Egyetem, Nyíregyházi Főiskola, Országos Gyógyszerészeti Intézet, Mezőgazdasági Biotechnikai Kutatóközpont) ellenőrzése a célfeladat. A tapasztalatok szerint a minisztériumok egyes államtitkárságai és főosztályai között jelentős különbségek vannak az iratkezelés pontossága és nyomon követhetősége területén, ezért is kerül sor a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériumon belül differenciált vizsgálatra. 2009-ben külön is ellenőrizzük azokat a szervezetet, amelyekről nagyobb mennyiségű iratátvétel várható, illetve nagyobb szabású selejtezést végeznek. Ismereteink szerint ezek közé tartoznak az Igazgatási és Rendészeti Minisztérium (iratátadás), valamint a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat és a Büntetésvégrehajtás Országos Parancsnoksága (selejtezés). Sor kerül azon szervek ellenőrzésére is, amelyeknél a korábbi évek tapasztalatai nyomán hiányosságokat találtunk. Kiemelt figyelmet fordítunk az Országgyűlési Biztosok Hivatalára, ahol az új biztosok megválasztásával és az új iratkezelési szoftver bevezetésével kapcsolatban a teljes iratkezelési folyamatot át kell tekinteni. Kiemelt feladat a Magyar Televízió költözésével kapcsolatban a maradandó értékű iratok felmérése és levéltári átvételének előkészítése.

Az ellenőrzésnél különös gonddal tekintjük át

a) a 10/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet 6. § (4) bekezdésében meghatározott adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások rögzítését,

b) az iratok irattári terv szerinti csoportosításának – irattári tételbe sorolásának – szűrőpróbaszerű vizsgálatát,

c) az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtását, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételét, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárását. Az Állományvédelmi Főosztállyal közösen útmutatót készítünk az iratképzők számára az állományvédelmi alapismeretekről.

Ezen túlmenően az adott szervnél felmerülő legfontosabb feladatokat munkatársaink egyedileg határozzák meg. Az egyes ellenőrzések időpontjának meghatározása az iratképzőkkel egyetértésben történik, és jelentősen befolyásolják a tervezetten felüli célvizsgálatokkal kapcsolatos feladatok, ezért év közbeni ütemezését az eddigi gyakorlattal összhangban nem tervezzük.

A IV. Gazdasági szervek főosztály az előző évek tapasztalatai alapján 63 szerv ellenőrzésével, várhatóan 10-15 iratkezelési szabályzat véleményezésével, mintegy 20-25

selejtezési jegyzőkönyv elbírálásával számol. Az ellenőrzési tevékenységben kiemelt helyet kap a Magyar Nemzeti Bank.

Mindkét főosztály karbantartja az elektronikus szervnyilvántartást, folyamatosan feltölti adatait.

\*\*\*

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 évekhez hasonló mennyiségű iratátvétellel számolunk, a hangsúlyt változatlanul az 1990 előtt keletkezett iratok átvételére helyezzük, miután még jelenleg is számos szervnél található több évtizedre visszanyúlóan maradandó értékű iratanyag. Jól példázza ezt az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium esete, ahol még 1945 előtt keletkezett iratok is előkerültek. 2009-ben az iratátvételek jelentős része az V. főosztály illetékességi területéről történik. A VI. főosztály illetékességi területén jóval kevesebb iratátvételt tervezünk, mivel a tervévben még segítenünk kell a KSH Levéltár mindaddig át nem adott iratai átadásának előkészítését, továbbá a Magyar Iparszövetség kezelésében lévő szövetkezeti anyag felmérését végzik. Reményeink szerint végre pont kerül a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltárban lévő, 1945–1953 között keletkezett irattöredékek átvételére. Általánosságban megállapítható, hogy a jogszabályban meghatározott iratátadási határidők (15 év) betartatása, a maradandó iratok előkészítése számos esetben változatlanul komoly gondokat okoz. Elvi kérdésként merül fel és tisztázásra vár néhai Antall József miniszterelnöki iratainak sorsa, amit a család annak idején magához vett és „gyűjteményként” a Semmelweis Orvostörténeti Levéltárban helyezte el.

Az átvételre tervezett iratmennyiség: **1069,75 ifm** (2008: 996,91 ifm; 2007: 777,43 ifm; 2006: 1416 ifm).

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztálya az Országgyűlés Hivatalától az 1991–1993. évi törvények hiteles példányainak átvételére készül (ilyen átadás a Hivatal hibájából 2007–2008-ban nem történt). A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) főosztálya az Igazságügy-minisztérium újonnan előkerült, 1945 előtti iratanyagának átvételére készül, a III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya más főosztályoktól profiltisztítás keretében vesz majd át iratanyagot.

A II., V. és VI. főosztályok illetékességi körében a VII. főosztály 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.

Az V. főosztály illetékességében 14 iratátadótól tervezik maradandó értékű iratok átvételét: Miniszterelnöki Hivatal (felülvizsgált) TŰK iratok, Antall József miniszterelnök iratai (1990–1994), Legfelsőbb Bíróság elnöki iratok (1945–1989), Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium törvényelőkészítő, nemzetközi, személyzeti, katonai főosztályok (1955–1991), az egykori BM titkársága és szervezési csoportnöksége (1962–1990), Önkormányzati Minisztérium, az egykori Állami Ifjúsági Bizottság (1974–1986), Külügyminisztérium (1962–1988, 1992), Egészségügyi Minisztérium (1986–1990), Szociális és Munkaügyi Minisztérium Munkavédelmi Kutatási Közalapítvány (1996–2007), Országos Munkavédelmi Tudományos Kutatóintézet (1954–1995), Országos Reumatológiai és Fizioterápiás Intézet (1969–1990), Országos Egészségnevelési Intézet (1978–1990), Országos Közegészségügyi Intézet (1958–

1990), Országos Haematológiai és Vértranszfúziós Intézet (1970–1990), Oktatási és Kulturális Minisztérium (1982, 1992–1993), Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány (1970–2008), Magyar Televízió (1955–1996). A tervezett átvétel összesen 599,05 ifm.

A VI. főosztály területéről 6 iratátadótól többek között átvesszük: Közlekedés- és Postaügyi Minisztérium vízügyi iratai (1950–1953), Földművelésügyi Minisztérium vízügyi iratai (1945–1953), Építésügyi és Városfejlesztési Minisztérium iktatott és TÜK iratai (1954–1989), Pénzügyminisztérium Értékelemzési Titkárság iratai (1981–1990), Gazdasági Versenyhivatal Iktatott iratok (1991), Pénzügyi Központ Felszámolási Osztály csendes felszámolás alatt lévő bankcsonkok iratai (1945–1993), Földművelésügyi Minisztérium (1993), MÉM Vadászati és Vadgazdálkodási Főosztály (1945–1960), Országos Mezőgazdasági Minőségvizsgáló Intézet (1945–1965) maradandó értékű egyes irategyütteseit (állagait). A tervezett átvétel összesen 105,20 ifm.

A IV. Gazdasági szervek főosztálya is különös tekintettel lesz az 1990 előtt keletkezett iratanyagok átvételének felgyorsítására azoknál a szerveknél, amelyeknél ezt 2008-ban nem sikerült elérni. Összesen hozzávetőlegesen 365,50 ifm átvételét tervezi 32 szervtől (Állami Fejlesztési Bank, ATEV, Borsodi Bányavagyon-hasznosító, Budapesti Kőolajipari Gépgyár, Budavox, Chinoi, Concordia Közraktározási Vállalat, Cukoripari Egyesülés, Dunaferr, Észak-Dunántúli Bányavagyon-hasznosító, Ganz Transelektro, Hódgép, IKARUS, KÉV-Metro, Labor Műszeripari Művek, Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, Magyar Telekom, Magyar Vas- és Acélipari Egyesülés, MALÉV, Mátraaljai, Borsodi, Oroszlányi és Tatabányai Szénbányák, MAVIR, Metrimpex, Növényolaj- és Mosószergyártó Vállalat, Országos Villamos Távvezeték, Ózdi Kohászati Üzemek, Paksi Atomerőmű, Transelektro).

## *2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség*

A III. főosztály javaslatai alapján – pályázati forrásokból – megvásároljuk a kereskedelmi forgalomban felbukkanó középkori okleveleket és más jelentős történeti értékű dokumentumokat. Felülvizsgáljuk vásárlási koncepciónkat és szigorítjuk a vásárlás szempontjait.

Az igényeknek megfelelően végezzük a magánosok által vételre felkínált iratok vizsgálatát, rendszeresen figyeljük a legfontosabb kb. 10 antikvárium aukción kívüli kínálatát, indokolt esetben kezdeményezzük a védetté nyilvánítást. Az igényeknek megfelelően szakvéleményt és becslést készítünk kiviteli engedélyekhez.

## **III. Állományvédelem**

### *1. Általános tevékenység*

Az Állományvédelmi főosztály a 2005 végén elfogadott, kétévente ellenőrzött és frissített Intézményi Állományvédelmi Program szerint végzi munkáját (2007-ben hagyták jóvá a 2008–2009-re vonatkozó állományvédelmi intézkedési tervet). A 2009. évi tervezésnél a terv több elemét törölni vagy csökkenteni kellett, mert a 19 státusz helyből ténylegesen csak 14 álláshelyen van munkaerő (a többi gyermekgondozás miatt nem betöltött). Az adott szakmai feladategyüttes koncepcionális és stratégiai átgondoltsága azonban továbbra is a többi szakmai tevékenység tervezése számára is példaadó. A főosztály korábban – a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően – a megelőző állományvédelmet állította munkája középpontjába, ez évben azonban az erőforrások szűkössége miatt elsősorban reaktív állományvédelmi beavatkozásokat végez. A megújult intézményi honlapon folyamatosan állományvédelmi tájékoztatókat, valamint a nemzetközi szakirodalom fontos cikkeit és szakmai előadások anyagát majd helyezik el, továbbá negyedévente megjelenő önálló hírlevelet is indítanak.

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, továbbá a mérések céljára egységes űrlapot vezetnek be.

Az érintett főosztályokkal együttműködve állományvédelmi szempontból fokozott figyelemmel vizsgálják át az átvételre kerülő levéltári anyagot.

A főosztály munkatervébe restaurálási és kötetzeti pótmunkákat is terveztünk, így abban az esetben, ha a tervezett beavatkozások gyorsabban elkészülnek, tervmódosítás nélkül folytathatják munkájukat a műhelyek.

A főosztály 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, 2009. augusztus 3–5. között. Az éves ellenőrzést valamennyi iratörző főosztály 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 főosztály iratanyagára terjed ki. 2009 folyamán az II. és V. főosztály készít elő restaurálásra iratanyagot, továbbá a digitalizáláshoz szükséges mértékben a III. főosztály anyagában is a tervmunka keretében történik beavatkozás.

A korábbi évek gyakorlata szerint a restaurálásra jutó időkeret 25%-át külső megrendelésekre (szolgáltatás) tartottuk fenn, az igénybe nem vett időre tartalékfeladatokat tervezve. A MOL anyagára jutó 75%-nak 90%-ában a tételesen felsorolt terv szerint restauráltunk, az előre nem látható, kisebb időigényű, alapos indokkal kért sürgős munkákra pedig a fennmaradó 10%-ot tartalékoltuk „gyorssegély” megnevezéssel.

Tekintettel az adott létszámra, valamint figyelembe véve azt, hogy 2008 folyamán gyakorlatilag nem volt szolgáltatás, ezért a rendelkezésre álló teljes munkaidőt tervfeladatok elvégzésére fordítjuk. Erre azért is szükség van, mert a meghatározott főosztály- és anyagprioritások igénylik a konkrét restaurálási feladatokra fordítható idő növelését (a tervmunka az egyéb feladatok terhére megnövekedett teljesítményt mutat az előző évihez képest!). Miután gyorssegélyre bizonyosan szükség lesz, de ennek mennyisége nem becsülhető, ezért a tervfeladatok teljesítéséhez vélelmezzük, hogy legalább 1 restaurátor státusszal, legalább 6-8 hónapra kiegészülhet a főosztály (ez kb. 120-160 munkanapot jelent, ez a kb. 10%-nyi idő a gyorssegélyre).

Kiemelt feladat – együttműködő partnerintézményként – a Magyar Nemzeti Múzeum katalán-kiállításához szükséges állományvédelmi előkészítés teljesítése, továbbá az intézményi kamarakiállításához szükséges előkészítés elvégzése.

A 2008. évi tervmunka (S 82, K 726, P 397, F 7, E 99, P 1507) áthúzódó feladatait követően a II. főosztályon a Belügyminisztérium és a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium iratanyagában, a III. főosztályon a Térképtár S 76 állagában (digitalizálásra előkészítés) és a Q szekcióban, az V. főosztályon elsősorban – kiemelt főosztályi feladatként – a minisztertanácsi jegyzőkönyvek ismételt összeűzésére, továbbá az Állami Egyháziügyi Hivatal, az Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet, a Magyar Áttelepítési Kormánybiztosság iratanyagában végez restaurálást/konzerválást a főosztály.



Tervezett restaurálás összesen:

Jelleg		2009	2008
Irat, könyvlap	fólió	108 695	3782
Missilis	fólió		532
Oklevél	db	10	95
Pergamen (ósfa)	db	1	0
Tervrajz, térkép	egység	3000	2200
Dobozkészítés	db	16	0
Könyvrestaurálás	db		3 kötés

#### 4. Állományvédelmi könyvkötés

A könyvkötést a restaurálásnál elmondottakhoz hasonlóan a rendelkezésre álló időkeret 100%-ban a tételes terv szerint végezzük.

A Levéltár anyagából (Királyi Könyvek, Országos Községi Törzskönyvbizottság, Külügyminisztérium, Művelődésügyi Minisztérium, Népjóléti Minisztérium, Legfelsőbb Bíróság, Állami Egyházügyi Hivatal), valamint a könyvtár számára végzett kötészeti munkák összesen:

Jelleg	kötet	2009	2008
Egészbőr kötés	db	0	3
Félbőr kötés	db	10	9
Egész- és félvászonkötés		232	
Egészvászon kötés	db		20
Félvászon kötés	db		262
Brossúrakötés	db	200	1050
Triplekkötés	db		
Kötésjavítás	db	29	33
Védőtok	db	156	
Összesen	db		1377

#### 5. Fertőtlenítés

Fertőtlenítést évek óta nem végzünk a levéltárban, amennyiben ilyen tevékenység válik szükségessé, azt csak külső cégek bevonásával tudjuk elvégeztetni.

#### 6. Biztonsági mikrofilmzés

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, 875 000 kameranegatív felvétel (2008: 650 000) készítésével számol, amelynek kb. 50%-a XX. századi irat (86% XIX–XX. századi irat). A felvételek döntően az intézmény saját anyagáról (Helytartótanácsi Levéltár segédkönyvei és iratai, polgári kori Külügyminisztérium, családi levéltárak, kormányzati hivatalok, pl. Állami Egyházügyi Hivatal) készülnek, más levéltárak számára csak az esetleges pályázati döntések függvényében, legfeljebb 100 000 felvételt készítünk. A II. Polgári kori kormányzati szervek (1867–1945) főosztályon a korábban összeállított, a korabeli segédkönyvek fizikai állapotát, kutatótalmát és adattartalmát rögzítő felmérés alapján ebben az évben megkezdik a – belügyminisztériumi és vallás- és közoktatásügyi minisztériumi – segédkönyvek mikrofilmzését (majdani digitalizálás céljára is).

Több szervezeti egység készít elő iratokat külső megrendelésre történő mikrofilmzésre: az II. Polgári kori kormányzati szervek (1867–1945) főosztálya a Yad Vashem Intézet megrendelésére kiválogatott iratokat, a IV. főosztályon az US Holocaust Memorial Museum számára a „Z” szekcióból kb. 85 000 felvételenyi iratanyagot, a VI. főosztályon kb. 40 000

felvételyi iratot készítenek elő. Az I. és III. főosztályok 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 – külső cég többleteszközeinek bevonásával – nemcsak folytatódik, de be is fejeződik az Urbaria et Conscriptioes (E 156) felvételezése (a 200. csomótól, kb. 120 csomó), és megkezdjük az N 26 (1828. évi országos összeírás), valamint Esze Tamás történész hagyatéka, majd a P 396 Károlyi-iratanyag (31 doboz) digitalizálását is. A V 4 pecsétgyűjteményről digitális felvételeket készítünk (kb. 150 pecsétről).

A Nemzeti Kulturális Alap pályázati támogatásával – közbeszerzési eljárásban kiválasztott külső vállalkozókkal – folytatjuk a Diplomatikai Levéltár (DL 39 001–kb. 75 000) okleveleinek felvételezését.

### 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 **1278,42 ifm** (2008: 1433,79 ifm; 2007: 898,25 ifm) terjedelemben, ami a adott esetekben együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezéssel, a dobozcímkezéssel, a fraktúr anyag széthajtogatásával is.

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztálya 541,71 ifm (Magyar Kancellária; Helytartótanács; Magyar Kamara; Neoabszolútizmus kori Levéltár, Soproni helytartósági osztály; H szekció), a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) főosztálya 236,38 ifm (Miniszerelnökség KSH iratai, Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium Távirda üo., Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium Egyetemek, főiskolák és középiskolák), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya 66,52 ifm + 300 egyedi dokumentumdoboz (Károlyi család levéltára, Digitális Fényképgyűjtemény), a IV. Gazdasági szervek főosztálya 251,08 ifm (Hangya Termelő, Értékesítő és Fogyasztási Szövetkezet, Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Lignimpex Fa-, Papír- és Tüzelőanyag Külkereskedelmi Vállalat, elővárosi vasutak és a Magyar Vasúti Forgalmi Rt. magyarországi leányvállalatai), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya 182,73 ifm (Göncz Árpád elnöki iratai, Minisztertanács, Külügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, Művelődési Minisztérium, Népművelődési Minisztérium, Legfelsőbb Bíróság, MSZMP-iratok, Állami Egyházügyi Hivatal, Országos Rendező Iroda iratai) mennyiségű iratanyagban, a VI. Gazdasági Kormányzervek (1945–) főosztálya 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 középszinten rendezettnek minősült, a folyamatos használat és a gyarapodások során a rendezettség szintje azonban esetenként felborult. Ennek megfelelően évről évre egyre nagyobb súlyt kap a rendezési munkában az ellenőrző rendezés. 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*

Az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya folytatja Göncz Árpád iratainak 2008-ban megkezdett rendezését, összesen 17,00 ifm terjedelemben.

### *2. Középszintű rendezés*

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya 3,96 ifm (Szélsőjobbaldali pártok középszintű rendezést, a IV. Gazdasági szervek főosztálya 93,06 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, vas-, fém- és gépipari vállalatok, Salgótarjáni Kőszénbánya Rt. és konzern vállalatai, magyar–szovjet vegyes vállalatok: rendezés megkezdése) középszintű, továbbá középszintű kiegészítő (tárgyi) rendezést, a VI. Gazdasági kormányiszervek (1945–) főosztálya 190,36 ifm (Tartalékgazdálkodási Igazgatóság, Országos Anyag- és Árhivatal) középszintű rendezést tervez – összesen **287,38 ifm** (2008: 253,12 ifm; 2007: 86,05 ifm) terjedelemben.

### *3. Darabszintű rendezés*

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) főosztálya 0,42 ifm (Thurzó család levéltára Missiles), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya 500 db pecsénnyomó (V 13 3. tétel és 26 000 térképszelvény (Kataszteri oleáták), a IV. Gazdasági szervek főosztálya 1,11 ifm (a vas-, fém- és gépipari vállalatok repertóriumához), az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya 18,80 ifm (MSZMP KB Agitációs és Propaganda Osztály vegyes iratai 1957–1989, Legfelsőbb Bíróság visszaminősített büntető és elnöki TÜK iratok 1950–1989) iratanyag darabszintű rendezését végzi el – összesen 20,33 ifm + 500 pecsénnyomó, 26 000 térképszelvény (2008: 4,3 ifm + 10 000 térképszelvény; 2007: 1,94 ifm) terjedelemben.

### *4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés*

Az I. Központi és regionális kormányiszervek (1526–1867) főosztálya 370,06 ifm (Magyar Kancellária, Magyar Kamara Archívuma, Helytartótanács, Neoabszolutizmus kori Soproni helytartósági osztály), a II. Polgári kori kormányiszervek (1867–1945) főosztálya 314,84 ifm (Miniszterelnökségi Levéltár KSH, Király Személye Körüli Minisztérium Elnöki iratok, Belügyminisztérium Országos Központi Törzskönyvbizottság, Magyar Országos Levéltár Általános iratok, 1993), a III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya 27,64 ifm (P-R szekció profiltisztítása, hg. Esterházy, Festetics és Károlyi családok, Magyar Vöröskereszt, Szélsőjobbaldali pártok, Magyar Írók Szövetsége), a IV. Gazdasági szervek főosztálya 70,19 ifm (Országos Szövetkezeti Hitelintézet Építési főo., Első Dunagőzhajózási Társaság óbudai hajógyár, Fémáru-, Fegyver- és Gépgyár Rt. Titkárság, Könyvelőség Magyar Fém- és Lámpaáru-gyár Rt. Titkárság, Uhri Testvérek Autókarosszéria- és Járműgyártó Kft., Rimamurány–Salgótarjáni Vasmű Rt. Kereskedelmi főo., Kábelgyár Rt. Budapest, Pozsony), az V. Politikai kormányiszervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya 109,26 ifm (Népjóléti Minisztérium OTI osztály, Országos gyűjtési o., Állami Egyházügyi Hivatal általános iratok, Külügyminisztérium általános iratok 1977–1979, Belügyminisztérium Egyesületi főo., Művelődési Minisztérium miniszteri és miniszterhelyettesi értekezletek, Népművelési Minisztérium ellenőrzési o., Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium TÜK iratok, Egészségügyi Minisztérium TÜK iratok, MSZMP Államgazdasági Osztály), a VI. Gazdasági kormányiszervek (1945–) főosztálya 1973,94 ifm (KSH mikrocenzusok) iratanyag ellenőrző/kiegészítő rendezését végzi el – összesen **2865,93 ifm** (2008: 2397,54 ifm; 2007: 1121,4 ifm) terjedelemben.

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

*Mintaállványozásra* kerül a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) főosztályán 236,38 ifm (a bedobozolt iratanyag), a IV. Gazdasági szervek főosztályán 191,03 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, vas-, fém- és gépipari vállalatok), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztályán 171,98 ifm (MSZMP KB, Minisztertanács, Külügyminisztérium, Művelődési Minisztérium, Népművelési Minisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, Legfelsőbb Bíróság, Állami Egyházügyi Hivatal, Göncz Árpád iratai), a VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) főosztályán 11,04 ifm (Tartalékgazdálkodási Igazgatóság) terjedelmű anyaga – összesen legalább **610,43 ifm** (2008: 903,67 ifm; 2007: 1266,69 ifm) levéltári anyag.

*Levéltári jelzetelést, címelést* végez az I. főosztály a 2005-ben beszállított eredeti törvénytárgyakon (0,85 ifm), a III. főosztály 66,52 ifm + 26 000 térképszelvény (P 406–409, kataszteri oleáták), a IV. Gazdasági szervek főosztálya 97,30 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztálya 13,78 ifm (MDP) terjedelmű iratanyagban, a VI. főosztály a 2008-ban átdobozolt anyagban – összesen legalább 178,45 ifm (2008: **3787,65 ifm**) levéltári anyag jelzetelése/címelése a terv a rendelkezésre álló savmentes dobozmennyiség függvényében.

*Raktári átrendezést* a III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztálya tervez, az U és V szekciók iratanyagában.

## V. Selejtezés

Az iratanyagban végzett rendezési munkálatok során a rendezési/selejtezési tervek alapján kisebb mennyiségű iratanyagban selejtezést is tervezünk a IV. és VI. főosztályokon. A selejtezésre a selejtezési tervek jóváhagyását követően kerül sor. A Nógrád Megyei Levéltár tiribesi raktárából átvett, 2007-ben rendezett anyagokból elkülönített, nem maradandó értékű iratok selejtezési tervét (27 fond, 29,60 ifm iratanyag) 2008-ban jóváhagyták, a selejtezést 2009-ben elvégzik. A VI. főosztály munkatársai a rendezési munkák során folyamatosan leválasztják az iratanyagban meglévő többes példányokat, és azok selejtezésére selejtezési tervet készít a rendezésért felelős referens. 2009-ben selejtezési terv készül a Tartalékgazdálkodási Igazgatóság és (esetlegesen) az Országos Anyag- és Árhivatal anyagáról azok rendezésével párhuzamosan.

## 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 jelentjük meg és ezzel egyidejűleg felkerülnek a honlapra. A raktári jegyzékeket intézményi hálózaton publikáljuk. Kiemelt feladatként valamennyi iratórzo főosztályon folytatják az e-Archívumba áttöltött fond- és állagnyilvántartás ellenőrzését, kiegészítését.

### 1. Repertórium

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztályán folytatódik a Helytartótanácsi Levéltár egyes állagainak (C 53, 65, 68, 70, 73) repertorizálása, összesen 131,18 ifm terjedelemben; a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) főosztályán befejeződik a Sajtó Levéltár repertóriumának javítása és nyomtatásra előkészítése. A IV. Gazdasági szervek főosztályán kiadásra kész a Magyar Nemzeti Bank repertóriuma (I. kötet,

1910–1948), folytatódik a vas-, fém-, gépipari vállalatok repertóriumának összeállítása. A VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) főosztálya 2008-ban elkészítette a Mezőgazdasági és Élelmezésügyi Minisztérium levéltárának repertóriumát, 1967–1990 (1210 ifm) kéziratát, 2009-ben lektorálását, majd annak alapján esetleges kiegészítését, végül pedig megjelentetését tervezzük.

## 2. Raktári jegyzékek

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

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztályán 370,06 ifm (Magyar Kancellária; Helytartótanács; Magyar Kamara; Neoabszolútizmus kori Levéltár, Soproni helytartósági osztály), a II. Polgári kori kormányzervek (1867–1918) főosztályán 456,84 ifm (Miniszterelnökség /KSH/, Belügyminisztérium, Pénzügyminisztérium, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, Király Személye Körüli Minisztérium, Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium, Magyar Országos Levéltár), a IV. Gazdasági szervek főosztályán 270,56 ifm (Pesti Magyar Kereskedelmi Bank), az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztályán 62,72 ifm (Népjóléti Minisztérium, Állami Egyházügyi Hivatal), a VI. Gazdasági kormányzervek (1945–) főosztályán 1965,96 ifm (KSH) iratanyaghoz készül (részben áttekintő) raktári jegyzék, összesen **3126,14 ifm** (2008: 971,5 ifm; 2007: 403,76 ifm) iratanyaghoz.

## 3. Katalógus

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztályán a következő munkálatokat végzik e feladattípusban: az S 76 Kataszteri oleáták leírása és feldolgozása adatbázisban (1750 rekord), a Károlyi levéltárból (S 82 Családi fondok, T 20 Családi fondok) kiemelt kb. 300 térkép és 265 db terv leírása, a P Családi levéltárak 1-444 törzsszámú anyagában található kb. 35-40 napló formai és tartalmi adatainak feltárása (terjedelem, méret, nyelv, kiadás, szerző személye, fajta megállapítása – útleírás, események napról napra való feljegyzése, határidőnapló, kalendárium, kiadási és bevételi napló stb.).

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

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztályon folytatják az E 159 Regesta decimarum 2005-ben megkezdett mutatózását.

A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1918) főosztályán a Külügyminisztérium (K 64 Politikai osztály rezervált iratai, K 80 Athéni Követség, K 641 USA Hagyatéki ügyek) iratanyagában készülnek jegyzékek, illetve a korábban elkészült jegyzékek számítógépes rögzítése is megtörténik (Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium 3 állagáról, a Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztérium 1 állagáról, a Kereskedelemügyi Minisztérium 4 állagáról /768,63 ifm/, valamint a Pénzügyminisztérium 10 állagáról /105,11 ifm/).

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztályon a V 20 Pecsetleíró kartonok adatrögzítése folytatódik, valamint elkészül az Okolicsányi-pecsétgyűjtemény darabjegyzéke (3902 db).

Az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztályán napirendi jegyzéket készítenek a minisztertanácsi jegyzőkönyvek 1961–1967 közötti köteteihez, a Művelődési Minisztérium miniszteri értekezletek 1982–1985 és miniszterhelyettesi értekezletek 1980–1981 állagaihoz. Lajstrom vagy darabszintű jegyzék készül: Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium TÜK iratok (1949–1951) és visszaminősített TÜK iratok

(1950–1951); Egészségügyi Minisztérium TÜK iratok 1950–1972, visszaminősített TÜK iratok (1950–1984); Külügyminisztérium Általános iratok (1969–1979), Legfelsőbb Bíróság visszaminősített büntető és elnöki TÜK iratok 1950–1989 és 1956–1989, Legfőbb Ügyészség TÜK iratok 1958–1983, Honvédelmi Bizottság 1980–1992, MSZMP KB Agitációs és Propaganda osztály (1962–1963), Gazdaságpolitikai osztály (1987), Közigazgatási és Adminisztratív Osztály „vegyes” iratai 1964–1983. Összesen 115,52 ifm anyaghoz készül lajstrom. Egyszerű raktári jegyzék összesen 17,16 ifm terjedelmű iratanyaghoz készül (Országos Rendező Iroda, Közoktatási Kutatások Titkársága, Oleg Kosevoj Szovjet Ösztöndíjas Iskola iratai).

A főosztályon összesen 2,24 ifm anyaghoz készítenek mutatót (MDP Hadifogoly Iroda, Munkaügyi Minisztérium 1967–1981 között keletkezett név- és tárgymutatókönyveiből az NDK munkaviszonyra vonatkozó adatok kiírása (Excel-táblázatba).

### *5. Filmtári jegyzék*

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

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

Valamennyi főosztályon 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 állagismertetők 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 igyekeztünk azzal, hogy 2008 folyamán egy ad hoc adatbázis-építési munkabizottság meghatározta az elméleti szempontokat és a gyakorlati teendőket. A továbbiakban újabb adatbázisokat csak ezek figyelembevételével lehet létrehozni.

Az I. Központi és regionális kormányzervek (1526–1867) főosztályán az E 156 Urbaria et conscriptiones korábban már elkészült adatbázisát előkészítik a digitális képállomány befogadására. Ennek keretében áttekintik a teljes szöveget és javítják a szerkesztési hibákat (elütések, hiányzó mezők, rossz olvasatok), valamint ahol szükséges, a feldolgozó cédulák vagy az eredeti anyag segítségével pótolják a hiányzó adatokat (14 000 rekord). Elkészítik az E 148 Neo-regestrata acta anyagában feltárt eredeti címereslevelekhez készült adatbázis javítását (400 rekord). Elvégzik az 1720. évi és az 1828. évi országos összeírás adatbázisa mezőszerkezetének kialakítását, és az adatbázis szerkezetének jóváhagyását követően megkezdjük az adatrögzítést (6000 rekord).

A II. Polgári kori kormányzervek (1867–1945) főosztályon folytatják a minisztertanácsi jegyzőkönyvek digitalizált adatbázisának, valamint a napirendi pontok adatainak javítását, egységesítését, kiegészítését, várhatóan 1933-ig. Befejeződik az alapítványi ügyek adatbázisának készítése (BM Elnöki iratok, Népjóléti és Munkaügyi Minisztérium alapítványi ügyek, Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium, K 636 Egyetemek főiskolák és tudományos intézetek), továbbá a segédkönyvek adatbázisában a VKM középiskolákra vonatkozó adatait (1919–1944) rögzítik. A gazdasági minisztériumok (FM, FIK stb.) állagaiból az S szekcióba áthelyezett térképek esetében a kiemelés helyét feltüntetik a MAPINFO adatbázisban. Összesen 5379 térkép meghatározott adatának bevitelét tervezik, ebből 2009-ben kb. 3500 térkép régi jelzetének rögzítése történik meg.

A III. Családi levéltárak és gyűjtemények főosztályán folytatják a DL-DF-adatbázis szükség szerinti javítását DL 15 001–39 000 között, az adatbázis szerkezetét továbbfejlesztik, megtervezik a képek illesztését, kivitelezését, karbantartását, továbbá az online szolgáltatást megtervezik és megszervezik. A digitalizálással párhuzamosan az adatokat napra készen tartják. A MAPINFO térképtári adatbázist – amennyiben az informatikai személyi adottságok lehetővé teszik majd – továbbfejlesztik (hívójeles mezők, összetett keresés és böngészés lehetőségei, képek csatolása stb.); az S 78 képeit csatolják és egyben ellenőrzik (20 000 képfájl).

Az V. Politikai kormányzervek (1945–) és MDP–MSZMP iratok főosztályán folytatják a BM Egyesületi Főosztály 1945–1951 közötti adatbázisának építését (előző évben 150 doboz készült el, ebben az évben ugyanennyi a terv). A 2008-ban digitalizált Minisztertanácsi jegyzőkönyvek képanyagának és a napirendi jegyzékeknek (1945–1964) összekapcsolását ebben az évben elvégzik. A Külügyminisztérium 1969–1979 közötti adminisztratív iratainak a KÜM-adatbázisba történő feltöltése, ennek ellenőrzése, javítása, valamint a teljes 1965–1989 közötti adatsorok javítása, ellenőrzése is éves tervfeladat. Az MSZMP Politikai Bizottság ülései (1966–1974) digitalizált iratanyagában folytatják a képanyag és a napirendi jegyzék összekapcsolását. Az MDP kongresszusainak és Központi Vezetőségi ülései 1948–1956: az elkészült PB, Titkársági, SZB ülések hibajavítása és betöltése a Digitarchívba, a digitalizált anyag összekapcsolása, az eddig bevitt adatok ellenőrzése lesz a feladat.

Legfelsőbb Bíróság visszaminősített büntető TÜK iratok 1950–1989 részbeni digitalizálása (Nagy Imre-per) 2007-ben megtörtént, 2009-ben a nyilvánosságra hozatal érdekében anonimizálják a dokumentumokat.

## **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 főosztályok tudományos dolgozói és a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály 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 főosztályok (V., VIII., IX.) kezelői látják el a kutatószolgálati feladatokat: tájékoztatás, regisztráció, iratkérőlapok és fénymásolatkérő lapok iktatása; iratelőkészítés (tulajdoni bélyegző, lapszámozás); kutatóknak másolatok készítése. A kutatási szabályzat 2008-ban elvégzett felülvizsgálatának tapasztalatai alapján a kutatótermet működtető főosztályokkal együttműködve a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály 2009. április 30-ig elkészíti a levéltár új kutatási szabályzatának és a szabályzat mellékleteinek tervezetét.

A 2007–2008. évi kedvező tapasztalatok alapján mindhárom kutatóterem munkájában – havi 1 alkalommal – közvetlenül részt vesznek a levéltáros referensek is. E munkamegosztás célja, hogy a levéltárosok a kutatószolgálatra háruló jelentős és sokrétű terhet közelebből is megismerjék, és annak tapasztalatait rendezési, segédletkészítési és tájékoztatási tevékenységükben hasznosítsák.

## VIII. Kiadványkészítés, kiadói tevékenység

Az intézmény – összetett feladatrendszerének megfelelően – különböző típusú kiadványokat készít, amelyek átfogják a nyilvánosság számára összeállított tájékoztató füzeteket éppúgy, mint a levéltári segédleteket, a forráskiadványokat és monográfiákat. Mind nagyobb mértékben törekszünk arra, hogy kiadványaink egyidejűleg vagy utólag online is elérhetőek legyenek.

Az év folyamán az Osiris kiadóval közösen kiadjuk a széles körű szakmai összefogással elkészült levéltári módszertani kézikönyvet.

Kiemelt feladatként kezeljük, hogy kidolgozzuk a 80. évfolyamába lépett Levéltári Közlemények további kiadására vonatkozó koncepciót. Ennek egyik lehetséges kimenete a kispéldányszámú papíralapú megjelentetés és az online közzététel, a részletek kidolgozása az év első felében megtörténik. Aktívan hozzájárulunk a Turul c. folyóirat szerkesztéséhez, amelyeknek intézményünk társkiadója, munkatársa pedig a felelős szerkesztője. Továbbra is társkiadói vagyunk a Lymbus c. folyóiratnak, és a Levéltári Szemle szerkesztőségében is képviseltetjük intézményünket.

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 továbbra is támogatja 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.

Kilencedik évfolyamába lép kéthavi megjelenéssel az Archivnet c. XX. századi forrásközlő online folyóirat. A tervévben külön sorozattal emlékezünk a rendszerváltás 20. évfordulójára.

### a) Megjelenő önálló munkák:

Levéltári Közlemények, 2009

ArchivNet, online folyóirat, 2009. évi 1–6. számai

Turul, 2009. 1–4. szám

Levéltáros kézikönyv (Főszerkesztő: Körmendy Lajos) (Osiris kiadóval közösen)

\*

A Kádár-kormány minisztertanácsi jegyzőkönyvei 1956-1958 (Baráth Magdolna)

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

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

Minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke 1955–1961

A magyarországi közlevéltárak 2008. évi gyarapodása – a közzététel elektronikus formában (Lakos János)

### b) Előkészítés alatt lévő kiadványok:

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

Minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke, 1961–1967

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

Polgár Emőke: A Turul repertórium, 1937–1950

\*

Gera Zsófia: „Magyarország Tündérország” – kezdő helytörténetesek 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: Kutatási útmutató – tájékoztató kiadvány a kezdő kutatók számára

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

A levéltár 2008-ban jóváhagyott közművelődési koncepciójának értelmében a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály koordinálja és szervezi a közművelődési munkát, és ehhez kapcsolódva 2009. április 30-ig elkészíti az intézmény kommunikációs stratégiáját, összeállítja a *Rendezvénykellékek katalógusát*, amely a rendelkezésre álló technikai eszközök fajtáját (fényképpel), mennyiségét és lelőhelyét tartalmazza. Az év folyamán felkészülünk a 2010-re tervezett papírológiai konferenciához kapcsolódó rendezvények megszervezésére.

A főosztály az anyagörző főosztályok referenseivel együttműködve oktatócsomagokat állít össze a középiskolás és egyetemista látogatócsoportok számára, valamint nyomtatott és a honlapon keresztül elektronikus formában is elérhető egyszerűsített tájékoztatót dolgoz ki a család- és helytörténet iránt érdeklődő kutatók használatára magyar, német és angol nyelven.

A levéltár a korábbi évek tapasztalatait kiértékelve továbbra is jelen kíván lenni a közgyűjteményi rendezvényeken: az események sorát a Múzeumi Majális nyitja meg (a Magyar Nemzeti Múzeum katalán-kiállításának közreműködő partnereként remélhetőleg kiemelt helyen), majd a Múzeumok Éjszakája programsorozathoz kapcsolódóan júniusban az óbudai épületet is megmutatjuk az érdeklődőknek. Szeptemberben hagyományosan részt veszünk a Kulturális Örökség Napjai épület bemutató hétvégéjén, erre az alkalomra a rendszerváltás dokumentumaiból rendezünk kamarakiállítást, végül pedig – pénzügyi lehetőségeink függvényében – novemberben ismét – negyedik alkalommal – megrendezzük a Levéltár éjszakája programot.

Tájékoztatási és kommunikációs szempontból is kiemelkedő szerepet szánunk a 2009 elején útjára indítandó, megújult intézményi honlapnak ([www.mol.gov.hu](http://www.mol.gov.hu)). Szándékaink szerint a levéltári tevékenységről tájékoztatást nyújtó folyamatos hírfolyam egyúttal a hagyományos szakmai tevékenységeket (rendezés, segédletkészítés) is ösztönzi majd.

A korábbi évekhez hasonlóan együttműködünk a bécsi/budapesti székhelyű Archiv Kiadóval a magyar történelem kiemelkedő jelentőségű eseményeire vonatkozó források fakszimile kiadásában. Az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó kommentárokat többségében a Levéltár munkatársai készítik.

Folytatjuk új kiadványaink bemutatását, kb. öt-hat könyvbemutatóval számolunk.

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

## **X. Könyvtári munka**

A könyvtár kiemelt feladata a retrospektív elektronikus katalogizálás. Ebben a munkában részt vesz szinte az egész szervezeti egység, 6 munkatárs (négy könyvtáros, egy főlevéltáros és egy 4 órás munkaidőben megbízási szerződéssel dolgozó könyvtáros).

A teljes állomány kb. 56%-a feldolgozott (37 000 rekord), évi kb. 8500 rekord elkészítésével a teljes állomány elektronikus katalógusban lesz. Ez a munka azért is kiemelt feladat, mert az év elején az intézményi honlapon keresztül elektronikusan is hozzáférhetővé tesszük az intézmény katalógusát – emiatt a könyvtár használatának növekedésével is számolhatunk. Áttérünk az elektronikus kölcsönzésre.

A könyvállomány vásárlás útján történő gyarapítása a jelenlegi költségvetési helyzetben a minimálisra csökkent. A beszerzés forrása döntően a csere és az ajándékozás.

A könyvtár munkatársai kiemelt figyelmet fordítanak a muzeális értékű könyvanyag feldolgozására. Ez évben befejeződik a Levéltári Híradó és a Turul repertóriumának az összeállítása.

Biztosítjuk a könyvtári olvasótermi szolgálatok folyamatosságát, igyekszünk javítani a kutató- és ügyfélszolgálati körülmények infrastruktúráját. A levéltár megújult honlapján keresztül a könyvtári szolgáltatások körét is bővítjük (elektronikus könyvtári szolgáltatás, hírlevél és levelezőlista).

## **XI. Nemzetközi kapcsolatok**

Nemzetközi kapcsolataink alapvetően – elnyerendő pályázati támogatásból – a kiemelt tanácskozásokon történő részvételre korlátozódnak. Jelen ismereteink szerint azonban 2009-ben nem tudjuk befizetni a Nemzetközi Levéltári Tanács és a DLM-Fórum tagdíjait. A szűkös lehetőségek között arra törekszünk, hogy jelen legyünk az Európai Unió tagországainak közös rendezvényein, mindenekelőtt a levéltári vezetők féléves értekezletein, a Nemzetközi Levéltári Kerekasztal konferenciáján, megőrizzük kiemelt (szlovák, román, horvát, osztrák, német) bilaterális kapcsolatainkat. Dr. Körmeny Lajos továbbra is részt vesz az Európai Unió szakértői csoportjának munkájában. Képviselhetjük magunkat a DLM-Fórum végrehajtó bizottsága ülésén, lehetőség szerint részt veszünk állományvédelmi konferencián.

Szándékunk szerint felelevenítjük hosszabb ideje szünetelő együttműködésünket az orosz levéltárakkal, elsősorban a pétervári állami levéltárral. Ehhez támogatást kapunk hazánk ottani főkonzulátusától. Amennyiben pályázati forrásból biztosítani tudjuk és fogadókészséget tapasztalunk, néhány fiatal munkatársunkat tapasztalatcserére küldjük német, holland vagy svéd levéltárakba.

A Szlovák Levéltári Igazgatóság új vezetőjét ismerkedő látogatásra várjuk. A kétoldalú levéltári együttműködés keretében biztosítjuk a magyar–szlovák mikrofilmgyezmény végrehajtását.

A 2008-ban lejárt 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.
- 2.) Felülvizsgáljuk a minősítési körbe tartozó munkatársaink személyi anyagát, elkészítjük a kiegészítő minősítéseket.

- 3.) Jogszályi kötelezettségeink alapján vezetjük a levéltárak nyilvántartását, összesítjük a levéltárak éves adatszolgáltatását, a közlevéltárak éves gyarapodását.
- 4.) Működtetjük a Levéltári Kollégiumot, biztosítjuk munkatársaink részvételét a szakfelügyelet munkájában.
- 5.) Levéltári kezelői tanfolyamot szervezünk, munkatársaink részt vesznek az oktatásban.
- 6.) Az intézmény érdekeinek megfelelően, az anyagi lehetőségek függvényében biztosítjuk a munkatársak szervezett szakmai képzését, előírt továbbképzését, külföldi tanulmányutakon való részvételét.
- 7.) 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.
- 8.) Részt veszünk a különböző tudományos szervezetek tevékenységében, az egyetemi történész, levéltáros és történeti muzeológus képzésben.
- 9.) Biztosítjuk az ELTE nappali tagozatos levéltár szakos hallgatóinak féléves szakmai gyakorlatát. Folyamatosan felülvizsgáljuk a szakmai gyakorlat tematikáját.

Budapest, 2009. február 23.

(Prof. Dr. Geccényi Lajos)  
főigazgató