

## TUDNIVALÓK KUTATÁS ELŐTT

### PRAKTIKUS INFORMÁCIÓK

- a kutatás az Országos Levéltár kutatótermeiben az érvényes látogatójegy bemutatását követően lehetséges (online regisztráció: [www.eleveltar.hu](http://www.eleveltar.hu))
- az iratok védelme érdekében a jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható
- saját laptop a kutatótermekben használható
- wifi elérhető

### KORLÁTOZÁSOK

Ha a kutatásra kért iratanyag

- állományvédelmi,
- adatvédelmi,
- egyéb jogszabályban meghatározott okból kutatási korlátozás alá esik, a hozzáférési lehetőségekről a levéltár munkatársai minden esetben tájékoztatják a kutatót, megjelölve a hozzáféréshez szükséges teendőket.

### HATÁRIDŐK

- az iratanyag előkészítése átlagosan három munkanapot vesz igénybe (a 14 óráig leadott kérések esetén)
- az átvett iratok 30 napig használhatók, a határidő egyszer hosszabbítható szintén 30 napig

### MÁSOLATOK

- saját fényképezőgép, telefon használatához **fotójegy** vásárolható
- **professzionális minőségű másolat** a megrendelőlap kitöltésével rendelhető
- a másolatok megjelentetéséhez előzetes **közlési engedélyt** szükséges kérni a levéltártól

### A KIKÉRT IRATOK ÁTADÁSA

**Kötetek, tervrajzok, térképek, oklevélfotók**

**1 munkanap** - a kérés leadását követő munkanap

**Mikrofilmek**

**1 munkanap** - a kérés leadását követő munkanap

**Egyéb iratanyag (csomó, doboz, tétel, szálas irat, digitalizált iratanyag)**

**3 munkanap** - a kérés leadásától számított harmadik munkanap

## A KUTATÁS HELYSZÍNEI

### BÉCSI KAPU TÉR

1014 BUDAPEST BÉCSI KAPU TÉR 2-4.

INFORMÁCIÓS IRODA

+36 1 225 2843 | [info@mnl.gov.hu](mailto:info@mnl.gov.hu)

- látogatójegy kiállítása, fotójegy
- általános tájékoztatás
- másolatok megrendelése
- közlési engedély
- kiállítási kölcsönzés

BÉCSI KAPU TÉRI KUTATÓTEREM  
+36 1 225 2840 | [nagykutato@mnl.gov.hu](mailto:nagykutato@mnl.gov.hu)

- 1945 előtti kormányzervek iratai
- magánlevéltárak (családi, személyi, alapítványi, egyetületi, testületi, egyházi)
- Mohács előtti és utáni gyűjtemény
- terv- és térképtár, pecsétgyűjtemény stb.

### ÓBUDAI KUTATÓTEREM

1037 BUDAPEST, LÁNGLILIAM UTCA 4.

+36 1 437 0667 | [okut@mnl.gov.hu](mailto:okut@mnl.gov.hu)

- látogatójegy kiállítása, fotójegy
- másolatok megrendelése
- gazdasági levéltár
- 1945 utáni kormányzervek és pártiratok
- másolatok gyűjteménye - mikrofilmek, digitális másolatok

### DARÓCZI KUTATÓTEREM

1113 BUDAPEST, DARÓCZI ÚT 3.

+36 1 225 2865 | [daroczikutato@mnl.gov.hu](mailto:daroczikutato@mnl.gov.hu)

- látogatójegy kiállítása, fotójegy
- másolatok megrendelése
- 1945 utáni kormányzervek és pártiratok

## AZ 1945 ELŐTTI KORMÁNYSZERVEK IRATANYAGÁNAK KIKÉRÉSE

- a Bécsi kapu téri kutatóteremben személyesen vagy e-mailben
- legalább 3-5 munkanappal a kutatás megkezdése előtt
- a kéréseket munkanapokon 14 óráig fogadjuk, ezt követően a kérések másnap kerülnek iktatásra
- az iratanyag a kérőlap, a vele összekapcsolt kísérőlap és az őrjegy kitöltésével igényelhető
- csak szabályosan és olvashatóan kitöltött kérőlapokat fogadunk el
- egy kutatási alkalomra maximum 4 kérőlapnyi iratanyag igényelhető

### AZ EGY KÉRŐLAPON KIADHATÓ LEVÉLTÁRI ANYAG MENNYISÉGE

Csomó/doboz	1 db
-----	
Kötet	10 db
-----	
Tétel	5 db 1 csomó mennyiségig
-----	
Oklevél/térkép/tervrajz	5 fizikai egység
-----	
Ügyirat/egyes irat	10 db

#### A KÉRŐLAPON SZEREPELNE KELL:

- az iratanyag törzsszámának
- a raktári egység számának (csomó, doboz)
- a kikérés dátumának
- a kutató olvasható nevének és látogatójegy számának

Az őrjegyen a kikért iratanyagra vonatkozó adatokat szükséges feltüntetni. Minden egyes kikért iratanyaghoz külön őrjegyet kell kitölteni. (Pl. 10 szálas irat esetében 10 őrjegy kitöltése szükséges.)

A kutató hibájából hiányosan, pontatlanul vagy tévesen kitöltött kérőlap következtében részlegesen vagy nem teljesített kérésekért a levéltár felelősséget nem vállal.

## A LEVÉLTÁRI IRATANYAG HASZNÁLATA

- Az iratanyagot az átvételkoriban rendben és állapotban kell visszaadni.
- A kutató nem bonthatja meg az iratanyag rendjét.
- A kutatótermi asztalon csak egy raktári egység lehet nyitva.
- Az egy kérőlapon kikért levéltári anyagot egyszerre kell visszaadni.
- Levéltári iratanyagot a kutatóteremből kivinni tilos!
- Kutatói szekrény igényelhető a hosszabb ideig tartó kutatásokhoz.

## DIGITÁLIS ANYAG KUTATÁSA

- **belső tárhelyen** (kutatótermi gépen) **díjmentesen**
- a szolgáltatásról tájékoztatást munkatársainktól kaphat

## AZ ELEKTRONIKUS LEVÉLTÁRI PORTÁLON (ELP) KERESZTÜL VALÓ KIKÉRÉS

### P, R, S, T, U, V SZEKCIÓK, 1945 UTÁNI KORMÁNYSZERVEK, GAZDASÁGI LEVÉLTÁRAK ÉS MIKROFILMEK IRATANYAGAI

- az ELP felületén minden leírási egység rendelkezik egy súlyszámmal
- kutatótermenként egy kutatási alkalomra maximum 20 súlyszámnyi iratanyag kérhető ki (a súlyszámok értéke a kosárban automatikusan összegződik és megjelenik)
- mikrofilmek és digitális másolatok kérhetők a leírási egység adatlapján szereplő kutatóterem helyett más MNL kutatóterembe is - ha az adott kutatóterem technikai feltételei ennek megfelelnek
- a kutatót e-mailben értesítjük a kérés esetleges pontosításával, a mennyiségi korlát átlépésével, stb. kapcsolatos egyéb teendőkről, a hosszabb kiszolgálási idő indokáról
- Kutatóterembe érkezés előtt győződjünk meg arról az Elektronikus Levéltári Portálon a saját fiókban, hogy az iratanyag kutatóterembe/tárhelyre érkezett!

#### AZ ELP RENDSZER LEÍRÁSI EGYSÉGEINEK SÚLYSZÁMAI:

Csomó/doboz	5 súlyszám
-----	
Tétel/ altétel	2 súlyszám
-----	
Szálas irat/ kötet	1 súlyszám
-----	
Oklevél/térkép/tervrajz	1 súlyszám
-----	
Mikrofilm	1 súlyszám

Használjuk a megjegyzés rovatot, ha a fond vagy állag nincs kisebb leírási egységekre bontva. Itt feltüntethetjük a raktári egység számát vagy az irat részletesebb jelzetét.