

Ikt. sz.: 151/2010.

**A Magyar Országos Levéltár
2010. évi
munkaterve**



TARTALOMJEGYZÉK

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG	7
I. AZ ILLETÉKESSÉGI TERÜLET FELÜGYELETE	7
II. ÁLLOMÁNYGYARAPODÁS	8
1. <i>Iratátvétel</i>	8
2. <i>Iratvásárlás, ajándékozás, védettség</i>	9
III. ÁLLOMÁNYVÉDELEM	9
1. <i>Általános tevékenység</i>	9
2. <i>Állományrevízió</i>	10
3. <i>Restaurálás</i>	10
4. <i>Állományvédelmi könyvkötés</i>	11
5. <i>Fertőtlenítés</i>	11
6. <i>Biztonsági mikrofilmezés</i>	11
7. <i>Digitalizálás</i>	11
8. <i>Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás</i>	12
IV. RENDEZÉS	13
1. <i>Alapszintű rendezés</i>	13
2. <i>Középszintű rendezés</i>	13
3. <i>Darabszintű rendezés</i>	14
4. <i>Ellenőrző/kiegészítő rendezés</i>	14
5. <i>Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetelés, átrendezés)</i>	14
V. SELEJTEZÉS.....	15
VI. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS	15
1. <i>Repertórium</i>	16
2. <i>Raktári jegyzékek</i>	16
3. <i>Katalógus</i>	17
4. <i>Lajstrom, darab szintű jegyzék, mutató, napirendi jegyzék</i>	17
5. <i>Filmtári jegyzék</i>	17
6. <i>Adatbázis-építés, számítógépes segédletek rögzítése</i>	17
VII. KUTATÓ- ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLAT.....	18
1. <i>Referenszolgálat</i>	18
2. <i>Kutatószolgálat</i>	19
VIII. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS, KIADÓI TEVÉKENYSÉG	19
IX. KÖZMŰVELŐDÉS, PR-TEVÉKENYSÉG	20
X. KÖNYVTÁRI MUNKA.....	21
XI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK	22
XII. VEZETÉS, ÜGYVITEL, KÉPZÉS	22

Vezetői összefoglaló

A Magyar Országos Levéltár (MOL) 2010-ben számos tervezési-működési-személyi változás közepette végzi hagyományos és az utóbbi év(ek)ben kialakult és rögzült új szakmai feladatait. Költségvetésében és távlati hatásában legnagyobb jelentőséget az európai uniós támogatással 2009-ben beindított és 2011-ig futó e-Levéltár projekt kap, amelynek megvalósítása nemcsak a konzorciumi tag két levéltár (MOL és Budapest Főváros Levéltára) elemi szakmai érdeke, de az eredmény a teljes magyar levéltárügy számára a továbbfejlesztés lehetőségét alapozza — vagy sikertelenség esetén akadályozza — meg. A további szakmai feladatok — így különösen az adatbázis-építések, a digitalizálás, a szolgáltatások bővítése — szorosan kapcsolódnak e projekthez, ezért arra tekintettel kell végezni ezeket a feladatokat. Nem szorulhatnak háttérbe a hagyományos feladatok sem, így az iratanyag-átvétel, a megőrzés, a rendezés, a segédletkészítés, állományvédelem és reprográfia is jelentős súllyal szerepelnek a tervben, bár megjegyzendő, hogy az egyes feladatok mennyiségi mutatóit jelentős mértékben — sajnos negatív irányban — módosítják az évek óta szűkülő emberierőforrás-lehetőségek. Tovább folytatjuk — külső források felkutatásával és bevonásával — a 2007-től egyre intenzívebb közművelődési-oktatási tevékenységünket, mert úgy gondoljuk, hogy a levéltár társadalmi integrációja ezen a csatornán keresztül történhet meg, és minden más szakmai-tudományos eredményünk ily módon válik leginkább tudatosult értéké.

2010. január 1-jétől új főigazgató vezeti az intézményt, és az év folyamán további személyi változások várhatók, mert jelenleg egy főigazgató-helyettesi és két szervezeti egység-vezetői pozíció csak ideiglenesen betöltött. A tervezett szervezeti változások után az intézményi felső- és középvezetői pozíciók tartós és stabil betöltése szükséges és — pályázati úton — várható, de megjegyzendő, hogy a vezetői feladatokra alkalmas személyek fizetési igénye jelenleg meghaladja a MOL lehetőségeit, miközben az intézmény szakemberállománya folyamatos utánpótlást jelent a közigazgatás irattárosi, továbbá más levéltárak levéltárosi igényeinek. A 2009 nyarán bevezetett létszámstop (1127/2009. /VII. 29./ Kormányhatározat) hatása 2010-ben is érvényesül, mert az üres vagy megüresedő álláshelyeket nem lehet betölteni, de az álláshelyek feladatait legalább részben el kell látni. Az egyre fokozódó személyzeti gondok orvoslására vagy a létszámstop feloldása, vagy a határozat „hatálya” alól kikerülés lehet a megoldás. Az utóbbi eset akkor következik be, ha a MOL közintézetté válik, ez 2010-ben várható, de hogy pontosan mikor, arról releváns információval még az intézmény főigazgatója sem rendelkezik.

Az utóbbi években a személyi költségek rovására kellett a dologi költségeket (közüzemi díjak) kigazdálkodni, ez várható 2010-re is, és ez ugyancsak a szakmai feladatok mennyiségi mutatóit csökkenti.

2011-től a költségvetést szakfeladatok szerint kell majd megtervezni, ennek főpróbájaként már 2010-ben is így kell eljárnunk. A szakfeladatokhoz kapcsolódó különböző (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi) mutatók az eddigi mérőszámoktól eltérő egységekkel készülnek, ez a MOL számára egyrészt a pontos fogalomértelmezésben, másrészt az új mennyiségek megállapításában jelent feladatot. Így pl. nehezen adatolható mutatónak tartjuk a hagyományos módon és/vagy elektronikus úton közzétett (publikált) iratanyag mennyiségét iratfolyóméterben kifejezve.

Változatlanul számolnunk kell azokkal az évek óta halmozódó — elsősorban állományvédelmi és épület-fenntartási — gondokkal, amelyek belátható időn belül ellehetetlenítik az intézményt. Minden esztendőben jelezzük, hogy a levéltár valamennyi épületében olyan műszaki, épületszerkezeti vagy épületgépészeti gondok vannak, amelyeket azért is kellene mielőbb kijavítani, mert a késlekedéssel a beavatkozás költségei arányosan nőnek. A rendelkezésre álló pénzügyi források a legsürgősebb beavatkozások elvégzését sem teszik lehetővé.

Az I. számú (Bécsi kapu téri) épületben az ez évi keményebb tél károkat okozott a tetőzetben (a szétfagyott díszcserepek folyamatosan hullanak le), az épület több helyen beázott; számos helyen szükséges az elektromos vezetékek vagy rendszer felújítása és cseréje, továbbá a hátsó kerítésfal helyreállítása. A II. számú (Hess András téri) épületben folytatni kell a hő- és fényvédelmi beavatkozásokat (nyílászárócseré, fóliázás, fűtési rendszer szerelvényeinek korszerűsítése), továbbá elengedhetetlen, hogy a Magyar Kultúra Alapítvánnyal (MKA) közösen használt melegvíz- és központifűtés-hálózattól függetlenítsük magunkat, mert ez a kényszerű együttélés akkor is akadályozza a MOL folyamatos működését, ha egyébként az intézmény minden fizetési kötelezettségének eleget tett. Mindkét épületben — kizárólag a pénzügyi fedezet hiánya miatt — rendszertelen, alkalmi a raktárak átfogó, teljes körű takarítása. A IV. számú (Óbudai) épületben megkezdjük a légtechnikai rendszer rekonstrukcióját a teljes rendszer energetikai és műszaki felülvizsgálatával és az átalakításhoz szükséges tervezés és költségterv összeállításával. Korábbi számításaink szerint a szükséges átalakítások költsége nagyjából az ennek eredményeként jelentkező energiaszükséglet költségeinek éves csökkenésével azonos, tehát a beavatkozás mindenképpen szükséges és ésszerű. Ebben az épületünkben alakítjuk ki az év folyamán az e-Levélár projekt technikai elhelyezéséhez szükséges informatikai és irodahelyiségeket.

A Hess András téri épületben komoly problémát jelent, hogy az intézmény (noha a terület 40%-ának használója) nem rendelkezik önálló bejárattal, és csak az MKA 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 Úri utcai épületet, amelynek jó karban tartása és ésszerű hasznosítása az intézmény számára megoldhatatlan feladat (a 2000 m² területű épületben 611 m² szolgál ténylegesen levéltári célokat).

Évek óta folyamatosan jelezzük, most is szükségesnek tartjuk hangsúlyozni, hogy a levéltári raktárak újonnan érkező iratanyagot befogadó kapacitása drasztikusan csökken. Ha évente átlagosan 1000 ifm-mel gyarapodik az iratanyag, úgy 7-10 év alatt, a korábbi évekhez hasonló nagytömegű átvétel esetén ennél jelentősen rövidebb idő alatt valamennyi — egyébként sok paraméterében irattárolásra alkalmatlan — raktárunk betelik. A levéltár 89,5 ifkm teljes raktárkapacitását is csak az iratanyag tömörítésével tudjuk elérni, ez viszont igen jelentős munkaidő-igényű feladat. Az új levéltári épület(ek) megtervezése és kivitelezése 4-6 év, ezért a problémát folyamatosan jelezzük a fenntartónak.

A MOL csupán nagyvonalúan összefoglalt gondjait, amelyekhez számos kisebb munkavédelmi hiányosság is társul, már több ízben jeleztük a fenntartó minisztériumnak. Nyilvánvalóan ezek megoldása csakis többéves program keretében oldható meg.

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 a MOL a tervezési időszakban változatlanul arra törekszik, hogy a többször módosított 1995. évi LXVI. (levéltári) törvényben meghatározott feladatoknak, a „szolgáltató levéltár” koncepciónak megfelelően bővítse a levéltári anyag hagyományos és elektronikus segédleteit, javítsa a levéltári anyag alapján történő tájékoztatást, a kutatószolgálati feladatok ellátását. Mindhárom célkitűzés egybeváág 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 — amelynek élén 2009-ben vezetőváltás történt, és a személyi állomány is csökkent — a korábbi években létrejött jó szakmai alapokon kiemelt figyelmet fordít a változó pénzügyi és munkaügyi jogszabályok alkalmazására, az ezzel kapcsolatos szabályzatalkotó, -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.

Informatikai rendszerünk működtetésében a szerteágazó teendőket jelentő aktuális üzemeltetési, karbantartási és korszerűsítési feladatok mellett az e-Levéltár projekt jelent kiemelt feladatot. Az informatikus munkatársak közreműködnek az új infrastruktúra kialakításában és a jelenlegi eszközparkot alkalmassá teszik az azzal történő együttműködésre. A XV. és XVI. főosztályok véglegesítik a MOL adatbázisait és digitális képállományait nyilvántartó programot.

A „veszélyeztetett levéltári anyag megmentésének támogatására” irányuló minisztériumi pályázat 2010-ben jelentősen lecsökkentett összegben áll a levéltárak rendelkezésére. Tekintettel arra, hogy a korábbi években ez volt a forrása az állományvédelmi és reprográfiai műhelyek géppark-szinttartásának és nyersanyag-ellátásának, meg kell találnunk az új forrásokat a működőképesség megőrzése érdekében.

Változatlanul törekszünk — a Nemzeti Kulturális Alap (NKA) pályázati támogatásával — egy-egy magas színvonalú forráskiadvány, levéltári segédlet megjelentetésére. A „szolgáltató levéltár” koncepció jegyében 2010-ben is működtetjük a Családi Emlékezet 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 majd a tapasztalatokat.

Kiemelt figyelem illeti meg az alábbi szakmai feladatokat:

- A kormányzati szerkezet-átalakítás iratkezelési hatásainak nyomonkövetését;
- az „elektronikus levéltár” projekt tartalmi feladatainak határidős elvégzését;
- az egységes elektronikus nyilvántartás (e-Archívum) kiegészítését, a webes felület fejlesztését;
- a hagyományos és elektronikus segédletek (adatbázisok) készítését, az adatbázis-építés egységes alapelveinek életbe léptetését;
- a Digitarchiv keretében szolgáltató levéltári anyagban a dokumentumképek és az adatbázisok összekapcsolásának befejezését, a szolgáltató állomány bővítését;
- a középkori oklevélgyűjtemény digitalizálásának folytatását (DF) és befejezését (DL és lehetőség szerint DF);
- a levéltári iratanyag ipari digitalizálásának folytatását;
- a Levéltári Közlemények intézeti folyóirat megjelentetését;
- a segédlevéltáros tanfolyam lebonyolítását;
- a közművelődési programok lebonyolítását;
- a nemzetközi kapcsolatokban az EU szakmai tanácskozásain történő részvételt, a környező országokkal a kétoldalú kapcsolatok fenntartását;
- az EU elnökség 2011. évi feladataira való felkészülést.

A MOL 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. Várostarténeti Évkönyv, Fons, Történelmi Szemle, Lymbus) szerkesztésében. Mindez igen jelentős szellemi erőforrásokot köt le.

Szakmai tevékenység

(A részletes adatokat a főosztályok munkatervei tartalmazzák)

- I. Központi és regionális kormányservek (1526–1867) Főosztálya
- II. Polgári kori kormányservek Főosztálya (1867–1944)
- III. Családi iratok és gyűjtemények Főosztálya
- IV. Gazdasági servek Főosztálya
- V. Politikai kormányservek (1945–) és MDP–MSZMP-iratok Főosztálya
- VI. Gazdasági kormányservek Főosztálya (1945–)
- VII. Kormányzati gyűjtőterületi Főosztály
- VIII. Reprógráfiai Főosztály
- IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási Főosztály
- X. Állományvédelmi Főosztály
- XI. Könyvtár
- XII. Gazdasági hivatal
- XIII. Biztonsági és üzemeltetési Főosztály
- XIV. Főigazgatói Titkárság
- XV. Informatikai Főosztály
- XVI. Elektronikus iratok Főosztálya

I. Az illetékességi terület felügyelete

A VII. főosztály 2010. évi kiemelt feladata, hogy — különösen a a minisztériumok és a központi közigazgatási servek esetében — a közigazgatási átszervezés folyamatát figyelemmel kísérje, az iratkezelés-ellenőrzések és az iratátvételek csökkentett tervezése erre tekintettel történt. A korábbi átszervezések tapasztalatai azt mutatják, hogy egy-egy közigazgatási szerv megszűnése, illetve feladatainak és iratainak átadása a legtöbb esetben egyik napról a másikra történik. Ezeknek a helyzeteknek a megoldása így nem tűr halasztást és az előre tervezett feladatokat szükség esetén háttérbe kell szorítani.

A főosztály 2010-ben 75 szerv iratkezelését ellenőrzi, összesen 90 alkalommal. A servek kiválasztásánál azt a szempontot követtük, hogy a minisztériumok ellenőrzésére évente többször, a központi közigazgatási servek ellenőrzésére évente, a többi — működése során maradandó értékű iratokat létrehozó — szerv iratkezelésének ellenőrzésére háromévenként egyszer sor kerüljön. Az elmúlt években az összes, nyilvántartásunkban szereplő szervnél megtörtént az iratkezelés-ellenőrzés. A várható kormányzati szerkezetátalakítás nyomán lehetséges, hogy a tervben szereplő minisztériumok és központi közigazgatási servek más néven vagy más szervezetben működnek tovább. Ebben az esetben a jogutód vagy tevékenységutód ellenőrzésére kerül sor. A minisztériumok esetében több alkalom is szükséges az átfogó iratkezelés-ellenőrzés lefolytatásához.

A szervezeti egység másik kiemelt feladata az Elektronikus Levéltár projekthez kapcsolódik. Elengedhetlenné vált, hogy az illetékességi körünkbe tartozó serveknél vezetett elektronikus nyilvántartások teljes körű felmérése megtörténjen. A jelenlegi iratkezelés-ellenőrzések során a jegyzőkönyvben csak bizonyos alapadatokat rögzítenek, de szükséges a műszaki paraméterek minél teljesebb körének felmérése is. 2010-ben el kell készülnie az adatlapoknak, és ki kell dolgozni a szükséges módszertant is. Folytatódnia kell a felméréseknek, amelyre a VII. főosztály munkatársait oktatás keretében fel kell készíteni.

A főosztály tudományos feladatai közül kiemelt jelentőséggel bír a Magyar állam szervei című elektronikus adatbázis folyamatos kiegészítése. A korábbi években 1990-ig vitték fel az adatokat, 2010-ben naprakésszé kívánjuk tenni az adatbázist. A munka az V. és VI. iratórzo főosztállyal együttműködésben történik. Ehhez az NKA Levéltári Kollégiumához kívánunk pályázni.

A VII. főosztály a XVI. főosztállyal együttműködésben javaslatot tesz a Magyar Országos Levéltár iratkezelésében használható elektronikus iratkezelési szoftver beszerzésére. Javaslatot készít a szoftver bevezetésével kapcsolatos feladatokra, előkészíti a munkatársak oktatását.

Kiemelt szerepet kap az 1990 előtti időszak iratanyaga esetében a kisiparos szövetkezetek iratanyagának ellenőrzése és levéltári átadásra történő előkészítése. Az iratanyagot a jogutód költözése miatt a megsemmisülés fenyegeti, így mindenképpen szükséges a levéltár aktívabb részvétele az iratanyag előkészítésében.

Kiemelt szerepet kap a kisebbségi önkormányzatok iratkezelésének ellenőrzése is a Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogok országgyűlési biztosával együttműködésben. Az országgyűlési biztos ugyanis felmérést végez a kisebbségek kulturális jogainak érvényesüléséről, a jogok részének tekinti a maradandó értékű iratanyag fennmaradását is.

Az ellenőrzésnél kiemelt figyelmet fordítunk

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

b) az iratok irattári terv szerinti csoportosításának — irattári tételbe sorolásának — szűrőpróbaszerű vizsgálatára,

c) az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és használható állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.

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

A IV. főosztály az előző évek tapasztalatai alapján 40 szerv ellenőrzését, továbbá 2009-hez hasonlóan 12 iratkezelési szabályzat véleményezését és 24 selejtezési jegyzőkönyv elbírálását tervezi. Az ellenőrzési tevékenységben kiemelt helyet kap a Magyar Nemzeti Bank.

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

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 már 2007-ben megtörtént, ám az átadás technikai okokból elhúzódott. Az iratátvételek során csak teljes, lezárt évköröket, illetve rendezett, jegyzékelt, maradandó értékű iratanyagot veszünk át, az állományvédelmi szempontok figyelembevételével. Általánosságban megállapítható, hogy a jogszabályban meghatározott iratátadási határidők (15 év) betartatása számos esetben komoly gondokat okoz.

Az átvételre tervezett iratmennyiség: **711,88 ifm** (2009: 1069,75 ifm; 2008: 996,91 ifm; 2007: 777,43 ifm; 2006: 1416 ifm).

Az I. főosztály az Országgyűlés Hivatalától az 1998–2002. évi törvények hiteles példányának átvételét tervezi, 3,1 ifm terjedelemben. A II. főosztályon a MOL Központi

Irattára 1994. évi iratainak átvétele válik esedékessé (4,1 ifm), a III. főosztály iratátvételt nem tervez sem kívülről, sem más főosztályokról, csupán a beadók által becslésre behozott anyagokat és azok adminisztrációját tervezi. A IV. főosztály összesen 22 szervtől tervezi 362,28 ifm terjedelmű anyag átvételét: Magyar Bányászati Hivatal; Magyar Nemzeti Bank; Állami Fejlesztési Bank; MONIMPEX; Autó- és Autóalkatrész-kereskedelmi Vállalat; RAVILL; ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt.; Szerencsejáték Zrt.; Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó; Bakony Művek; GD Váci Konténergár; Labor Műszeripari Művek; Röntgen és Kórháztechnikai Rt.; Országos Villamos Távvezeték; MAVIR; Antenna Hungária Zrt.; Magyar Posta Zrt.; Paksi Atomerőmű Zrt.; Ózdi Kohászati Üzemek; HÓDGÉP; Magyar Vas- és Acélipari Egyesülés; IKARUS Vállalatok. A II., V. és VI. főosztály 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. 2010-ben az iratátvételek jelentős része a IV. főosztály illetékességi területén történik. Az V. főosztály 11 iratátadótól tervez átvenni maradandó értékű irategyütteseket: Szociális és Egészségügyi Minisztérium; Országos Ideg- és Elmegyógyászati Intézet; Országos Traumatológiai Intézet; Egészségbiztosítási Felügyelő Bizottság; Országos Társadalombiztosítási Főigazgatóság; Országos Egészségnevelési Intézet; Országos Gyógyszerészeti Intézet; Országos Reuma és Fizioterápiás Intézet; Országos Rendőr-főkapitányság; Művelődési Minisztérium; Igazságügy-minisztérium. A tervezett átvétel összesen 186,48 ifm. A VI. főosztály 6 iratátadótól tervez iratátvételt: Pénzügyminisztérium; Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.; Ipartestületek Országos Szövetsége; Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium; Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ; Központi Statisztikai Hivatal. A tervezett átvétel összesen 155,92 ifm.

2. Iratvásárlás, ajándékozás, védettség

A III. főosztály rendszeresen figyeli a legfontosabb kb. tíz antikvárium aukción kívüli kínálatát és javaslatai alapján — pályázati forrásokból — megvásároljuk a kereskedelmi forgalomban felbukkanó középkori okleveleket és más jelentős történeti értékű dokumentumokat. Az átvett és az antikváriumokban feltárt, illetve aukciókon szereplő, a levéltári területet érintő iratok becslését is elvégezzük. A korábbi évek időkerete erre nem volt elegendő, ezért azt növeltük. Az igényeknek megfelelően végezzük a magánosok által ajándékozásra, vételre felkínált iratok átvételét. Szintén az igényeknek megfelelően szakvéleményt és becslést készítünk kiviteli engedélyhez. Az iratvásárlással párhuzamosan véglegesítjük az Iratvásárlási koncepciót.

III. Állományvédelem

1. Általános tevékenység

A X. főosztály korábban a 2005 végén elfogadott, kétévente ellenőrzendő és frissítendő Intézményi Állományvédelmi Program szerint végezte munkáját, de 2009-ben a program frissítése erőforráshiány miatt nem valósult meg, sőt teljesíthetősége is megkérdőjeleződött. A főosztály 21 álláshelyén 2009 végén 14,5 fő dolgozott, így a távlati szakmai program helyett éves terv alapján végzi — a korábbi években, a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő megelőző állományvédelmi tevékenység helyett — elsősorban reaktív állományvédelmi feladatait. A főosztály kiemelt feladatai:

- folytatja a 2008-ban digitalizált Minisztertanácsi jegyzőkönyvek restaurálását (lapmegerősítés, újrakötés, hitelesítés előkészítése);
- újra elvégzi a Holland Nemzeti Levéltárban kidolgozott UPAA-módszer szerinti teljes állományvédelmi felmérést.

Az általános állományvédelmi feladatok legfontosabb elemei:

- a) A Holland Nemzeti Levéltárban kidolgozott módszer (UPAA) szerinti teljes állományvédelmi felmérés
- b) Raktárak klímaadatainak gyűjtése és a legszükségesebb intézkedések megtétele
- c) Állományvédelmi oktatás
- d) Állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadás
- e) A beszállítandó anyagok ellenőrzése
- f) Kiállításokkal kapcsolatos feladatok
- g) A RESTINFO fejlesztése
- h) Állományvédelmi program és intézkedési terv lehetséges aktualizálása

2. *Állományrevízió*

A korábbi évek tapasztalatai alapján az állományrevíziót rövidebb időtartamban, a kutatóknak kiadott iratanyag ellenőrzésére, visszavételére, visszahelyezésére korlátozva végezzük el, 2010. augusztus 2–4. között. Az éves ellenőrzést valamennyi iratórzó főosztály külön terv szerint végzi. A Közlaklmazotti Tanács javaslatára megvizsgáljuk annak lehetőségét, hogy 2011-ben az év végén tartsuk meg az állományrevíziót, ennek előkészítését 2010-ben elvégezzük.

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. 2010 folyamán az I. és III. főosztály készít elő restaurálásra iratanyagot, továbbá a XI. főosztály anyagában is a tervmunka keretében történik beavatkozás.

A korábbi évek gyakorlatától némileg eltérően a tárgyévben a konzerválásra–restaurálásra jutó időkeret közel 10%-át szánjuk nem tervezhető feladatokra, azaz az ún. gyorssegélyekre (anyagőrző főosztályokról érkező nem tervezett, sürgős feladatok), illetve külső megrendelésekre (szolgáltatás). Ez az arány egyrészt kiszámíthatóbbá teszi a munkát, másrészt általa csökkenthető az áthúzódó tervmunkák aránya.

A 2009. évi tervmunka áthúzódó feladatait követően az I. főosztály anyagából a Helytartótanács, Departamentum postale; Statthalterei Abteilung Ofen, Elnöki iratok; Magyar Kamara archívuma, Neo-regestrata acta; Magyar Kamara archívuma, Urbaria et conscriptiones; Staatsarchiv, Handschriften (Kollár); a III. főosztály anyagából: Bánffy család iratai; Esterházy család, Központi birtokigazgatás, Protocolla sessionum; Esterházy család tatai ága, Birtokigazgatási iratok; Kállai család iratai; Kállai Béni iratai; Grassalkovich család iratai; Nádasdy család iratai; Széchenyi család iratai, Törzslevéltár; Országos Ügyvédi Gyám- és Nyugdíjintézet iratai; Bernardinum iratai; Budapesti Mérnöki Kamara iratai; Magyarországi Symbolikus Nagypáholy iratai; Esterházy család pápai ága, A pápai uradalom iratai; továbbá a XI. főosztály anyagából 70 folyóiratkötet és 14 kötet restaurálását végezzük.

4. *Állományvédelmi könyvkötés*

A II. főosztály anyagából kötetés keretében a Királyi Könyvek 70–73. egészbor borítású köteteinek kötésjavítására kerül sor, továbbá az egyes kötetekhez védőtok készül savmentes kartonból. A VIII. főosztály anyagából 10 kötet (filmjegyzék, segédlet) kötetését tervezzük.

5. *Fertőtlenítés*

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

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, összesen 980 000 kameranegatív felvétel (2009: 875 000; 2008: 650 000) készítésével számol, amelynek kb. 75%-a XX. századi irat (91,8% XIX–XX. századi irat). A felvételek döntően az intézmény saját anyagáról készülnek (I.: 80 000; II.: 300 000; III. 50 000; IV.: 85-100 000 /Holokauszt-megrendelés/; V. főosztály: 240 000; VI. főosztály: 60 000), más levéltárak számára csak az esetleges pályázati döntések függvényében, legfeljebb 100 000 felvételt készítünk. A II. főosztályon a korábban összeállított, a korabeli segédkönyvek fizikai állapotát, kutatottságát és adattartalmát rögzítő felmérés alapján ebben az évben folytatják a – belügyminisztériumi és vallás- és közoktatásügyi minisztériumi – segédkönyvek mikrofilmezését (majdani digitalizálás céljára is).

A IV. főosztályon az US Holocaust Memorial Museum számára a „Z” szekcióban kb. 85–100 000 felvételyi iratanyag előkészítése történik meg. Az I. és III. főosztályok előkészítést nem végeznek, mert a korábbi évek során hosszú időre elegendő irat rendezését és számozását végezték el.

A Politikatörténeti Intézettel kötött egyezmény értelmében 150 000 felvétel elkészítését tervezzük az intézet anyagáról.

7. *Digitalizálás*

A MOL-ban kétféle módon végzünk digitalizálást az iratanyagról. Egyrészt saját műhelyünkben, másrészt — elsősorban a nagyobb volumenű, egész állagokat vagy sorozatokat érintő digitalizálás esetében — közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott külső vállalkozóval. Az utóbbi esetben az eljárás legalább 3 hónap, és költségei a félmillió forintot is elérhetik, ezért ebben az évben a digitalizálási megrendeléseket egy eljárásba vonjuk össze. Az eljárást március végén indítjuk meg, és szerződést május-június folyamán kötünk, ezzel megfelelünk az 1003/2010. (I. 19.) Kormányhatározatnak, amely a közbeszerzési eljárásokra (is) döntési moratóriumot rendelt el.

A Bécsi kapu téren kialakított digitalizálóműhelyünkben — külső cég eszközeinek és munkatársainak bevonásával — tovább folytatjuk a levéltári anyag ipari digitalizálását. Az I. főosztály anyagából a Conscriptio regnicolaris art. VII. 1827. ordinata, közkeletű nevén az „1828-as összeírás” digitalizálását végezzük el (76,95 ifm, összesen kb. 250 000 felvétel). A III. főosztály az év első negyedében befejezi a Diplomatikai Levéltár még hátralévő okleveleinek digitalizálását és interneten közzétételét, továbbá digitalizálásra készít elő kb. 10 000 középkori oklevélfelvételt a DF anyagából. A családi levéltárak térképeinek és az 1867 előtti kéziratos térképek nagyméretű szelvényeit (kb. 670 felvétel) a labor digitalizálja, az NKA támogatásával pedig közel 5000 szelvényt közbeszerzésben kiválasztott külső

vállalkozóval kívánjuk digitalizáltatni. Az V. főosztály digitalizálásra készíti elő az MSZMP KB Agitációs és Propaganda Bizottság (6,6 ifm) és MSZMP KB Agitációs és Propaganda Osztály (4,6 ifm) iratanyagát, ezt a munkát is közbeszerzés keretében kiválasztott külső vállalkozó végezheti majd el. A XI. főosztály a kézikönyvtári használatban csaknem tönkrement könyvek és muzeális értékű könyvek lehetőség szerinti digitalizáltatást tervezi.

8. Dobozolás, savmentes palliumba helyezés, paginálás

A korábbi évekhez hasonlóan a szervezeti egységek többsége folytatja a csomókban tárolt levéltári anyag dobozolását, a régi vagy sérült dobozok új, savmentes dobozokra cserélését, összesen **1750,57 ifm** (2009: 1278,42 ifm; 2008: 1433,79 ifm; 2007: 898,25 ifm) terjedelemben, ami együtt jár az idegen anyagok eltávolításával, a savmentes palliumba helyezéssel, a dobozcímkézéssel, a fraktúr anyag széthajtogatásával is.

Az I. főosztály a Magyar Kancelláriai Levéltár, Acta generalia; az Abszolutizmus kori levéltár, K. k. Statthaltereii Abtheilung Oedenburg, Általános iratok; a Magyar Királyi Udvari Kancellária, Általános iratok; a Magyar Királyi Helytartótanács, Elnökségi iratok; a Magyar Kamara Archivuma, Conscriptioes portarum; a Magyar Kamara Archivuma, Regesta decimarum iratanyagában, ezenfelül az 1848–1849. évi minisztérium levéltára gyenge kartonból készült, elhasználdott dobozokban levő anyagában, valamint a bírósági levéltárak (O 1–O 18 állagok) anyagában — összesen mintegy 630,6 ifm (5255 csomó/doboz) — tervez dobozolást. A II. főosztályon a Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium, az Igazságügy Minisztérium, a Miniszterelnökség, továbbá a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium anyagában kerül sor dobozolásra, összesen 287,91 ifm terjedelemben. A III. főosztályon az Esterházy cs., Acta dominiorum (5 ifm); Kovács K. Zoltán iratai (8 ifm); Károlyi levéltár, Titoknoki hivatal (25 ifm) dobozolására kerül sor. Az U szekcióban a gyarapodás borítékolása, címkeragasztása párhuzamosan végzett munka (kb. 1000 db), az Altenburger-Réső gyűjtemény átborítékolása esetében 5000 db tervezhető. A IV. főosztály állományvédelmi célú átdobozolást tervez a Hangya Termelő, Értékesítő és Fogyasztási Szövetkezet 98,40 ifm anyagában. Az V. főosztályon folyó átdobozolás az alábbi iratanyagot érinti: Minisztertanácsi jegyzőkönyvek és mellékleteik; Magyar Köztársaság Elnökének Hivatala, Göncz Árpád köztársasági elnök iratai; Országos Rendőr-főkapitányság iratai; MDP Mezőgazdasági és Szövetkezeti Osztály; MDP Államgazdasági Osztály; Művelődési Minisztérium, Köpeczi Béla miniszter iratai; Múzeumok és Műemlékek Országos Központja, TÜK iratok; Kulturális Minisztérium, Ellenőrzési Főosztály; Oktatási Minisztérium, Ellenőrzési Főosztály; Oktatásügyi Minisztérium, Kiss Gyula miniszterhelyettes iratai; Népjóléti Minisztérium, Vidéki betegellátási csoport; Népjóléti Minisztérium, Molnár Erik miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Olt Károly miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Ratkó Anna miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Miniszteri titkárság iratai; Népjóléti Minisztérium, Üzemgazdasági főosztály iratai; Egészségügyi Minisztérium, Személyzeti osztály iratai; Legfelsőbb Bíróság, Elnöki iratok; Legfelsőbb Bíróság, Polgári Kollégiuma, összesen: 2486 doboz = 298,32 ifm. A VI. főosztályon a rendezési munkák közben kiemelik a fém- és műanyag tárgyakat, savmentes palliumokkal pótolva azokat. A KSH iratanyag dobozai nem savmentesek és erősen elhasználdottak (különösen azért, mert a dobozok nem voltak tömören megtöltve), ezért az anyag átdobozolása szükséges, összesen 1263 r.e.-et kell átrakni, amelynek jelenlegi terjedelme 157,49 ifm, de a tömörítéssel csökkenni fog. A főosztály a Pénzügyi Központ Kártalanítási Osztály állagába 2008-ban beszállított 239,85 ifm terjedelmű, 2117 r.e.-nyi iratanyag tömörítő átdobozolását is elvégzi, enek során 20-30%-kal is csökkenhet a terjedelem.

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. 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 II. főosztály a Pénzügyminisztériumi Levéltár Pénzügyi Népbiztosság, Elnöki iratok állagát rendezi a PM Elnöki iratok állagba, a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztériumi Levéltára Országos Közoktatásügyi Tanács fondjáról leválasztja a jogutód szervek iratanyagát, a Magyar Királyi Operaház fondjáról pedig a nem idetartozó fondképző iratanyagát. A Közgyűjtemények Országos Főfelügyelősége fondját két állagra bontja, a Magyar Nemzeti Múzeum (1934. aug. 31-ig: Magyar Országos Gyűjteményegyetem) Tanács állagról az Országmozgósítási iratok sorozatot, valamint a Gazdasági hivatal állagról a Műszaki osztály iratait, illetve a jogutód szerv iratait választja le. Az Elnöki iratok állagról más állagokat választ le, a Töredék iratok állagát az eredeti irattári rend szerinti állagokra bontja összesen: 131,01 ifm mennyiségben. A III. főosztály a Nyilaskeresztes Párt tagnyilvántartó kartonjait betűrendbe válogatja szét. A IV. főosztály alapszinten rendezi a Lovászi Kőolaj-kitermelő Vállalat, az Almásfüzitői Kőolajipari Vállalat, a Csepeli Kőolajipari Vállalat, a Komáromi Kőolajipari Vállalat és a Szőnyi Kőolajipari Vállalat iratait — összesen 92,72 ifm terjedelemben. Az V. főosztály alapszinten folytatja Göncz Árpád iratai (30,00 ifm), valamint megkezdi a Múzeumok és Műemlékek Országos Központja TÜK iratai (0,36 ifm) rendezését. Összes alapszintű rendezés: **254,09 ifm**.

2. Középszintű rendezés

2010-ben a korábbi évek rendkívüli feladatai nem terhelik a főosztályok rendezési kapacitását, ezért a korábbi évekhez képest jelentős előrelépést tervezünk ezen a rendezési szinten. A II. főosztály középszinten rendezi az Igazságügyi Minisztériumi Levéltár, Általános iratok, valamint a Királyi Kúria, Elnöki iratok állagát, továbbá a Vallás és Közoktatásügyi Minisztérium Töredék iratok állag III. (egyetem és középiskolai oktatás) iratanyagot rendezi az Egyetemek, főiskolák és középiskolák állagba (összesen: 4,25 ifm). A III. főosztály az alábbi iratanyagokat középszinten rendezi: Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége (Magyar Kémikusok Egyesülete); Országos Gabona Termékstanács; Méhészeti Termékstanács; Magyarországi Cigányok Kulturális Szövetsége; Energiaipari Vállalkozások Szövetsége; Rendezetlen testületi iratanyagok; továbbá a profiltisztítás során a Városi iratgyűjteményből kiemelt Titeli járásbírószág anyagának rendezését is elvégzik (összesen 14,68 ifm). A IV. főosztály középszintű kiegészítő tárgyi rendezést végez az Első Dunagőzhajózási Társaság Óbudai Hajógyára több állagában, összesen 44,9 ifm terjedelemben. Alapszintről középszintre rendezi, folytatva a 2009-ben megkezdett munkáját, a magyar–szovjet vegyes vállalatok iratanyagát 23,78 ifm mennyiségben. Az V. főosztály középszinten rendezi az alábbi iratanyagokat: MDP Mezőgazdasági és Szövetkezeti Osztály és a Legfelsőbb Bíróság, Elnöki iratok. Összesen: 85,00 ifm. A VI. főosztály középszinten rendezi az Országos Anyag- és Árhivatal fondját (179,32 ifm), valamint a Pénzügyi Központ Kártalanítási Osztály állagát (239,85 ifm) — összesen **591,78 ifm** (2009: 287,38 ifm; 2008: 253,12 ifm; 2007: 86,05 ifm) terjedelemben.

3. Darabszintű rendezés

Az I. főosztály darabszinten rendezi a Magyar Kamara Archivuma, Archivum familiae Thurzó (0,42 ifm) és az Abszolutizmuskori levéltár, K. k. Districts-Regierung Grosswardein, Általános iratok (6,00 ifm) iratanyagát. A III. főosztály darabszinten rendezi Spira György irataiból a misssiliseket, valamint az Altenburger-Réső gyűjtemény, Alap- és középfokú közigazgatási egységek pecsét- és bélyegzőlenyomatait, címerkivágatait, az ún. Magyarországi települések iratanyagait. Utóbbiban 20 815 db pecsétlenyomat, címer stb. található. A munka negyedét tervezik elvégezni 2010-ben, ha lesznek gyakornokok vagy más kisegítő munkaerő, többet is.

4. Ellenőrző/kiegészítő rendezés

Az I. főosztály ellenőrző/kiegészítő rendezést végez az alábbi iratanyagok esetében: Magyar Kancelláriai Levéltár, Acta generalia; Abszolutizmuskori Levéltár, K. k. Statthaltereii Abtheilung Oedenburg, Általános iratok; Magyar Királyi Udvari Kancellária, Általános iratok; Magyar Királyi Helytartótanács, Elnökségi iratok; Magyar Kamara Archivuma, Conscriptio portarum; Magyar Kamara Archivuma, Regesta decimarum; a bírósági levéltárak O 1–O 18 állagai, összesen mintegy 585 ifm (4875 csomó/doboz). A II. főosztály ellenőrző rendezése 213,10 ifm-re terjed ki terv szerint: Miniszterelnökségi Levéltár, Központi Statisztikai Hivatal iratai; Király Személye Körüli Minisztérium, Elnöki iratok; Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium, Általános iratok. A III. főosztály tervei szerint az Esterházy cs.–Acta dominiorum 170. cs.–210. cs. iratanyagában megkezdett munkát és a Festetics cs.–Directoratus 2,52 ifm iratanyagában ugyancsak megkezdett munkát folytatja — összesen 7,52 ifm terjedelemben. Az V. főosztály az alábbi iratanyagok esetében tervez ellenőrző/kiegészítő rendezést: Belügyminisztérium Egyesületi Főosztály; MDP Államgazdasági Osztály; Múzeumok és Műemlékek Országos Központja TÜK iratok; Kulturális Minisztérium Ellenőrzési Főosztály; Oktatási Minisztérium Ellenőrzési Főosztály; Kulturális Minisztérium, Miniszteri értekezletek; Művelődési Minisztérium, Köpeczi Béla miniszter iratai; Oktatásügyi Minisztérium, Kiss Gyula miniszterhelyettes iratai; Állami Egyházügyi Hivatal, Általános iratok; Művelődésügyi Minisztérium; Népművelési Minisztérium, Revizori Osztály; Népjóléti Minisztérium, Vidéki betegellátási csoport; Népjóléti Minisztérium, Molnár Erik miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Olt Károly miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Ratkó Anna miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Miniszteri titkárság iratai; Népjóléti Minisztérium, Üzemgazdasági főosztály iratai; Egészségügyi Minisztérium, Személyzeti osztály iratai; Külügyminisztérium, Nemzetközi Adminisztratív iratok — összesen: 87,06 ifm. A IV. főosztály középszinten végez ellenőrző rendezést: Vas-, fém- és gépipari vállalatok; Borsodi Bányatársulat; Magyar Királyi Állami Vas-, Acél és Gépgyárak Rt. (MÁVAG); Magyar Fém- és Lámpaáru-gyár; Fegyver- és Gépgyár Rt.; Fémáru-, Fegyver- és Gépgyár Rt.; Első Magyar Betüöntöde Rt.; Első Magyar Csavargyár Rt.; Csavar- és Kovácsárugyár; Brevillier és Társa Urbán A. és Fiai Rt. Budapesti Fióktelepe — összesen 63,7 ifm terjedelemben. A VI. főosztály ellenőrző rendezési terve a Központi Statisztikai Hivatal fondjára irányul: 157,49 ifm — összesen **1113,87 ifm** (2009: 2865,93 ifm; 2008: 2397,54 ifm; 2007: 1121,4 ifm) terjedelemben.

5. Raktári rendezés (mintaállványozás, jelzetezés, átrendezés)

Mintaállványozást a II. főosztály 136,27 ifm iratanyag esetében tervez: Pénzügyminisztérium, Elnöki iratok; Igazságügy-minisztériumi Levéltár, Általános iratok; Királyi Kúria, Elnöki iratok. A IV. főosztály a Vas-, fém- és gépipari vállalatok már rendezett iratait mintaállványozza, továbbá a Magyar Királyi Folyam és Tengerhajózási Rt., a Magyar Királyi Duna-Tengerhajózási Rt., és a Csepeli Szabadkikötő iratanyagát, összesen 30,64 ifm-t. A

Vas-, fém- és gépipari vállalatok már rendezett irataiból több fond és állag mintaállványozására kerül sor, ezenfelül a Borsodi Bányatársulat, a Magyar Fém- és Lámpaárugyár Rt., a Fegyver és Gépgyár Rt., a Fémáru-, Fegyver- és Gépgyár Rt., a Hofherr–Schrantz–Clayton–Shuttleworth Magyar Gépgyári Művek Rt. irataival is ezt tervezik: ez összesen: 93,06 ifm. Az V. főosztályon a mintaállványozás az alábbi irategyütteseket érinti: Múzeumok és Műemlékek Országos Központja TÜK iratok; Kulturális Minisztérium, Miniszteri értekezletek; Művelődési Minisztérium, Köpeczi Béla miniszter iratai; Oktatásügyi Minisztérium, Kiss Gyula miniszterhelyettes iratai; Népjóléti Minisztérium, Vidéki betegellátási csoport; Népjóléti Minisztérium, Molnár Erik miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Olt Károly miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Ratkó Anna miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Miniszteri titkárság iratai; Népjóléti Minisztérium, Üzemgazdasági főosztály iratai; Egészségügyi Minisztérium, Személyzeti osztály iratai. Ez összesen 67,58 ifm. A VI. főosztályon mintaállványozzák a KSH (elnöke) alá tartozó szervek iratait (68,56 ifm), a KSH Levéltárának iratgyűjteményeit (88,93 ifm) és a PK Kártalanítási Osztály iratait (239,85 ifm). — összesen legalább 724,89 ifm (2009: 610,42 ifm; 2008: 903,67 ifm; 2007: 1266,69 ifm) levéltári anyag mintaállványozása történik meg.

Levéltári jelzetelést végez: a IV. főosztály több kisebb fond/állag esetében, 37,68 ifm mennyiségben, az V. főosztály az alábbi iratoknál: Magyar Köztársaság Kormánya ülésjegyzőkönyvek és mellékleteik; MDP Államgazdasági Osztály; Közoktatásügyi Minisztérium TÜK iratok, 11,64 ifm mennyiségben, a VI. főosztály a tárgyévben rendezett iratanyagokat levéltári jelzeteléssel látja el, összesen 576,66 ifm terjedelmű iratanyagnál — összesen legalább 625,98 ifm (2009: 178,45 ifm; 2008: 3787,65 ifm) levéltári anyag jelzetelése/címelése a terv.

V. Selejtezés

Az iratanyagban végzett rendezési munkálatok során a rendezési/selejtezési tervek alapján kisebb mennyiségű iratanyagban selejtezést is tervezünk a IV–VI. főosztályokon. A selejtezésre mindig a selejtezési tervek jóváhagyását követően kerül sor. A IV. főosztályon a MASZOLAJ rendezésével párhuzamosan folyik a selejt leválasztása, a jegyzékek készítése. A selejtezési tervet csak a fond teljes anyagának rendezése után állítjuk össze. Az V. főosztályon az alábbi irategyütteseket érinti a selejtezés: Közoktatásügyi Minisztérium TÜK iratai; Felsőoktatási Minisztérium TÜK iratai; Oktatásügyi Minisztérium, Általános iratok; Művelődési Minisztérium miniszterhelyettesi értekezletei; Művelődési Minisztérium miniszteri értekezletei; Legfelsőbb Bíróság Polgári Kollégiuma: összesen: 43,92 ifm. A VI. főosztályon az Országos Anyag- és Árhivatal 179,32 ifm-e, valamint a Tartalékgazdálkodási Igazgatóság 11,04 ifm-e esik át selejtezésen.

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, majd bekerülnek az e-Archívumba. A raktári jegyzékeket intézményi hálózaton publikáljuk. Kiemelt feladatként valamennyi iratórzó főosztályon folytatják az e-Archívumba áttöltött fond- és állagnyilvántartás ellenőrzését, kiegészítését.

1. Repertórium

Az I. főosztályon a Magyar Királyi Helytartótanács irategyütteséből a Departamentum commerciale (12,00 ifm), a Departamentum postale (4,08 ifm) és a Departamentum litterario-oeconomicum (11,76 ifm) repertorizálása folyik, összesen 27,84 ifm terjedelemben. A II. főosztályon a Sajtó Levéltár repertóriumának javítása, valamint megjelentethető állapotba hozatala folyik, ennek készütségi foka 90%. A IV. főosztályon még rendezést igényel a Vas-, fém-, gépipari vállalatok repertóriumának 361,59 ifm terjedelmű iratanyagáról.

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. főosztályon áttekintő raktári jegyzékek készülnek: Magyar Királyi Kancellária, Acta generalia; Abszolutizmus kori levéltár, K. k. Statthaltereier Abteilung Oedenburg, Általános iratok; Magyar Királyi Udvari Kancellária, Általános iratok; Magyar Királyi Helytartótanács, Elnökségi iratok; Magyar Kamara Archivuma, Conscriptio portarum; Magyar Kamara Archivuma, Regesta decimarum, bírósági levéltárak, O 1–O 18 állagok — összesen mintegy 630,6 ifm iratanyaghoz. A II. főosztályon áttekintő raktári jegyzék készül (382,37 ifm) az alábbi irategyüttesekről: Igazságügy-minisztériumi Levéltár, Általános iratok; Királyi Kúria, Elnöki iratok; Magyar Országos Levéltár levéltára, Általános iratok; Miniszterelnökségi Levéltár — Központi Statisztikai Hivatal iratai; Királyi Személye Körüli Minisztérium, Elnöki iratok; Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztérium, Általános iratok; Posta Ügyosztály. Jegyzékek készülnek (7,10 ifm): a Külügyminisztérium Politikai osztály rezervált iratairól, az Athéni Követség és az USA Hagyatéki ügyek állagból a rendezés során elkülönített olyan iratokról, amelyeknek illetékes őrzési helye az V. főosztály, a Pénzügyminisztérium, Elnöki iratok, 1919. évi ügyiratokról, a Pénzügyi Népbizottság Elnöki iratairól. A IV. főosztályon áttekintő raktári jegyzékek készülnek az alábbi irategyüttesekről: Pesti Magyar Kereskedelmi Bank rendezett anyagai; Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Okmánytár; Pesti Magyar Kereskedelmi Bank, Projektumok: összesen 295,34 ifm-ről. 2010-ben elkészülhet az áttekintő raktári jegyzék kb. 213 ifm anyaghoz. Az V. főosztályon áttekintő raktári jegyzéket készítenek az alábbi iratanyagokról: Állami Egyházügyi Hivatal, Általános iratok; Népjóléti Minisztérium, Vidéki betegellátási csoport; Népjóléti Minisztérium, Molnár Erik miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Olt Károly miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Ratkó Anna miniszter iratai; Népjóléti Minisztérium, Miniszteri titkárság iratai; Népjóléti Minisztérium, Üzemgazdasági főosztály iratai; Egészségügyi Minisztérium, Személyzeti osztály iratai; Legfelsőbb Bíróság, Elnöki iratok, összesen: 95,74 ifm. Jegyzék (egyszerű raktári jegyzék) készül az alábbiakról: Magyar Köztársaság Elnöki Hivatala, Göncz Árpád köztársasági elnök iratai; Művelődési Minisztérium, Köpeczi Béla miniszter iratai; Múzeumok és Műemlékek Országos Központja, TÜK irat+47,16ok; Kulturális Minisztérium, Ellenőrzési Főosztály; Oktatási Minisztérium, Ellenőrzési Főosztály; Művelődési Minisztérium, Miniszterhelyettesi értekezletek iratai; Művelődési Minisztérium, Miniszteri értekezletek iratai, összesen: 47,16 ifm. Egyéb jegyzék készítése és leírása készül az alábbiakról: MSZMP KB Gazdaságpolitikai Osztály. A VI. főosztályon áttekintő raktári jegyzék készítését tervezik a KSH (elnöke) alá tartozó szervek iratairól (68,56 ifm), a KSH Levéltárának iratgyűjteményeiről (88,93 ifm,) és az Országos Anyag- és Árhivatal iratairól (179,32 ifm) — összesen **1712,48 ifm** (2009: 3126,14 ifm; 2008: 971,5 ifm; 2007: 403,76 ifm) iratanyaghoz készülnek jegyzékek.

3. *Katalógus*

A III. főosztály a családi levéltárak (P szekció) 445-600 törzsszámú anyagában található naplók formai és tartalmi adatainak feltárását, adatbázisba rögzítését, a megkezdett munka folytatását (terjedelem, méret, nyelv, kiadás, szerző személye, fajta megállapítása, útleírás, események napról napra való feljegyzése, határidőnapló, kalendárium, kiadási és bevételi napló stb.), továbbá Esterházy Pál nádor iratai, levelezése darabszintű feldolgozását regesztákkal, valamint 1000 db Batthyány-missilis mutatóinak folytatását, a No. 55061–56325 jelzetű, „A” kezdőbetűs missilisek feldolgozását, a családi térképgyűjtemények DVD kiadásához az S szekcióban 68 állag leírását tervezi.

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

Az I. főosztályon jegyzékek készülnek az alábbi iratanyagokról: Erdélyi kormányhatósági levéltárak vegyes állagai; Időrendi vegyes iratok; Magyar Királyi Helytartótanács, Departamentum commerciale; Mikrofilmezett török defterek a VIII. főosztállyal egyeztetve: összesen 14,4 ifm (120 csomó) és 18 mikrofilm doboz. Mutatók készülnek: Magyar Királyi Helytartótanács, Departamentum publico-politicum; Magyar Kamara Archívuma, Regesta decimarum, összesen 7,08 ifm (89 csomó, 800 darab) mutatózva. A III. főosztályon tervezik a törzskönyvi nyilvántartás ellenőrzését és javítását, a Diplomatikai Levéltárban digitalizálással és állományrevízióval párhuzamosan a DL adatbázis adatainak ellenőrzését, a Fényképgyűjteményben az üres DF számok számítógépes listájának ellenőrzését, pontosítását, továbbá a családi levéltárak régi segédleteinek feltárását és leírását; lajstromot terveznek Erdély katonai és polgári igazgatására vonatkozó hirdetményekről, rendeletekről. Az V. főosztályon lajstromot készítenek az alábbi iratanyagokról: Minisztertanácsi jegyzőkönyvek és mellékleteik; Minisztertanácsi jegyzőkönyvek és mellékleteik; Tudománypolitikai Bizottság üléseinek napirendi jegyzéke; MSZMP KB Agitációs és Propaganda Osztálya; MSZMP KB Ipari Osztálya; MDP Mezőgazdasági és Szövetkezeti Osztálya; Kulturális Minisztérium, Miniszteri értekezletek iratai; Egészségügyi Minisztérium, TÜK iratok; Egészségügyi Minisztérium, Visszaminősített TÜK iratok; Külügyminisztérium, Nemzetközi Adminisztratív iratok, összesen: 77,08 ifm. A VIII. főosztályon ismertető leltár készítését tervezik a Nyitrai Területi Levéltár mikrofilmjei a Magyar Országos Levéltár filmtárában címmel.

5. *Filmtári jegyzék*

A tárgyévben négy filmtári jegyzék készítését tervezik a VIII. főosztályon, ezek a jegyzékek elektronikus formában készülnek és kerülnek az e-Archívumba (53470-53690, 53691-53864, 53865-54389, 54390- filmszámok).

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 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 I. főosztályon az e-levéltár projekt keretén belül a levéltárban kialakítandó adatbázis-rendszer szerkezetének és ehhez kapcsolódóan a Név-Tér kialakításának munkálatait tervezik, továbbá az Urbaria et conscriptiones fond elkészült Irregistrata részének korrektúrázását és

szerkesztését, valamint a feldolgozócédulák vagy az eredeti anyag segítségével a hiányzó adatok pótlását. Ezt követően az adatbázis e részéhez kapcsolódó digitalizált képanyag befogadását készítik elő. A III. főosztállyal közösen kidolgozott alapelvek szerint elvégzik a tervek szerint a Címereslevelek jegyzékének korrekcióját, valamint a 2008-ban az Neoregistrata acta fondban feltárt eredeti címereslevelekhez készült adatbázis korrektúráját. Elvégezik az 1715. és 1720. évi országos összeírás községleírásairól tervezett adatbázis rögzítését. Adatbázis építését, kiegészítését és korrekcióját összesen mintegy 9612 rekord mennyiségben tervezi a főosztály. A II. főosztály a Miniszterelnökség, Minisztertanácsi jegyzőkönyvek digitalizált adatbázisának, valamint napirendi pontjai adatainak javítását, egységesítését és kiegészítését tervezi, továbbá az Egyesületi és alapítványi adatbázis munkálatainak lezárását, a Térképtári adatbázis kiegészítését, a gazdasági minisztériumok (FM, FIK stb.) állagaiból a S szekcióba áthelyezett térképek esetében a kiemelés helyének feltüntetését (2009-ben megkezdett munka folytatása, illetve befejezése). Az V. főosztály az alábbiakról készít adatbázist: Minisztertanácsi jegyzőkönyvek napirendi jegyzéke; Belügyminisztérium, Egyesületi Főosztály; Külügyminisztérium, Adatbázis. A főosztály továbbá az 1990 utáni Magyar állam szervei (MÁSZ) adatbázis kiegészítését és pontosítását is tervbe vette, valamint fondismertető készítését az e-Archivum részére. Adatbázis készül az alábbi iratanyagokról: MSZMP KB Agitációs és Propaganda Osztálya; MSZMP KB Párt- és Tömegszervezetek Osztálya; MSZMP KB Tudományos és Kulturális Osztálya; Oleg Kosevoj Szovjet Ösztöndíjas Iskola; Népjóléti Minisztérium Szociálpolitikai főosztálya; Külügyminisztérium Békeelőkészítő Osztálya; Belügyminisztérium, Népgondozó Hivatal. A VI. főosztályon a tárgyévben rendezett iratanyagokról készült segédleteket, valamint szervtörténeti bevezetőket feltöltik az adatbázisba. Munkatervi feladat továbbá a Magyar állam szervei elektronikus adatbázis 1990 utáni adatainak a kiegészítése együttműködve az V. és a VII. főosztály munkatársaival. A VIII. főosztály 2010-ben az adatbázis-fejlesztést elsődlegesen az elektronikus levéltári projekthez kapcsolódva kívánja továbbvinni, és a DFA adatbázisát is tovább építik. Ennek keretében az alábbi feladatok folytatását tervezik: Digitális Fotók Adatbázisának folyamatos feltöltése, Nem hagyományos iratok, Anyakönyvi filmek katasztereinek befejezése. A XVI. főosztályon 2009-ben elkészült a digitalizált iratok adatbázisa, 2010-ben ezt kiegészítik a belső hálózaton még el nem érhető anyagok leírásával. A MOL digitalizálási tervével összhangban megvalósítják a digitalizált tartalmak átvételét és az adatbázisba illesztik azokat. 2010 során befejezik az 1715. évi országos összeírás, megvalósítják az Urbaria et Conscriptioes, a Királyi Könyvek és az Illésy-gyűjtemény adatállományok migrációját.

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 iratórzo 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. Ez a tevékenység nehezen „normázható”, mert a megkeresések jellege igen sokszínű, és az egyszerű rutinválaszoktól kezdve az alaposabb, adatközlő tájékoztatásig eltérő mélységű és munkaidőigényű elintézés születik. A referenszolgálat mennyiségi adata sem tervezhető.

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 2008–2009-ben elvégzett felülvizsgálatának tapasztalatai, valamint a vélelmezett új szervezeti struktúra alapján, a kutatótermet működtető főosztályokkal továbbra is együttműködve a IX. Kutatószolgálati és tájékoztatási főosztály frissíti a levéltár új kutatási szabályzatának és a szabályzat mellékleteinek 2009-ben elkészült tervezetét.

A 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 közelebbről 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 tudományos igényű kiállítási katalógusokat, oktatási segédanyagokat, forráskiadványokat és monográfiákat. Az egyes munkákat jellegüknek megfelelően az intézményi házi nyomdában vagy külső nyomdákban állítatjuk elő. A példányszámok meghatározásánál a lehető legalaposabban igyekszünk meghatározni a várható fogyást, erre tekintettel a külső nyomdákban vagy hagyományos, vagy digitális nyomtatást rendelünk meg, hogy minimalizáljuk a raktárkészletet. A nyomdai fájlokat elektronikus úton — előfizetési lehetőség esetén csak korlátozott jogosultsággal — hozzáférhetővé tesszük.

Kiemelt feladatként kezeljük, hogy az NKA folyóirat-támogatásának megvonása után kidolgozzuk a Levéltári Közlemények további kiadására vonatkozó koncepciót. Ennek tervezett kimenete a kispéldányszámú papíralapú megjelentetés és az online közzététel, a részletek kidolgozása az év első felében megtörténik. Ha a kiadók egyetértésre jutnak, a Turul szerkesztősége továbbra is a MOL-ban koncentrálódik, a főszerkesztőt a levéltár adja, akinek saját hatásköre a kiadók és az akadémikus intézmények reprezentativitását biztosító szerkesztőség összeállítása. Továbbra is társkiadói vagyunk a Lymbus c. folyóiratnak, képviseljük magunkat a Levéltári Szemle szerkesztőségében: ennek ugyancsak társkiadója a MOL.

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.

Tizedik évfolyamába lép kéthavi megjelenéssel az ArchivNet című, 20. századi forrásközlő online folyóirat. A tervévben is arra törekszünk, hogy emeljük a folyóirat színvonalát, bővítsük tematikáját.

a) Megjelenő önálló munkák:

- Levéltári Közlemények, 2010
- ArchivNet, online folyóirat, 2009. évi 1–6. számai

- Turul, 2010. 1–4. szám (ha a szerkesztőség személyi kérdéseiben a három kiadó megegyezésre jut, egyelőre ez csak jövőbeli remény, mert a Magyar Genealógiai és Heraldikai Társaság nem ért egyet a Magyar Történelmi Társulat és a MOL személyi javaslatával).
- Takács Imre: Az Árpád-házi királyok és hercegek pecsétjeinek katalógusa
- Török Enikő: Családi levéltárak térképei DVD
- Nagy Ferenc: Sajtó levéltár repertórium (átdolgozott kiadás) – áthúzó feladat
- Rendszerváltás évei, 1987–1990 (DVD)
- A magyarországi közlevéltárak 2009. évi gyarapodása – a közzététel elektronikus formában (Lakos János)

b) Előkészítés alatt lévő kiadványok:

- Károlyi-missilisek DVD
- Rácz György: Újabb antik gemmapecsétek középkori okleveleken (új kiadás)
- Nyeste Sándor–Paládi Zsolt–Kántor Balázs: Az államosítás előtt működött vas-, fém-, gépipari vállalatok repertórium
- Kálniczkyne Katz Veronika–Ásványi Szabolcs: A Pesti Magyar Kereskedelmi Bank repertórium
- Kocsis Piroska: A Népjóléti Minisztérium repertórium
- Csízi István: A MÉM repertórium
- Komlósi-Gera Zsófia: Magyarország Tündérország — kezdő helytörténepek almanachja
- Ólmosi Zoltán Az ifjúsági mozgalmak történeti kronológiája, 1867–1990 (Gergely Ferencsel közösen)
- Kaszás Marianne: 2009. évi levéltári kiadványok bibliográfiája

IX. Közművelődés, PR-tevékenység

A levéltár 2008-ban jóváhagyott közművelődési koncepciójának értelmében a IX. főosztály koordinálja és szervezi a közművelődési munkát. A főosztály az anyagőrző 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, majd a Múzeumok Éjszakája programsorozathoz kapcsolódunk. Szeptemberben hagyományosan részt veszünk a Kulturális Örökség Napjai épületet bemutató hétvégéjén, végül pedig novemberben ismét — negyedik alkalommal — megrendezzük a Levéltár éjszakája programot, előreláthatólag a Múzeumok Őszi Éjszakája programsorozathoz kapcsolódva.

Tájékoztatási és kommunikációs szempontból is kiemelkedő szerepet szánunk a 2009 elején útjára indított, megújult és továbbfejlesztett intézményi honlapnak (www.mol.gov.hu). A levéltári tevékenységről tájékoztatást nyújtó folyamatos hírfolyam egyúttal a hagyományos szakmai tevékenységeket (rendezés, segédletkészítés) is ösztönzi.

A korábbi évekhez hasonlóan együttműködünk a bécsi/budapesti székhelyű Archiv Kiadóval a magyar történelem kiemelkedő jelentőségű eseményeire vonatkozó források faksimile kiadásában (Magyar Történelmi Archivum). 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.

2010 folyamán folytatjuk a Kul-Túra-Élmény 2009. évi pályázatának keretében egyeztetett levéltár-látogatásokat, valamint sikeres pályázat esetén minőségileg és mennyiségileg megújított módon folytatjuk az oktatási intézményekhez kapcsolódó programjainkat „Karnyújtásnyira a történelem” címmel.

Az előre bejelentett látogatócsoportok vezetésében, éppen úgy, mint a rendezvények lebonyolításában valamennyi főosztály dolgozóinak részvételére számítunk az egyes munkatársak egyéni munkatervében foglaltak szerinti mértékben, illetve szükség esetén az előre nem tervezett feladatokra fordítható időkeret terhére, az érintett részlegvezetők hozzájárulásával.

A Horvát Nemzeti Levéltárral közös kiállítást tervezünk Bogdanich Dániel Imre születésének 250. és Magyarország térképének teljes elkészítése 200. évfordulója tiszteletére. A IX. főosztály a szükséges mértékben részt vesz a kiállítás előkészületeiben, esetleges magyarországi adaptációjában (vándorkiállítás formájában). Eredeti irat kölcsönzésére nem kerül sor.

Az OSZK-ban nyíló vízjeltörténeti kiállításához kapcsolódó időszaki kiállítás anyagának kiválogatásában számítunk az anyagőrző főosztályok együttműködésére. Az előzetes egyeztetéseknek megfelelően legértékesebb vízjeles okleveleinket és iratainkat nem kölcsönözzük, hanem saját kiállításunkon mutatjuk be (megnyitó: 2010. április 8.).

Részt veszünk a honlap kutatószolgálattal és közművelődéssel kapcsolatos rovatainak szerkesztésében és végezzük az űrlapos funkciók fejlesztésével összefüggésben felmerülő feladatokat. Aktualizáljuk és a kutatói igényekhez igazítjuk a honlap angol és német változatát.

X. Könyvtári munka

A könyvtár kiemelt feladata a retrospektív elektronikus katalogizálás, amelyet úgy terveztünk, hogy egy 4 órás könyvtárkezelő megbízásos foglalkoztatását tervezzük, így 2010-ben 11 000 rekord készítése várható. A teljes állomány kb. 71%-a feldolgozott (49 000 rekord).

Ez a munka azért is kiemelt feladat, mert 2009-től az intézményi honlapon keresztüli eléréssel elektronikusan is hozzáférhető a könyvtár katalógusa — emiatt a használat növekedésével is számolunk. (2011-ben csak akkor fejezhető be az állomány teljes feltárása, ha 2010-ben/-től másfél évre két katalogizáló könyvtárost is megbízhat a levéltár a munkavégzéssel. Ez a személyi béren kívül a szükséges hardver és szoftver beszerzését is igényli.)

A könyvtár munkatársai folyamatosan végzik a szakmai könyvállomány gyarapítását, a nyilvántartások vezetését, a gyarapodás bevételezését, biztosítják a szerzeményezett könyvtári anyag folyamatos feldolgozását, állagmegóvását, intézik az intézményi kiadványcsere adminisztrációját.

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 megújult honlapján keresztül a könyvtári szolgáltatások kibővített körét fenntartjuk (elektronikus könyvtári szolgáltatás, hírlevél és levelezőlista).

XI. Nemzetközi kapcsolatok

Nemzetközi kapcsolatainkat az eddigi alapokon építjük tovább, de a kétoldalú kapcsolatok fejlesztésében (új egyezmények megkötése) nem a mennyiségi teljesítmény, hanem az érdemi, vállalható együttműködés a célunk. Ennek megfelelően arra törekszünk, hogy jelen legyünk az Európai Unió tagországainak közös rendezvényein, mindenekelőtt a levéltári vezetők féléves értekezletein, és elmélyítsük, intenzívvé tegyük kiemelt (osztrák, román, szlovák, horvát) bilaterális kapcsolatainkat.

Kisebbségi mértékben költségvetési forrásból, jelentősebb mértékben pályázati támogatással az alábbi nemzetközi tanácskozásokon kívánunk részt venni:

- az EU országok levéltári vezetőinek (EBNA) madridi és brüsszeli konferenciája (Madrid, május 18–19., Brüsszel, november) — Reisz T. Csaba
- Az Európai Szakértő Csoport (EAG) értekezlete (Madrid, május, Brüsszel, november) — Körmendy Lajos
- Európai Levéltárak Állományvédelmi Hálózata — (tervezés alatt) Körmendy Lajos
- DLM-Fórum, értekezletek és éves nagyértekezlet (Madrid, május 25–26., Brüsszel, november) — Szatucsek Zoltán
- Szlovéniai levéltárak éves konferenciája (Radenci, március 17–19.) — Szatucsek Zoltán (előadással)
- Nemzetközi Levéltári Tanács kerekasztal-konferenciája (Oslo, szeptember 13–18.) — 2-3 fő.
- Digitális archiválás 8. európai konferenciája (Genf, 2010. április 28–30.) — Szatucsek Zoltán (előadással)
- ICARus-projektek (levéltári anyag digitalizálása) (Zágráb, június; további helyszín, november) — Rácz György
- Magyar–orosz levéltári vegyesbizottság ülése (Moszkva, Nyizsnij Novgorod, június 22–28.) — Reisz T. Csaba

A Szlovák Levéltári Igazgatóság új vezetőjét, továbbá a Román Nemzeti Levéltár új főigazgatóját ismerkedő látogatásra várjuk.

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

2009-ben a magyar–horvát kétoldalú együttműködési szerződést újra megkötöttük és mikrofilmcsere-egyezménnyel bővítettük, az igények pontosítása után a mikrofilmek cseréjét itt is megkezdjük majd.

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. A munkaköri leírások aktualizálását elvégezzük.
3. Jogszabályi 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. Segédlevéltáros 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 (doktori tanulmányok, felsőfokú egyetemi és OKJ-s képzés, nyelvtanfolyam).
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, 2010. február 26.

(Reisz T. Csaba)
főigazgató