

# MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

## KUTATÁSI SZABÁLYZATA

## Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	1
2.	A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA .....	1
3.	A LEVÉLTÁRI ANYAG KUTATÁSA.....	1
3.1.	A KUTATÁS LEHETSÉGES MÓDJAI.....	1
3.1.1.	Online kutatás .....	1
3.1.2.	Kutatótermi kutatás .....	2
3.2.	BEIRATKOZÁS.....	2
3.3.	A KUTATÁS FOLYAMATA.....	3
3.3.1.	A levéltári anyag kikérése .....	3
3.3.2.	A levéltári anyag kutatása .....	5
3.3.3.	A levéltári anyag visszaadása .....	6
3.3.4.	A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett levéltári anyag kutatása .....	7
3.3.5.	Kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag kutatása.....	8
3.4.	TÁMOGATÓ ÁLLÁSFOGLALÁSOK BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE.....	11
4.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL .....	12
4.1.	Másolatkészítés a kutató saját eszközével.....	12
4.2.	A levéltár által végzett másolatkészítés .....	13
4.3.	Másolatok felhasználása .....	14
5.	A KUTATÓTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE .....	14
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

## 1. Bevezetés

A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: levéltár)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: Atv.),
- illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjtv),
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR)

alapján az őrzetében lévő iratanyagok kutatási célú használatát és kutatóterméinek működését az alábbiak szerint határozza meg.

## 2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- 2.1 A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a levéltár által őrzött, beleértve az online felületeken is hozzáférhetővé tett, levéltári anyagban kutatást végző személyekre (kutató), a levéltárban munkaszerződéssel és önkéntes szerződéssel rendelkező munkavállalókra, valamint a felsőoktatásban tanuló levéltárszakmai gyakorlaton részt vevő hallgatókra.
- 2.2 A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szabályzatban leírt, jogszabály által előírt nyilvántartásokra, melyeket a levéltár elektronikus nyilvántartó szakrendszerében kell rögzíteni a levéltár minőségirányítási rendszerében közzétett folyamatleírásoknak megfelelően.

## 3. A levéltári anyag kutatása

A Ltv. 22. § értelmében a keletkezés naptári évétől számított harminc éven túli levéltári anyagban, továbbá időbeli korlátozás nélkül abban a levéltári anyagban, amelyet már jogszerűen nyilvánosságra hoztak, vagy amelynek tartalma az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján bárki számára ingyenesen kutatható, minden magyar és külföldi állampolgár térítésmentesen kutathat a kutatni kívánt téma megjelölését, a természetes személy személyazonosító adatait, valamint a laccímét tartalmazó kérelem alapján.

### 3.1. A kutatás lehetséges módjai

#### 3.1.1. Online kutatás

Portálregisztráció és beiratkozás nélkül is kutathatók mindenki számára a levéltár által online megjelentetett tartalmak.

Az online kutatási portálok a következők:

- **Elektronikus Levéltári Portál (a továbbiakban: ELP)**

Közös kereső, amely tartalmazza az Egyházi és Felsőoktatási Levéltárak, a Magyar Nemzeti Levéltár és Budapest Főváros Levéltára nyilvántartási adatait, továbbá az utóbbi két levéltár publikált elektronikus iratait. Emellett a Magyar Nemzeti Levéltárba és a Budapest Főváros Levéltárába az online beiratkozást és kérésleadást biztosító felület is egyben.

Elérhető a következő címen: [www.eleveltar.hu](http://www.eleveltar.hu)

Az ELP-en igénybe vehető szolgáltatások tételes felsorolása:

- a. portálregisztráció nélkül igénybe vehető szolgáltatások:
    - publikált digitális tartalmak böngészése,
    - nyilvántartásokban és segédletekben történő keresés.
  - b. portálregisztrációval (ELP kutatói fiókkal) rendelkező felhasználók részére:
    - keresések mentése,
    - munkafüzet funkció,
    - Kutatói adatlap leadása,
    - Kutatói adatlap megújítása.
  - c. a levéltárba Kutatói adatlapot leadott (vagyis beiratkozott) kutatók részére a fentiekén kívül:
    - iratok és digitális másolatok kikérése helyszíni (kutatótermi) kutatásra,
    - a már állományba vett és archivált, vagyis az ELP-en keresztül kikérhető digitális iratok, illetve digitális másolatok kutatása az ELP kutatói fiók tárhelyen (részletesebben lásd 3.3.4. fejezet).
- **Adatbázisok Online (a továbbiakban: AOL)**

A Magyar Nemzeti Levéltár szolgáltatása, amely a levéltári anyaghoz készült strukturált segédletekhez és iratok digitális másolataihoz nyújt hozzáférést.

Elérhető a következő címen: <https://adatbazisokonline.mnl.gov.hu/>
  - **Hungaricana**

A közgyűjteményi iratok digitalizált másolatainak publikációs felülete.

Elérhető a következő címen: [www.hungaricana.hu](http://www.hungaricana.hu)

### 3.1.2. Kutatótermi kutatás

A levéltár kutatótermeit a beiratkozott kutatók használhatják nyitvatartási időben. Kiskorúak csak törvényes képviselői hozzájárulással és felelősségvállalással iratkozhatnak be a levéltárba (7. számú melléklet).

A levéltár saját honlapján értesíti kutatóit a kutatótermekkel kapcsolatos legfőbb információkról, amelyek a [https://mnl.gov.hu/kutatotermek\\_adatai](https://mnl.gov.hu/kutatotermek_adatai) linken érhetők el.

## 3.2. Beiratkozás

- 3.2.1. Az ELP-en portálregisztrációval nem rendelkező kutatónak a beiratkozás előtt először regisztrálnia szükséges a portálon, és ezt a regisztrációt kell használnia a továbbiakban minden esetben. A beiratkozás során a portálregisztrációval rendelkező kutatónak kutatási témánként Kutatói adatlapot (16. számú melléklet) kell benyújtania (tehát ahány téma, annyi Kutatói adatlap szükséges), vagy a már korábban beadott adatlapot kell megújítania.
- 3.2.2. A Kutatói adatlapon a személyazonosító és kapcsolattartási adatokon túl meg kell adni a kutatás tárgyát, a kutatni kívánt korszak évkörét és a kutatás jellegét (tudományos/magáncélú). A kutatás tárgya a kutatni kívánt téma pontos meghatározása, nem pedig a kutatás célja. Hiányos vagy pontatlan kitöltés esetén a levéltár kérheti hiánypótlás céljából az adatlap újbóli benyújtását. Továbbá ki kell választani, mely tagintézményben kezd meg a kutató a kutatást, illetve nyilatkoznia kell a Kutatói szabályzat elfogadásáról és az adatainak kiadhatóságáról.
- 3.2.3. A kutató által leadott Kutatói adatlapot a levéltár legkésőbb a leadást követő munkanapon dolgozza fel.

- 3.2.4. A beiratkozás az adott tárgyév végéig, a levéltár összes kutatótermében érvényes, az adatlapon a kutatás kezdeti helyszínéként megjelölt tagintézménytől függetlenül.
- 3.2.5. A kutató részére a levéltár az elektronikus levéltári nyilvántartó szakrendszerben a tárgyévre érvényes látogatói jegyet állít ki, amely tartalmazza a kutató természetes személyazonosító adatait és lakcímét, egyúttal nyilvántartásba veszi ezen adatokat. Amennyiben a kutató kéri, a levéltár a látogatói jegyet e-mail útján megküldi a részére.
- 3.2.6. A látogatói jegy igazolja, hogy a kutató jogosult az év végéig a levéltári anyagban történő kutatásra. A látogatói jegy személyre szól, másra át nem ruházható.
- 3.2.7. A látogatói jegyet a levéltár főigazgatója a Rendelet 43. § (4) és (5) bekezdésében felsorolt esetekben visszavonhatja, a döntéséről és annak indokairól a kutatót írásban értesíti.
- 3.2.8. A tárgyévben az első – személyes megjelenéssel egybekötött – kutatás előtt a levéltár ellenőrzi, hogy a kutató személyazonosító adatai megegyeznek-e a leadott Kutatói adatlapon lévő adatokkal. Az ellenőrzés megtagadása esetén a látogatói jegy visszavonásra kerül. A Ltv. 22. § (3) és az alábbi szabályozás értelmében a Kutatói adatlapon a kutatónak a következő adatokat kell megadnia:
- Neve,
  - Születési neve,
  - Anyja születési neve,
  - Születési helye,
  - Születési ideje,
  - Állampolgársága,
  - Állandó lakóhelye, tartózkodási helye
  - E-mail-címe,
  - Telefonszáma
- 3.2.9. Ha az adatlapon megadott adatok hiányosak vagy hibásak, akkor a levéltár 15 naptári nap határidő biztosításával hiánypótlásra hívja fel a kutatót, mely során kérheti új Kutatói adatlap benyújtását.
- 3.2.10. Az adatellenőrzés alól az ügyfélkapun (KAÜ) keresztül regisztrált kutatók mentesülnek.
- 3.2.11. A kutató személyes adatai kezelésének módjáról a levéltár az adatok felvételekor részletes tájékoztatást ad az érintettnek, amelynek megismeréséről az adatlap kitöltésekor a kutatónak nyilatkoznia kell.
- 3.2.12. A kutató a beiratkozás folyamata során nyilatkozik a levéltár Kutatási szabályzatának megismeréséről és elfogadásáról.
- 3.2.13. A kutató kérheti az online beiratkozás során a levéltár munkavállalóinak a segítségét.
- 3.2.14. Különös méltánylást érdemlő esetekben a levéltár munkavállalói a beiratkozás során egyedi eljárást alkalmazhatnak. Az egyedi eljárás jóváhagyásáról vármegyei levéltár esetében a vármegyei levéltár igazgatója saját hatáskörben, az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettes dönt.

### 3.3. A kutatás folyamata

#### 3.3.1. A levéltári anyag kikérése

- 3.3.1.1. A levéltár a kutató rendelkezésére bocsát minden eredeti vagy másolatban fellelhető levéltári anyagot, amelynek kutatását jogszabály, szerződés vagy beadói rendelkezés nem korlátozza, illetve állományvédelmi szempontból sincs akadálya. (Részletesebben lásd 3.3.5. fejezet)
- 3.3.1.2. A kutató a levéltár őrizetében lévő levéltári anyagról és annak kutatási rendjéről a levéltár honlapján és az ELP-en keresztül tájékozódik, szükség esetén a levéltár munkavállalójától további tájékoztatást kérhet.

- 3.3.1.3. A kutatótermi munkavállaló a kutató rendelkezésére bocsátja mindazokat a nyilvános segédleteket, amelyek a kutatott témájának megismerését segítik, és online vagy egyéb módon nem elérhetőek. Egyedi esetekben a kéréssel kapcsolatban a kutatótermi munkavállaló a kutatni kívánt iratanyag kezelésével megbízott levéltárhoz irányíthatja a kutatót.
- 3.3.1.4. A levéltár iratanyagára kérést leadni online a kutató ELP fiókján keresztül lehet, amihez a kutató kérheti a levéltár munkavállalóinak segítségét.
- 3.3.1.5. Az elektronikus levéltári szakrendszerben minden leírási egység rendelkezik egy súlyszámmal, amely értéke egész szám lehet. Kutatótermenként az egyszerre kikérhető leírási egységek súlyszámanak összértéke nem haladhatja meg a kutatóteremhez rendelt maximum értéket. A maximum érték kutatótermenként eltérhet. A súlysámok értéke a kutató kosarában automatikusan megjelenik, és összegződik.
- 3.3.1.6. A kutató a tájékozódás után kérést adhat le:
- teljes leírási egységre,
  - leírási egység egy részére.
- 3.3.1.7. Teljes leírási egységek esetén az adott kutatóterem maximum súlyszámanak összértékéig adható le kérés.
- 3.3.1.8. A leírási egység egy részére leadott kérés esetén a súlyszámon túl tekintettel kell lenni a kikérhető iratanyag maximális mennyiségére is, amely kutatótermenként eltérhet. Minden kutatóterem maximalizálhatja az egyidejűleg kikérhető, illetve kiadható levéltári anyag mennyiségét:
- raktári egységenként kiadható anyagnál kérésenként:
    - dobozok/csomók esetében 1 dobozban/csomóban,
    - kötetek esetében 5 kötetben,
    - mikrofilmek esetében 5 tekercsben.

Az egyidejűleg leadott kérésekben a kikért iratanyag mennyisége négy dobozban vagy csomóban, 20 kötetben, 10 mikrofilmtekercsben maximalizálható.
  - levéltári jelzetenként (levéltári egységenként) kikért anyagok esetében kérésenként:
    - tételekbe osztott anyagok esetében 5 tételben, amennyiben ezek összterjedelme nem haladja meg a raktári egységenként kiadható mennyiséget,
    - ügyirat/egyes irat esetében legfeljebb 10 jelzetre kiterjedő mennyiségben, amennyiben az összterjedelme nem haladja meg a raktári egységenként kiadható mennyiséget;
      - állományvédelmi okokból az oklevelekből vagy tervrajzokból 5 fizikai egységben (például lap, szelvény atlaszok esetén kötet és füzet) a hozzájuk tartozó iratmellékletekkel együtt.

Az egyidejűleg leadott kérésekben a kikért iratanyag mennyisége összesen 20 tételben (illetve a 4 raktári egységben), 40 ügyiratban/egyes iratban (illetve a 4 dobozban/csomóban, 20 kötetben), 20 oklevélben vagy tervrajzban maximalizálható.
- 3.3.1.9. A kutató által hiányosan, pontatlanul vagy tévesen megadott jelzet alapján teljesített kérésekért a levéltár felelősséget nem vállal.
- 3.3.1.10. A kutatásra kikért anyag várható kiszolgálási idejét az ELP automatikusan állítja be a nyitvatartási napoknak megfelelően a kérésleadást követő legkésőbb harmadik nyitvatartási napra. Ettől eltérő kiszolgálási időről a kérés leadásakor értesül a kutató. Azokban a kutatótermekben, ahol a szűkös helykapacitás miatt időpontfoglalás szükséges, az ELP a kiszolgálási idő számításakor figyelembe veszi a szabad helyek számát, így helyhiány miatt előfordulhat a három napon túli időpont megadása is.
- A szűkös helykapacitás miatt időpontfoglalást előíró kutatótermek listája a [https://mnl.gov.hu/kutatotermek\\_adatai](https://mnl.gov.hu/kutatotermek_adatai) linken érhető el.

- 3.3.1.11. A kutató kérésleadáskor a megjelenő naptár funkcióval adhat meg az alapértelmezettnél hosszabb előkészítési időt, ezzel jelezve, hogy mikor szeretné a kikért leírási egységet kutatni.
- 3.3.1.12. Mikrofilmek és digitális másolatok kiszolgálását kérheti a kutató a leírási egység adatlapján szereplő kutatóterem helyett a levéltár másik kutatótermébe is, ha az adott kutatóteremben a technikai feltételek rendelkezésre állnak. Mikrofilmek esetén, amennyiben a kutatásra kért mikrofilm(ek)ről a levéltár még nem rendelkezik digitális másolattal, az előkészítés ideje maximum 10 munkanap.
- 3.3.1.13. A kutatási korlátozás alá eső vagy kutatás előtt rendezést igénylő iratanyagok esetében a kiszolgálási idő a 3.3.1.10. pontban megjelölnél hosszabb lehet.
- 3.3.1.14. A kutató az ELP-en lévő fiókjában, a Leadott kérések menüpontban nyomon tudja követni a kérése(i) státuszában és a kiadás várható időpontjában bekövetkező változásokat.
- 3.3.1.15. A levéltár elektronikus levélben értesíti a kutatót a kérés esetleges pontosításával vagy a mennyiségi korlát átlépésével kapcsolatos teendőkről, továbbá a várhatónál hosszabb kiszolgálási idő indokáról.
- 3.3.1.16. Az Országos Levéltárban az illetékes szervezeti egység vezetője, vármegyei levéltárban annak igazgatója korlátozhatja, illetve felfüggesztheti a kutatást, amennyiben az adott iratanyag valamely levéltári feldolgozó vagy állományvédelmi munkafolyamat (például digitalizálásra való előkészítés, rendezés, segédletkészítés, restaurálás, új raktári egységbe helyezés) vagy tudományos feldolgozás (kiadványkészítés) alatt áll. Ebben az esetben a levéltár értesíti a kutatót a munkálatok befejezésének várható időpontjáról.
- 3.3.1.17. Amennyiben több kutató is ugyanazt az iratanyagot szeretné kutatni, a levéltár munkavállalója értesíti a későbbi időpontban kérést leadó kutatót, hogy kérése várólistára kerül. Ha egy kutatónál lévő iratanyagra újabb kérés érkezik, akkor annak kutatási ideje nem hosszabbítható meg 30 naptári napon túl (Lásd: 3.3.3.2. és 3.3.3.3. pont).
- 3.3.1.18. A levéltári anyag kikérése esetén a kutató nevével és a kérés azonosítójával ellátott őrzjegyet (18. sz. melléklet) minden esetben a levéltár munkavállalója állítja ki és helyezi el a raktári helyén.
- 3.3.1.19. Különös méltánylást érdemlő esetekben a levéltár munkavállalói a kérésleadásnál egyedi eljárást alkalmazhatnak. Az egyedi eljárás jóváhagyásáról vármegyei levéltár esetében a vármegyei levéltár igazgatója saját hatáskörben, az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettes dönt.

### **3.3.2. A levéltári anyag kutatása**

- 3.3.2.1. A kutatás megkezdése előtt a levéltár munkavállalója kérheti, hogy a kutató igazolja magát arcképes igazolvánnyal (személyi igazolvánnyal vagy jogosítvánnyal vagy útlevéllel). Ennek megtagadása esetén a levéltár nem köteles kutatásra átadni a kikért iratokat a kutatónak.
- 3.3.2.2. A kutató kutatóteremben történő kutatási eseteit a levéltár az elektronikus levéltári nyilvántartó szakrendszerében rögzíti. A kutató a kutatás megkezdését és befejezését köteles jelezni a kutatótermi munkavállalónak.
- 3.3.2.3. A kutató a levéltári anyag átvételét a kísérőjegyen (18. sz. melléklet) keltezett aláírásával igazolja.
- 3.3.2.4. A kutatótermi asztalon csak egy raktári egység vagy más kikérési egység (például tétel, ügyirat) lehet nyitva.
- 3.3.2.5. A levéltári anyagra leadott kérések átvétele határidőhöz kötött.
  - 3.3.2.5.1. Abban az esetben, ha a kikért iratanyagot a levéltár munkavállalói előkészítették és a kutatóteremben elhelyezték, a kutatónak papíralapú és

digitális iratanyag esetében 10 munkanap, mikrofilmek esetében 5 munkanap áll rendelkezésére a kutatást megkezdeni. A határidő lejártát követően a levéltári anyagot őrzési helyére visszaküldik, illetve törlik a tárhelyről.

- 3.3.2.5.2. Abban az esetben, ha az online leadott kérés hiányos (például: hiányos vagy téves jelzet, illetve időpontfoglalás, Támogató állásfoglalás benyújtása szükséges), a levéltár hiánypótlásra hívja fel a kutatót, amit elektronikus levélben küld meg a kutató részére, és a hiánypótlás teljesítéséig várólistára helyezi a kérést.
- A hiánypótlási határidő 30 naptári nap. A hiánypótlási határidő elmulasztása vagy ismételt hiányos benyújtása esetén a leadott kérés(ek) sztorozásra kerül(nek). A kérés ismételt benyújtható.
  - A kérés benyújtása akkor sikeres, ha a kutató a levéltár által kért adatokat megadta.

### 3.3.3. A levéltári anyag visszaadása

- 3.3.3.1. A kutatónak a levéltári anyagot vissza kell adnia a kutatóterem munkavállalójának a kutatóterem zárása előtt legalább 15 perccel. Az egy kéréssel kikért levéltári anyagot egyszerre kell visszaadni.
- 3.3.3.2. A levéltári anyag kutatási ideje az átvételtől számított 30 naptári nap. Ennek leteltével a levéltár munkavállalója az iratanyagot visszaveszi, őrzési helyére visszaküldi.
- 3.3.3.3. Amennyiben a kutató a számára kiadott levéltári anyagban a kutatást nem fejezi be, kérésére a levéltár munkavállalója egyedi elbírálás alapján a levéltári anyagot visszatarthatja, és részére a tovább kutandó levéltári anyag elhelyezésére egyedi, zárható kutatótermi szekrényrészt biztosít. Ennek hiányában zárt helyen biztosítja az iratok kutatótermi tárolását.
- 3.3.3.4. A kutató számára félretett iratanyagot a levéltár intézményi érdekből átmenetileg visszaveheti a kutató beleegyezése nélkül. Erről a kutatót a levéltárnak haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 3.3.3.5. A téli és nyári zárvatartás során minden iratanyag visszakerül az őrzési helyére, a digitálisan kutatható tartalom a kutatásra delegált tárhelyről törlésre kerül. A kutatás folytatásához tehát az iratanyagokat a zárvatartás után újból ki kell kérni.
- 3.3.3.6. A kutatás befejezésekor a kutatótermi munkavállaló a levéltári anyag épségét és rendjét felülvizsgálja, majd visszavételének tényét rögzíti.
- 3.3.3.7. Ha a levéltár munkavállalói az iratanyag ellenőrzése során annak épségében vagy rendjében a kutatás időtartama alatt bekövetkezett bárminemű kárt vagy hiányt észlelnek, kötelesek értesíteni a kutatóterem működéséért felelős vezetőt.
- 3.3.3.8. A levéltári anyag károsodása és/vagy a visszaadott iratanyagban feltárt hiány esetén a kutatóterem munkavállalója, illetve a kutatóterem működéséért felelős vezető jegyzőkönyvet (két példányban) köteles felvenni, amelyet maga és a kutató, illetve, ha a kutató az aláírást megtagadná, helyette a jelenlévő levéltári munkavállalók írnak alá. A jegyzőkönyv egy példányát – lehetőleg 24 órán, de legfeljebb öt munkanapon belül – az illetékes főigazgató-helyetteshez, illetve vármegyei tagintézmény esetén az adott vármegyei levéltár igazgatójához terjesztik fel a szükséges intézkedési javaslattal együtt.



- 3.3.3.9. A levéltári anyag visszahelyezésekor az őrjegyet a visszahelyezésért felelős munkavállaló a kéréshez tartozó adatok áthúzásával érvényteleníti, a kísérőjegyet pedig megsemmisíti.

### **3.3.4. A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett levéltári anyag kutatása**

- 3.3.4.1. A digitális másolatban meglévő, illetve elektronikusan keletkezett iratok kutatására ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a papíralapú, illetve mikrofilmen/egyéb adathordozón lévő levéltári anyagra. Kiszolgáltatásuk módja azonban eltér ezekétől. A digitális tartalom kiszolgáltatására vonatkozóan nincs méretkorlát, de az eredeti iratanyag kikérésére vonatkozó maximum mennyiséget nem haladhatja meg.
- 3.3.4.2. Leírási egységként nyilvántartott, vagyis a digitális tartalmak archiválására és közzétételére alkalmas szakrendszerben tárolt levéltári anyagot kérésleadást követően a kutató ELP-en lévő fiókjának tárhelyére szolgálja ki a levéltár, ha nincs online publikálva. A kutatói kérés kiszolgáltatásakor a kutató:
- 3.3.4.2.1. díjmentesen megkapja nem letölthető formában a levéltár bármely megfelelő technikai és informatikai felszereltségű kutatótermében a kutatótermi gépen elérhető belső tárhelyén a számára kiadható fájlokat (kutatási korlátozás esetén Támogató állásfoglalás birtokában),
  - 3.3.4.2.2. díjszabás ellenében a külső (otthonról is elérhető) tárhelyen letölthető formában megkaphatja a számára kiadható fájlokat (kutatási korlátozás esetén Támogató állásfoglalás birtokában). A külső tárhelyre történő kiszolgáltatás igényét a kérés leadásakor a Megjegyzés mezőben szükséges jelezni. A fájlokat a kutató kizárólag kutatási vagy oktatási célra használhatja fel, az őrző hely és a jelzet pontos feltüntetésével. Bármilyen formában nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak közlési engedély birtokában szabad. Harmadik fél részére nem átadható.
  - 3.3.4.2.3. értesítést kap e-mailben a digitalizált iratanyag tárhelyen lévő kiszolgáltatásáról, amely automatikusan törlődik egy adott időtartomány letelte után.
- 3.3.4.3. A levéltár a szakrendszerben nem archivált, de digitális másolatban rendelkezésre álló levéltári anyagot – a levéltári anyag védelmében (részletesen lásd 3.3.5.1 fejezet) – digitális másolatban bocsátja kutatásra a levéltár bármely megfelelő technikai és informatikai felszereltségű kutatótermében. Az így kiszolgált digitális iratanyag a kutatás befejezése után a kutatásra delegált tárhelyről törlésre kerül.
- 3.3.4.4. A nyilvános felületeken (ELP, levéltár honlapja, AOL, Hungaricana) publikált adatbázisok szerzői jogából fakadó jogaival – eltérő megjelölés hiányában – a levéltár, valamint az adatbázis előállítójaként résztvevő más levéltár rendelkezik. A nyilvános felületeket előállító levéltáraknak kizárólagos joga van a publikált tartalom egészének vagy jelentős részének másolat készítése útján történő sokszorosításának, valamint nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének és nyilvánossághoz való közvetítésének az engedélyezésére.
- 3.3.4.5. Felhasználás esetén fel kell tüntetni az iratanyag jelzetét és lelőhelyét. Ettől eltérni csak a levéltár engedélyével lehet.

- 3.3.4.6. A levéltár nem vállal felelősséget azért, hogy a levéltári iratok adattartalmának, valamint a levéltár nyilvános felületein publikált tartalom felhasználása érinti a levéltáron kívüli harmadik fél jogát. Ebben az esetben a felhasználónak kötelessége a tartalom felhasználására valamennyi jogtulajdonostól engedélyt kérni.
- 3.3.4.7. A portálra való hivatkozások (linkek) elhelyezhetők más online szolgáltatásokban, azonban a levéltár fenntartja azt a jogot, hogy a hivatkozás ellen kifogást emeljen, és annak törlését kezdeményezze.
- 3.3.4.8. A jogosulatlan felhasználás büntető- és polgári jogi következményeket von maga után. A digitális iratanyag jogosulatlan letöltése, másolása, engedély nélküli felhasználása esetén a levéltár a látogatói jegyet a tárgyévire érvényteleníti, és megteszi a szükséges jogi lépéseket.

### **3.3.5. Kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag kutatása**

Ha a kutató által kért iratanyag egy része vagy egésze az alább felsorolt kutatási korlátozások alá esik, arról az iratanyag őrzéséért felelős levéltáros vagy a kutatótermi munkavállaló haladéktalanul tájékoztatja a kutatót, megjelölve a hozzáféréshez szükséges teendőket.

#### **3.3.5.1. Állományvédelmi korlátozások**

- 3.3.5.1.1. Másolatban (mikrofilm, síkfilm, fénymásolat, digitális felvétel) is rendelkezésre álló levéltári anyag eredetiben történő kiadása állományvédelmi okokból nem lehetséges. Ha a kutató másolatban is rendelkezésre álló levéltári anyagot eredetiben akar kutatni, akkor érdemi indoklást tartalmazó kérelmét a pontos jelzet megadásával az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatja be (6. sz. melléklet). Az engedélyt az Országos Levéltárban őrzött iratanyag esetén az illetékes szervezeti egység vezetője, a vármegyei levéltárakban őrzött iratanyag esetében az adott vármegyei levéltár igazgatója adhatja meg.
- 3.3.5.1.2. Ha a levéltári anyag fizikai állapota miatt nem bocsátható a kutató rendelkezésére, a levéltár másolat készítésével teljesíti a kérelmet, ha a másolat készítése nem jár az eredeti levéltári anyag további megrongálódásának vagy megsemmisülésének veszélyével, illetőleg nem jár a szokványos másolatkészítési díj ötszörösét meghaladó költséggel. Utóbbi esetben, ha a kérelmező a többletköltséget megfizeti, a levéltár elkészíti a másolatot.

#### **3.3.5.2. Személyes adatot tartalmazó iratok kutatása**

- 3.3.5.2.1. A személyes adatot tartalmazó iratok akkor kutathatók, ha:
  - 3.3.5.2.1.1. az érintett, vagy annak halálát követően bármely örököse, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa kérvényezi a kutatását.
  - 3.3.5.2.1.2. a kutatás célja tudományos. Ebben az esetben a kutatónak be kell nyújtani a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek a kutató részletes kutatási terve alapján megadott Támogató állásfoglalását (1. sz. melléklet) és annak mellékleteit, valamint a személyes adatok kezeléséről és felhasználásáról szóló, kutató által aláírt nyilatkozatot (2. sz. melléklet). (Lásd: Ltv. 24. § (3) bekezdés)
  - 3.3.5.2.1.3. a kutatás anonimizált másolattal is megvalósítható. Az anonimizált másolaton valamennyi olyan személyes adatot ki kell takarni, amely alapján az érintett kilétére következtetni lehet. A kutatás anonimizált másolattal sem valósítható meg, amennyiben a kutató élő természetes személy adatait tartalmazó levéltári anyagba kér

betekintést. A kutató az irat anonimizálását formanyomtatványon (10. sz. melléklet) kérelmezheti, a felmerülő költségeket – beleértve a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való adatszolgáltatás díját – a kutatónak kell megtérítenie, amelynek vállalásáról előzetesen nyilatkoznia kell. (Lásd: Ltv. 24. § (2) bekezdés a) pont)

3.3.5.2.1.4. az érintett vagy annak halálát követően bármely örököse, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa írásban hozzájárul. (Lásd: Ltv. 24. § (2) bekezdés b) pont)

Az írásbeli nyilatkozatban (13. sz. melléklet) szerepelnie kell a következő adatoknak:

- a nyilatkozattevő érintetti minőségének a meghatározása (vagyis a nyilatkozattevő az érintett maga személyesen, vagy az érintett halála után annak örököse, hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa);
- a kutatás célja;
- egyértelmű hozzájárulás a kutató által megismert személyes adatok kutatás célja szerinti felhasználásához.

Amennyiben az érintett engedélyezte a személyes adatot tartalmazó iratok másolását, illetve publikálását, az erről szóló hozzájárulást is tartalmaznia kell a nyilatkozatnak. A hozzájárulás alaki formáját tekintve teljes bizonyító erejű két tanú együttes jelenlétében aláírt vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirati formában, avagy közokirati formában adható.

3.3.5.2.1.5. az érintett halálozási évét követően harminc év, ha az nem ismert, az érintett születésétől számított kilencven év eltelt. Abban az esetben, ha a születési vagy halálozási év sem ismert, és csak aránytalanul nagy erőfeszítéssel volna megállapítható, akkor a levéltári anyag keletkezésétől számított hatvan év elteltével az irat kutatásra kiadható. (Lásd: Ltv. 24. § (1) bekezdés a)–b) pont)

3.3.5.2.2. Az 1980. december 31-ig vezetett, a levéltár által őrzött polgári anyakönyvi másodpéldányok (a továbbiakban: anyakönyvek) az Atv. 93/A. §, valamint a levéltári gyakorlat értelmében a következőképpen kutathatók:

Az anyakönyvbe bejegyzett adatok

- az érintett halálozási évét követő harminc év,
- ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított száz év, vagy – ha az későbbi – a bejegyzés keletkezésétől számított hetvenöt év,
- ha sem a születés, sem a halálozás időpontja nem ismert, akkor az utolsó bejegyzés keletkezésétől számított hetvenöt év után

válnak bárki számára kutathatóvá.

3.3.5.2.3. A kutatást a levéltár teljes anyakönyvi kötetek rendelkezésre bocsátásával tudja lehetővé tenni, melynek során az egyes bejegyzések elkülönített vizsgálatára nincs mód. Ezért csak olyan anyakönyvi kötetek tehetőek bárki számára kutathatóvá, amelyek esetében a bejegyzések egyenkénti vizsgálata nélkül is bizonyos, hogy csak olyan adatok kerülnek kiadásra, amelyek esetében lejárt a védelmi idő. Ennek alapján:

- a halálozási anyakönyvek a keletkezésüktől számított 30 év,

- a születési anyakönyvek a halálózásra vonatkozó utólagos bejegyzéseket figyelembe véve keletkezésüktől számított 130 év elteltével,
- a házassági anyakönyvek a házasságot kötött személyek születési évét (ami nem lehet kevesebb 14. életévnél) figyelembe véve keletkezésüktől számított 86 év eltelte után

válnak bárki számára kutathatóvá.

3.3.5.2.4. Amennyiben a kutató a kutatást tudományos célból végzi, a kutatás az anyakönyvi bejegyzés keletkezését követő harminc év elteltével, a jogszabályban meghatározott védelmi időn belül is lefolytatható, feltéve, hogy a kutatás a Ltv.-ben meghatározott, a kutatási tervre és az arra jogosult intézmény Támogató állásfoglalására, továbbá a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásoknak és az Atv. 93/A. § (4) bekezdésben foglaltaknak megfelel.

3.3.5.2.5. A személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára (14. sz. melléklet) abban az esetben engedélyezhető a Ltv. 24. § (3) bekezdés szerinti tudományos kutatás, ha a kutató a kutatás megkezdése előtt, annak feltételeként írásos nyilatkozatban vállalja, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat a GDPR és az Infotv. szabályai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel. A kutatónak nyilatkoznia kell arról is, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges.

3.3.5.2.6. A levéltár által elfogadott Támogató állásfoglalással rendelkező tudományos kutató a védelmi idő lejárta előtt is készíthet nem anonimizált másolatot (kivéve anyakönyvekről). Ha egy kutató nem kutatta előzetesen az adatvédelmi korlátozás alá eső iratanyagot, csak másolatot rendel róla, akkor is szükséges a tárgyevre érvényes látogatói jegy és a Támogató állásfoglalás (1. sz. melléklet), illetve Kutatói nyilatkozat (2. sz. melléklet).

3.3.5.2.7. Az Infotv. szerinti különleges adatok az anyakönyvek kutatása során személyazonosításra alkalmas módon – védelmi időtől függetlenül – nem rögzíthetők és nem használhatók fel, kivéve, ha az érintett vagy az érintett halálát követően leszármazója ahhoz hozzájárult, vagy a kutatást ő maga végzi. A kutatásra kiadott anyakönyvekről nem adható ki, és a kutató által sem készíthető másolat. Ilyen célú másolás céljára fotójegy vagy -bérllet sem vásárolható.

### **3.3.5.3. Egyéb, jogszabályban meghatározott korlátozások**

3.3.5.3.1. A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejárta előtt akkor folytatható kutatás, ha az iratátadó szerv vagy illetékes jogutódja ehhez hozzájárul. (3. sz. melléklet). Jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában a kutatást az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettes, a vármegyei levéltár esetében annak igazgatója engedélyezi. Ebben az esetben nincs szükség Támogató állásfoglalás benyújtására.

3.3.5.3.2. A minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártáig a minősített adatot vagy törvényben meghatározott egyéb más titkot tartalmazó levéltári anyagban csak a minősítő írásbeli hozzájárulásával folytatható kutatás. (5. sz. melléklet)

3.3.5.3.3. Nem engedélyezhető a kutatás a nemzetközi kötelezettségvállalás körében keletkezett vagy külföldi szerv vagy személy által átadott

iratokban a nemzetközi szerződésben vagy az átadó által meghatározott ideig.

- 3.3.5.3.4. Nem engedélyezhető a kutatás abban a köziratnak nem minősülő levéltári anyagban, amely az átadó szerv vagy természetes személy által meghatározott feltételek alapján még nem kutatható.
- 3.3.5.3.5. Hitelintézet jogutód nélküli megszűnését követő hatvan évig csak a törvényben felsorolt kivételekkel vagy a pénzügyi intézmény, illetve az ügyfél felhatalmazása alapján kutatható a hitelintézet által kezelt üzleti vagy banktitkot tartalmazó irat (Lásd 2013. évi CCXXXVII. tv. 165. § (1)-(4) bekezdés).
- 3.3.5.3.6. Befektetési alapkezelő, kockázati tőkealap-kezelő, tőzsde, központi értéktár, központi szerződő fél jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnt szervezet által kezelt üzleti, illetőleg értékpapírtitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (Lásd 2001. évi CXX. tv. 371. § (1)-(5) bekezdés).
- 3.3.5.3.7. Biztosító és a viszontbiztosító jogutód nélküli megszűnése esetén a biztosító és a viszontbiztosító által kezelt üzleti titkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (Lásd 2014. évi LXXXVIII. tv. 147. §).
- 3.3.5.3.8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

### **3.4. Támogató állásfoglalások benyújtásának rendje**

- 3.4.1. A Ltv. 24. § (3) bekezdése szerinti Támogató állásfoglalást kizárólag a levéltár által közzétett formanyomtatvány alkalmazásával lehet benyújtani (1. számú melléklet).
- 3.4.2. A levéltár a Támogató állásfoglalást akkor fogadja el, ha annak kiadója kérés esetén az állásfoglalás kiadására vonatkozó jogosultságát írásban igazolja a levéltár számára.
- 3.4.3. Ha a Támogató állásfoglalást az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhellyel rendelkező szervezet állította ki, az állásfoglalás akkor fogadható el, ha az a levéltár által közzétett formanyomtatvány alkalmazásával került benyújtásra, és a támogató szervezet hitelt érdemlően igazolja az általános adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelő adatkezelés követelményeinek való megfelelését.
- 3.4.4. A Támogató állásfoglalás akkor érvényes, ha azt a támogató szerv képviselője vagy erre jogosult munkatársa kiadományozta. Ha a kiadományozó nem a szerv képviselője, akkor a jogosultságot igazoló belső szabályzat vonatkozó szakaszának másolatban történő benyújtása is szükséges az érvényességhez.
- 3.4.5. A levéltár a magyar mellett angol nyelven fogadja be a Támogató állásfoglalásokat, illetve azok mellékleteit. Más idegen nyelven kiállított Támogató állásfoglalásokról és azok mellékleteiről a levéltár hiteles magyar nyelvű másolatot kér.
- 3.4.6. A Támogató állásfoglalást a kutató megküldheti a levéltárnak hiteles elektronikus formában, vagy benyújthatja személyesen papír alapon. Utóbbi esetben a levéltár arról másolatot készít, amelyet a másolat készítője hitelesít, az eredeti példányt pedig a kutató részére visszaadja.
- 3.4.7. A levéltár a tudományos kutatás iránti kérelmet a kutatói kérés beérkezésétől számított tizenöt naptári napon belül bírálja el.

- 3.4.8. Ha a Támogató állásfoglalás nem felel meg a formai és tartalmi követelményeknek, a levéltár azt elutasítja. Az elutasításról szóló döntésében a levéltár megjelöli annak pontos okát, és tájékoztatja a kutatót a Ltv. szerinti jogorvoslati lehetőségekről.
- 3.4.9. A tudományos kutatás tényleges megkezdése előtt a levéltár tájékoztatja a kutatót, hogy a levéltári anyag kutatása során megismert személyes adatot köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kezelni, aki ennek tudomásulvételéről írásban nyilatkozik (2. melléklet).
- 3.4.10. A levéltár a Támogató állásfoglalás hiteles másolatát és a kutató személyes adatok védelmére vonatkozó nyilatkozatát a Kutatói adatlappal együtt megőrzi.

#### **4. Másolatkészítés a levéltári anyagról**

A kutatásra kiadott levéltári anyagról a kutató saját költségén másolatot készíthet vagy a levéltárral készíttethet. Az iratok másolhatóságát fizikai állapota, valamint másolhatóságára tett korlátozások befolyásolhatják, vagy akár meg is akadályozhatják.

##### **4.1. Másolatkészítés a kutató saját eszközével**

- 4.1.1. A levéltárba beiratkozott kutatóknak – fotójegy vagy -bérlet kiváltása után – lehetőségük van saját tulajdonú digitális fényképezőgéppel, mobiltelefonnal vagy tablettel másolatot készíteni.
- 4.1.2. A fotómásolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolatkészítésre szolgáló eszköz nem kerülhet fizikai kapcsolatba a másolandó irattal. Különleges esetben, a kutató írásbeli kérésére az Országos Levéltárban az illetékes főigazgató-helyettes, vármegyei levéltár esetén a tagintézmény igazgatója írásban engedélyezheti egyéb saját tulajdonú, másolatkészítésre alkalmas eszközök (például videokamera, filmfelvevő) használatát.
- 4.1.3. A felvételek elkészítéséhez tilos külön megvilágítást (pl. vaku) és egyéb különleges fotótechnikai eszközt vagy módszert alkalmazni. Állvány használatát a kutatótermi munkavállaló engedélyezheti, de kizárólag abban az esetben, ha az nem akadályozza más kutatók vagy a levéltár munkavállalóinak szabad mozgását, illetve nem szűkíti le a kijelölt menekülési útvonalakat.
- 4.1.4. Felvétel minden kiadott levéltári anyagról készíthető, kivéve az eredetiben engedélyezett kutatás során kiadott iratokról. Ezekről az iratokról kizárólag a levéltár által készített másolat rendelhető meg a hatályos levéltári szolgáltatások díjszabásának megfelelő térítés ellenében.
- 4.1.5. A levéltár által kizárólag másolatban őrzött levéltári anyagot felvételezni kutatási, adatgyűjtési céllal lehet. Ilyen iratokról történő másolatkészítéskor a kutatónak a másolatrendelés során kötelezően ki kell töltenie a Magyar Nemzeti Levéltár által másolatban őrzött levéltári anyag felhasználásáról szóló nyilatkozatot (12. sz. melléklet).
- 4.1.6. Állami anyakönyvek másodpéldányairól a kutatók nem készíthetnek másolatot.
- 4.1.7. A fotójegy és -bérlet aktuális díjszabását a levéltár a honlapján teszi közzé. Fotójegy vagy -bérlet kiváltása a levéltár munkavállalóinak, a Magyar Levéltárosok Egyesülete tagjainak érvényes tagsági kártya bemutatásával, valamint a külön megállapodás alapján mentességet élvező intézmények munkavállalóinak minden tagintézményben ingyenes.
- 4.1.8. Fotójegy vagy -bérlet a kutatótermekben elhelyezett vagy a honlapról letölthető nyomtatványon (9. sz. melléklet) igényelhető, amelyet a kutató a befizetést igazoló számla kiállítását követően kaphat meg. A félnapos jegyet négy órán keresztül lehet használni, valamint óra, perc pontossággal kell az érvényességi időt megadni. A féléves 183, az éves fotóbérlet 365 naptári napig érvényes.
- 4.1.9. A kutató által saját eszközzel készített felvételek közlési célra nem használhatók fel. Közlési engedély kizárólag a levéltár által készített felvételekre adható ki. Ettől eltérni csak



az illetékes tagintézmény vagy szervezeti egység értesítése mellett főigazgatói engedéllyel lehet.

- 4.1.10. A fotójegy és -bérlet a kiváltás helyétől függetlenül a levéltár bármely tagintézményében és kutatótermében érvényes, másra át nem ruházható, el nem idegeníthető.
- 4.1.11. Elvesztése esetén a féléves/éves fotóbérlet pótlása kérhető a 9. sz. melléklet újbóli kitöltésével. A több alkalmas fotójegy nem pótolható.
- 4.1.12. A felvétel készítésekor tilos az iratot oly módon hajtogatni, hogy az fizikai sérülést okozzon. Amennyiben a fénykép elkészítéséhez az irat rögzítése szükséges, a használható nehezéket a kutatótermi munkavállaló biztosítja a kutatónak. A kutatótermi munkavállaló nyújt felvilágosítást az irat rögzítésének módjáról. Az irat bármely más eszközzel és módon történő rögzítése tilos.
- 4.1.13. A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy vagy -bérlet visszavonását vonhatja maga után.

## **4.2. A levéltár által végzett másolatkészítés**

- 4.2.1. A levéltári anyagról a kutató saját költségén, kizárólag az erre rendszeresített nyomtatványon (8. sz. melléklet) igényelhet másolatot. Abban az esetben, ha a Hungaricana oldalon, a Kapcsolatfelvétel gombra kattintva ad le másolatomegrendelést, a levéltár e-mailben felveszi vele a kapcsolatot és kéri a nyomtatvány kitöltését.
- 4.2.2. A másolatokat a levéltár minden esetben az állományvédelmi szempontok figyelembevételével készíti el, kizárólag azzal a technikával, amely nem károsítja az adott iratanyagot.
- 4.2.3. A levéltár megtagadhatja a másolat elkészítését, ha a reprodukciós eljárás vagy annak gyakorisága a levéltári anyag fizikai állapotát károsítja, épségben történő fennmaradását veszélyezteti. A másolási kérelem elutasítását a levéltár 14 munkanapon belül írásban köteles indokolni.
- 4.2.4. A másolat(ok) átadása minden esetben a másolási díj kifizetése után történik. A másolatok ellenértékét számla ellenében átutalással vagy készpénzben lehet kifizetni. Ha a levéltár papíralapon postázza a számlát, a postázási költség a megrendelőt terheli, amit az átutalással egy időben kell rendezni.
- 4.2.5. A digitális képeket a levéltár felhő szolgáltatásán keresztül adja át, a megrendelt képeket tartalmazó mappa linkjét a levéltár küldi ki a megrendelőnek.
- 4.2.6. A fénymásolatokat a megrendelő átveheti a kutatóteremben, illetve kérheti azok postázását. Utóbbi esetben a postázási költség a megrendelőt terheli, amit a másolási díj kifizetésekor egy időben kell rendezni.
- 4.2.7. Ha a kutató nem fizeti ki a megrendelt szolgáltatások díját, az illetékes munkavállaló fizetési felszólítást küld a kutatónak legfeljebb két alkalommal, 8-8 naptári napos fizetési határidő megadásával. A teljesítés meg nem történte esetén az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettes, a vármegyei levéltárak esetében az igazgató a további másolatomegrendelésre történő jogosultságot az összeg befizetéséig felfüggeszti.
- 4.2.8. Ha a kutató a személyes adatot tartalmazó levéltári anyagról anonimizált másolatot kér, ebben az esetben jelen szabályzat 3.3.5.2.1.3. pontja alapján kell eljárni.
- 4.2.9. Állami anyakönyvek másodpéldányairól a kutatók nem készíthetnek másolatot.
- 4.2.10. A levéltár által kizárólag másolatban őrzött levéltári anyagról másolatot kutatási, adatgyűjtési céllal lehet készíttetni. Ilyen iratokról történő másolat megrendelésekor a kutatónak kötelezően ki kell töltenie a Magyar Nemzeti Levéltár által másolatban őrzött levéltári anyag felhasználásáról szóló nyilatkozatot (12. sz. melléklet).

### 4.3. Másolatok felhasználása

- 4.3.1. A levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási vagy oktatási célra használhatja fel, az őrző hely és a jelzet pontos feltüntetésével. A digitálisan elérhető, online kutatható tartalmak felhasználására kizárólag a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen szabályzatban foglaltak szerint kerülhet sor.
- 4.3.2. A másolatot bármilyen formában nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak közlési engedély birtokában szabad.
- 4.3.3. Közlési engedély kizárólag az erre rendszeresített formanyomtatványon (11. sz. melléklet) kérhető.
- 4.3.4. A levéltár által kizárólag másolatban őrzött levéltári anyag közléséhez, közlési engedély kiadása érdekében minden esetben a levéltári anyagot az eredeti formában őrző levéltári intézményhez kell fordulni.
- 4.3.5. Kereskedelmi forgalomba nem kerülő kiadvány esetében a közlési engedélyt az Országos Levéltárban – szükség esetén az iratot őrző szervezeti egység vezetőjével egyeztetve – a Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály vezetője, vármegyei levéltár esetében az igazgató adhat ki. Kereskedelmi forgalomba kerülő kiadvány esetében a közlési engedély kiadása a gyűjteményi főigazgató-helyettes hatásköre.
- 4.3.6. A közlési engedély ellentételezésének megállapítása minden esetben egyedi elbírálás alapján történik, a kiadvány jellegét, példányszámát és a közölni kívánt másolatok számát és minőségét figyelembe véve, és csak egyszeri felhasználásra jogosít.
- 4.3.7. Papíralapú kiadvány esetében a közlési engedély ellentételezéseként a levéltár könyvtára számára minimum egy példányt szükséges kérni. A közlési engedélyt kiadó felelőssége annak ellenőrzése, hogy a kért példány megérkezett-e a könyvtár részére.

### 5. A kutatóterem működési rendje

- 5.1. A kutatóterem nyitvatartása idején a levéltár köteles gondoskodni a kutatóterem állandó felügyeletéről, a levéltári anyag sérülésmentes és biztonságos körülmények közötti kutathatóságáról, a kutatók levéltári anyaggal való ellátásáról és megfelelő szakmai tájékoztatásáról.
- 5.2. A kutató köteles megismerni és betartani a jelen szabályzat rendelkezéseit, a kutatótermi munkavállaló pedig jogosult és köteles a levéltári anyag használatára vonatkozó előírások betartását folyamatosan ellenőrizni.
- 5.3. A kutató köteles a számára kutatásra kiadott levéltári anyag rendjét és fizikai állapotát megőrizni. A levéltári iratokon bármiféle jel, jelzés vagy javítás alkalmazása, az iratok rendjének megbontása, az iratokon történő jegyzetelés tilos.
- 5.4. Ha a kutató a kutatóterem rendjét bármi módon megzavarja, vagy a kutatót iratanyag állapotát veszélyezteti, és e tevékenységét a kutatótermi munkavállaló felszólítására sem függeszti fel, a kutatótermi munkavállaló az iratanyagot visszaveszi, és értesíti az Országos Levéltár esetében az illetékes főigazgató-helyettest, a vármegyei levéltárak esetében az adott intézmény igazgatóját, aki a kutató adott naptári évre kiadott látogatói jegyét érvénytelenítheti, és az év során újabb látogatói jegy kiadását megtagadhatja. A levéltár erről a kutatót írásban köteles értesíteni és a döntését megindokolni.
- 5.5. A szükséges büntetőjogi lépések mellett a látogatói jegy érvénytelenítésével jár, ha a kutató a levéltárból levéltári anyagot tulajdonít el, a levéltári anyagot szándékosan vagy gondatlanságból megrongálja, a számára kiadott levéltári anyag rendjét önkényesen megváltoztatja, az iratok közé helyezett jelölőket (például az őrjegyet) kiemeli, helyét megváltoztatja, és az iratok eredeti raktári rendjének helyreállítására figyelmeztetés ellenére sem hajlandó.



- 5.6. A kutatóterembe a kutató csak ceruzát, saját jegyzeteit, írólapokat, hordozható számítógépet, fényképezőgépet, mobiltelefont, tabletet vihet be, egyéb csomagjainak biztonságos őrzéséről a levéltár gondoskodik.
- 5.7. A kutatóterembe táskát, ételt, italt, tollat, személyekre vagy az iratanyagra veszélyes tárgyat bevinni, valamint ott hangosan beszélni, telefonálni, a többi kutató vagy a kutatószolgálati személyzet munkáját bármi módon zavarni tilos.
- 5.8. A kutatóteremben lévő számítógépek használatánál előnyt élveznek azok a kutatók, akik a levéltár őrizetében lévő iratanyagáról készült másolatokat, illetve levéltári hungarikát, valamint az ezeket tartalmazó adatbázisokat kutatják. Ezért helyhiány esetén át kell adni részükre a helyet azoknak a kutatóknak, akik más, a levéltár hálózatáról ingyenesen elérhető tartalmakat kutatnak (pl. Arcanum Digitális Tudománytár, Nemzeti Audiovizuális Archívum).
- 5.9. A levéltár fenntartja magának a látogatói jegy kiadásának vagy érvénytelenítésének, valamint a kutatás felfüggesztésének jogát a kutatószolgálati személyzettel szembeni nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás tanúsítása, illetve bármilyen más, a levéltári személyzet és a többi kutató nyugalma és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (például nem tiszta ruházat, a közösségi helyeken elvárható testi higiénia hiánya, hangos beszéd, tiltott eszközök használata) esetén.
- 5.10. Ha a kutató az iratanyag tanulmányozásához más személy segítségét is igénybe kívánja venni (például tolmács), a segítőnek ugyanazokkal a feltételekkel be kell iratkoznia a levéltárba, mint a segítséget kérő kutatónak. (pl. Támogató állásfoglalást hozni tudományos kutatás esetén nemcsak a kutatónak, hanem a segítőnek is szükséges)
- 5.11. A kutató a kutatóteremben elhelyezett kézikönyvtári anyagot annak rendjének megőrzésével használhatja.
- 5.12. Ha működik az adott épületben levéltári tudományos szakkönyvtár, a kutató ennek szolgáltatásait is igénybe veheti az adott évre szóló érvényes látogatói jeggyel. A levéltári könyvtár működését és használatát részletesen a szakkönyvtári használati szabályzat rögzíti, amely elérhető az alábbi linken:  
[https://mnl.gov.hu/mnl/ol/hasznalati\\_szabalyzat](https://mnl.gov.hu/mnl/ol/hasznalati_szabalyzat)
- 5.13. Amennyiben a kutató a kutatóteremben lévő könyvtári és kézikönyvtári köteteket, kiadványokat azok nem megfelelően gondos használatával vagy szándékosan megrongálja, akkor köteles a megrongált köteteket pótolni vagy forgalmi értéküket megtéríteni.

## 6. Záró rendelkezések

- 6.1. A jelen szabályzatban nem, vagy nem teljeskörűen szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, valamint a jelen szabályzat bevezetésében felsorolt jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat 2024. március 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az MNL/FOIG-T/45844-1/2022. számú Kutatási szabályzat.

A szabályzat szakmai felelőse az MNL Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztálya.

A szabályzat részét képező mellékleteket a levéltár folyamatosan aktualizálja.

Budapest, az elektronikus aláíráson szereplő dátum szerint.

Dr. Szabó Csaba

főigazgató

## Jelen szabályzat mellékletei:

### Nyomtatványok

1. számú melléklet: Támogató állásfoglalás
2. számú melléklet: Kutatói nyilatkozat személyes adatok kezeléséről és felhasználásáról
3. számú melléklet: Iratátadó szerv által kiadott nyilatkozat
4. számú melléklet: Iratátadó személy által kiadott nyilatkozat
5. számú melléklet: Minősítő szerv által kiadott nyilatkozat
6. számú melléklet: Kérelem iratanyag eredetiben történő kutatásához
7. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
8. számú melléklet: Másolatmegrendelő
9. számú melléklet: Fotójegy/bérlet
10. számú melléklet: Anonimizálást igénylő nyomtatvány
11. számú melléklet: Közlési engedély kérelem a Magyar Nemzeti Levéltár iratairól készült másolatok felhasználásához
12. számú melléklet: Nyilatkozat a Magyar Nemzeti Levéltár által másolatban őrzött levéltári anyag felhasználásáról
13. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatot tartalmazó irat kutatásához

### Tájékoztatók

14. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató
15. számú melléklet: Tájékoztató a külföldi országok kutatóival szemben fennálló adatvédelmi követelményekről
16. számú melléklet: Kutatói adatlap minta
17. számú melléklet: Látogatói jegy minta
18. számú melléklet: Kísérőjegy/őrjegy minta

**MELLÉKLETEK**

**NYOMTATVÁNYOK**

## TÁMOGATÓ ÁLLÁSFOGLALÁS

A levéltárhoz történő beérkezés dátuma: 20

A nyilatkozatot kiállító szerv neve

A nyilatkozatot kiállító szerv címe

A nyilatkozatot kiállító szerv képviselője a jelen támogató állásfoglalás aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a nyilatkozatot kiállító szerv tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző közfeladatot ellátó szervnek minősül.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 24.§ (3) bekezdése alapján

(név),

(születés helye és ideje),

(állandó lakhely)

a Magyar Nemzeti Levéltárban végzendő kutatásához támogató állásfoglalásomat kérte.

A kutatás tárgya:

A kutatni kívánt iratanyag időköre:

A benyújtott részletes kutatási terv alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célú; a levéltári anyagban való kutatás engedélyezését támogatom.

Kelt: /20 év hónap nap

a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

P. H.

a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása

Támogató állásfoglalást tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője állíthat ki.

Például:

- Eötvös Loránd Kutatási Hálózat kutatóintézeteinek vezetői,
- akkreditált felsőoktatási intézmények vezetői és oktatási szervezeti egységeinek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott kutatóintézetek vezetői,
- jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott, tudományos kutatást is előírt feladatként végző közalapítványok vezetői,
- tudományos kutatást is végző nemzeti, vármegyei, városi és fővárosi múzeumok és könyvtárak vezetői,
- közlevéltárak vezetői.

A Támogató állásfoglalás kiállításával a kiállító szerv egyúttal igazolja, hogy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző közfeladatot ellátó szervnek minősül. A levéltár kérheti, hogy a kutató nyújtsa be a Támogató állásfoglalás mellékleteként az alábbi dokumentumok egyikét:

- alapító okirat másolata,
- a közfeladatellátási szerződés másolata,
- közhasznú tevékenység keretében történő feladatellátás esetében a létesítő okirat másolata.

A nem magyar nyelven kiállított Támogató állásfoglalásokról és azok mellékleteiről a levéltár hiteles magyar nyelvű másolatot kérhet.

Az Európai Gazdasági Térségen kívüli államok esetében a Támogató állásfoglaláshoz mellékelni kell a GDPR-nak megfelelő adatkezelési előírások teljesítési garanciáira vonatkozó igazolást.

A Támogató állásfoglalás csak a kutatást támogató szerv vezetőjének aláírásával, nevének és beosztásának olvasható feltüntetésével, és a szerv hivatalos pecsétjével ellátva érvényes. Delegált jogkör esetén, az erre vonatkozó szabályzat másolatának benyújtása is szükséges.

A Támogató állásfoglalást a kutató a hiteles elektronikus formában küldheti meg, vagy papír alapon személyesen mutathatja be a levéltárban. Utóbbi esetben a levéltár arról digitális másolatot készít, amelyet a másolat készítője hitelesít, az eredeti példányt pedig a kutató részére visszaadja.

A Támogató állásfoglalást a levéltár 15 naptári napon belül elbírálja. A levéltár nem megfelelő tartalmú vagy formájú állásfoglalás esetén a tudományos kutatás iránti kérelmet köteles elutasítani. Elutasításról szóló írásbeli értesítésben a levéltár megjelöli annak pontos okát, és tájékoztatja a kutatót a Ltv. szerinti jogorvoslati lehetőségekről.

**KUTATÓI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS FELHASZNÁLÁSÁRÓL**

Személyes adatokat tartalmazó iratanyagnak az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott védelmi idő lejárta előtti, tudományos célú kutatásához

Alulírott kötelezem magam arra, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár kutatásra megkapott levéltári anyagából megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 sz. általános adatvédelmi rendeletében és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott módon kezelem és használom fel.

Kelt:                                /20      év                                hónap                                nap

aláírás

olvasható név

IRATÁTADÓ SZERV ÁLTAL KIADOTT NYILATKOZAT

A levéltárhoz történő beérkezés dátuma: 20

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 23.§ alapján

(név),

(születés helye és ideje),

(állandó lakhely)

a Magyar Nemzeti Levéltárban végzendő kutatásához a(z)

(iratátadó szerv neve)

(iratátadó szerv címe)

nevében hozzájárulok.

A hozzájárulás érvényességének végdátuma:

A kutatni kívánt iratanyag megnevezése, levéltári jelzete:

Az iratanyagban

- kutatást folytathat.
- kutatást folytathat, valamint másolatot készíthet és készíttethet.

Kelt: /20 év hónap nap

a nyilatkozat kiadójának saját kezű aláírása

P. H.

a nyilatkozat kiadójának neve és beosztása









**Javaslat:**

Dátum:

iratanyag őrzéséért felelős levéltáros aláírása

Engedélyezem/nem engedélyezem,<sup>3</sup> hogy

(név)

a Magyar Nemzeti Levéltár anyagából a  
kaphassa kézhez.

jelzetű iratokat eredetiben

Az engedély

-ig érvényes.

tagintézmény/szervezeti egység

vezetőjének aláírása

---

<sup>3</sup> A megfelelő válasz aláhúzendő.

## HOZZÁJÁRULÓ ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni.

Alulírott, mint a Magyar Nemzeti Levéltárban kutatási adatlapot benyújtott kiskorú törvényes képviselője hozzájárulok ahhoz, hogy a kiskorú a levéltárba beiratkozzon, kijelentem továbbá, hogy megismertem a levéltár adatkezelési tájékoztatóját a beiratkozással összefüggésben kezelt személyes adatok kezeléséről, egyúttal teljeskörű büntetőjogi és anyagi felelősséget vállalok a nevezett kiskorú által az intézmény Kutatási szabályzatában foglaltak be nem tartása miatt keletkező bármiféle károkozás esetén.

Kelt:                                /20      év                                hónap                                nap

aláírás

A törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

A kiskorú adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

**MÁSOLAT MEGRENDELŐ**

Ügyirat száma: ...../20.....

Kérés azonosítója: ...../20.....

**A megrendelő neve:** .....**Postázási cím:** .....**Számlázási név, cím:**.....**Adószám (nem magánszemély esetén kötelező):** .....**A másolat típusa:** :  DIGITÁLIS  FÉNYMÁSOLAT**A másolatok elkészültekor a következő e-mail címre kérek értesítést:**.....**A fizetés módja** (a megfelelő beikszelendő):  KÉSZPÉNZ  ÁTUTALÁS

A Levéltári szolgáltatások díjszabása a levéltár honlapján elérhető.

	IRAT LEVÉLTÁRI JELZETE	OLDALAK / FOLIÓK SORSZÁMA	OLDALAK / FOLIÓK DARABSZÁMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Megjegyzés:

.....

.....

Alulírott a Magyar Nemzeti Levéltár Kutatási Szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem. A felvételeket nyomtatott, elektronikus kiadványban vagy interneten csak az MNL előzetes engedélyével szabad megjelentetni, amelyért közlési díjat számolhat fel az intézmény.

....., 20 .....

A megrendelő aláírása\*

\* A formanyomtatványt javasoljuk elektronikusan kitölteni. Ebben az esetben AVDH aláírást is elfogadunk.

## MNL Fotójegy/bérlet


Sorszám: ...../20..... MNL.....

A kutató neve:.....

látogatói jegy száma:..... /20 .....

A fotójegyet kiadó aláírása: .....

A 10 alkalmas fotójegy a kiállítástól számított egy éven, a féléves bérlet 6 hónapon belül használható fel, tetszőlegesen választott munkanapokon. A fotójegy másra át nem ruházható, el nem idegeníthető, elvesztése esetén csak a féléves/éves fotóbérlet pótolható.

Időtartam		Érvényesség (kezdet)	
	Félnapos / egynapos		
	10 alkalmas	1.	6.
 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR  P.H.		2.	7.
		3.	8.
		4.	9.
		5.	10.
	Féléves bérlet		
	Éves bérlet		

## MNL Fotójegy/bérlet

Sorszám: ...../20..... MNL.....

A kutató neve:.....

látogatói jegy száma:..... /20 .....

A fotójegyet kiadó aláírása: .....

A 10 alkalmas fotójegy a kiállítástól számított egy éven, a féléves bérlet 6 hónapon belül használható fel, tetszőlegesen választott munkanapokon. A fotójegy másra át nem ruházható, el nem idegeníthető, elvesztése esetén csak a féléves/éves fotóbérlet pótolható.

Időtartam		Érvényesség (kezdet)	
	Félnapos / egynapos		
	10 alkalmas	1.	6.
 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR  P.H.		2.	7.
		3.	8.
		4.	9.
		5.	10.
	Féléves bérlet		
	Éves bérlet		

## **A SAJÁT, DIGITÁLIS FÉNYKÉPEZŐGÉP HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- Fotójegyet és -bérletet váltani és használni csak érvényes látogatói jeggyel lehet.
  - A felvételek készítése előtt meghatározott alkalomra vagy időtartamra szóló, érvényes fotójegyet vagy -bérletet kell váltani.
  - A fotózáshoz fényképezőgép, mobiltelefon vagy tablet használható. Szkennert nem lehet a kutatóteremben használni.
  - Kérjük, hogy fotójegye vagy fotóbérlete megváltása előtt minden esetben személyesen győződjön meg a kutatóteremben arról, hogy rendelkezésre áll-e a fotózni kívánt iratanyag.
  - Az érvényes fotójegyet vagy -bérletet és a fotózni kívánt anyagot a kutatóteremben a levéltár munkavállalójának minden esetben be kell mutatni.
  - A felvételezés figyelemmel kísérése a levéltár munkavállalójának joga és kötelessége. A kutatóterem vezetője vagy ezzel megbízott munkavállaló(i) jogosult(ak) a levéltári korlátozások alapján ellenőrizni és megtiltani az iratanyag fotózását.
  - Általánosságban nem fotózhatók a könyvtár állományába tartozó kötetek, és az 1895 utáni anyakönyvi kötetek és mikrofilmek.
  - Vakut, egyéb megvilágító eszközt használni tilos!
  - A Magyar Nemzeti Levéltár kezelésében található iratokról készített kutatói másolatok típustól és hordozótól függetlenül csak kutatásra használhatók, azokat akár részben, akár egészben, bármely módon publikálni, nyilvánosságra hozni vagy nyilvánosan elérhetővé tenni nem szabad. A levéltár csak a levéltári reprográfia által készített felvételekre ad ki közlési engedélyt.
- 

## **A SAJÁT, DIGITÁLIS FÉNYKÉPEZŐGÉP HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- Fotójegyet és -bérletet váltani és használni csak érvényes látogatói jeggyel lehet.
- A felvételek készítése előtt meghatározott alkalomra vagy időtartamra szóló, érvényes fotójegyet vagy -bérletet kell váltani.
- A fotózáshoz fényképezőgép, mobiltelefon vagy tablet használható. Szkennert nem lehet a kutatóteremben használni.
- Kérjük, hogy fotójegye vagy fotóbérlete megváltása előtt minden esetben személyesen győződjön meg a kutatóteremben arról, hogy rendelkezésre áll-e a fotózni kívánt iratanyag.
- Az érvényes fotójegyet vagy -bérletet és a fotózni kívánt anyagot a kutatóteremben a levéltár munkavállalójának minden esetben be kell mutatni.
- A felvételezés figyelemmel kísérése a levéltár munkavállalójának joga és kötelessége. A kutatóterem vezetője vagy ezzel megbízott munkavállaló(i) jogosult(ak) a levéltári korlátozások alapján ellenőrizni és megtiltani az iratanyag fotózását.
- Általánosságban nem fotózhatók a könyvtár állományába tartozó kötetek, és az 1895 utáni anyakönyvi kötetek és mikrofilmek.
- Vakut, egyéb megvilágító eszközt használni tilos!
- A Magyar Nemzeti Levéltár kezelésében található iratokról készített kutatói másolatok típustól és hordozótól függetlenül csak kutatásra használhatók, azokat akár részben, akár egészben, bármely módon publikálni, nyilvánosságra hozni vagy nyilvánosan elérhetővé tenni nem szabad. A levéltár csak a levéltári reprográfia által készített felvételekre ad ki közlési engedélyt.

## ANONIMIZÁLÁST IGÉNYLŐ NYOMTATVÁNY

Ügyiratszám: .....

Kérés azonosítója: .....

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, **olvashatóan /nyomtatott betűkkel** kitölteni!

A megrendelő neve: .....

Postázási cím: .....

Számlázási név, cím: .....

Adószám (nem magánszemély esetén): .....

A fizetés módja (a megfelelő beikszelendő):

 KÉSZPÉNZ ÁTUTALÁS

	A FOND (ÁLLAG) TÖRZSSZÁMA	TOVÁBBI JELZETELEM (pl.: tétel, kútfő, ikt.sz., stb.)	OLDALSZÁM / FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Az anonimizálás költsége 300 Ft/oldal és a Levéltári szolgáltatások díjszabása alapján meghatározott digitalizálási költség.

Az anonimizálás során felmerülő költségeket vállalom.

Kelt: ...../20..... év .....hónap .....nap

.....  
A megrendelő aláírása



**KÖZLÉSI ENGEDÉLY KÉRELEM A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR  
IRATAIRÓL KÉSZÜLT MÁSOLATOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ**

A formanyomtatványt javasoljuk elektronikusan kitölteni. Ebben az esetben AVDH aláírást is elfogadunk.

<b>Kérelmező neve</b>				
<b>E-mail címe</b>				
<b>Levelezési címe</b>				
<b>Megbízó neve és címe</b> (megbízó lehet intézmény, kiadó, szerkesztőség)				
<b>Számlázási név, cím</b>				
<b>Adószám</b> (nem magánszemély esetén)				
<b>A közölni kívánt iratok pontos levéltári jelzete</b> (helyhiány esetén kérjük a pótlapon történő kitöltést)				
<b>A közzététel célja</b> (a megfelelő sűrűségi mező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	tudományos	<input type="checkbox"/>	publicisztikai
	<input type="checkbox"/>	oktatási	<input type="checkbox"/>	magáncélú
<b>A közzététel formája</b> (a megfelelő mező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	könyv	<input type="checkbox"/>	TV/film
	<input type="checkbox"/>	újság, magazin	<input type="checkbox"/>	digitális kiadvány (DVD, CD)
	<input type="checkbox"/>	tudományos folyóirat	<input type="checkbox"/>	internet/online tartalomszolgáltatás
	<input type="checkbox"/>	kiállítási katalógus	<input type="checkbox"/>	egyéb:
<b>A közzététel tervezett helye</b>				
<b>A közzététel tervezett címe</b>				
<b>A közzététel tervezett időpontja</b>				
<b>A tervezett példányszám</b>				
<b>Műsorszórás jellege TV, rádió esetében</b> (a megfelelő mező beikszelendő)	<input type="checkbox"/>	helyi	<input type="checkbox"/>	Európa-szerte
	<input type="checkbox"/>	regionális	<input type="checkbox"/>	világszerte
	<input type="checkbox"/>	országos	<input type="checkbox"/>	egyéb:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a személyes adatokat is tartalmazó másolatokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a digitális felvételeket más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak a Magyar Nemzeti Levéltár előzetes engedélyével lehetséges.

....., 20 .....év ..... hónap ..... nap .....

aláírás

\* A Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatói utasítása alapján a közlési díj megállapítása egyedi elbírálás alapján történik. A közlési engedély egy alkalomra szól.

NYILATKOZAT  
A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR ÁLTAL MÁSOLATBAN ŐRZÖTT LEVÉLTÁRI ANYAG  
FELHASZNÁLÁSÁRÓL

A kapcsolódó másolatmegrendelő száma: ...../20.....

A megrendelő neve: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Állandó lakcím: .....

Levelezési cím: .....

Alulírott *tudomásul veszem*, hogy a fenti hivatkozási számon szereplő megrendelés keretében megrendelt másolatokat a Magyar Nemzeti Levéltár kutatási, tájékoztatási, adatgyűjtési céllal adta ki, a magán-és tudományos kutatások megkönnyítése céljából.

*Tudomásul veszem* továbbá, hogy a levéltári anyagra az eredeti iratot őrző intézmény jelzete mellett a Magyar Nemzeti Levéltár Tudományos Igazgatósága által kiadott és a [https://mnl.gov.hu/hogyan\\_hivatkozzunk](https://mnl.gov.hu/hogyan_hivatkozzunk) weboldalon közzétett hivatkozási mintában megadott szabályok szerint kell hivatkozni.

Jelen nyilatkozat aláírásával *tudomásul veszem*, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár által (mikrofilmes vagy digitális) másolatban őrzött levéltári anyag közléséhez, közlési engedély kiadása érdekében minden esetben a levéltári anyagot az eredeti formában őrző levéltári intézményhez kell fordulni.

Alulírott *nyilatkozikom*, hogy közlési engedély nélkül a másolatmegrendelőben a pontos levéltári jelzet alapján megnevezett másolatokat harmadik fél részére nem továbbítom, azokat semmilyen kiadványban vagy egyéb internetes felületen nem jelentetem meg, és más módon sem teszem közzé.

....., 20 .....

.....  
A megrendelő aláírása

MELLÉKLETEK

TÁJÉKOZTATÓK



**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**  
**A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN KUTATÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL**  
**A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁRBAN**

- (1) Tájékoztatjuk, hogy a látogatói jegy kiadásakor felvett személyes adatait a Magyar Nemzeti Levéltár nyilvántartásba veszi és a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.
- (i) **Az adatkezelő:** Személyes adatainak kezelője a Magyar Nemzeti Levéltár (Székhelye: 1014. Budapest, Bécsi kapu tér 2–4., Tel: +36 1 225 2883; e-mail: [info@mnl.gov.hu](mailto:info@mnl.gov.hu) – „Adatkezelő”)
  - (ii) **Adatvédelmi tisztviselő:** Az Adatkezelő rendelkezik adatvédelmi tisztviselővel, akit a vonatkozó jogszabályok alapján adatvédelmi ügyekben közvetlenül is megkereshet. Az adatvédelmi tisztviselő: dr. Horváth Antal (cím: 1015 Budapest, Hattyú utca 16. IV. 2. e-mail: [adatvedelem@mnl.gov.hu](mailto:adatvedelem@mnl.gov.hu), tel: +36 20 9119098).
  - (iii) **Az adatkezelés célja:** A látogatói jegy, közlési engedély kiadása és a kutató nyilvántartásba vétele a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény („Ltv.”) rendelkezései szerint az Ltv-ben meghatározott nyilvántartási kötelezettség teljesítése és az Ltv-ben meghatározott kutatási feltételek meglétének ellenőrzése/igazolása, másolati megrendelő esetén szolgáltatás teljesítése.
  - (iv) **Az adatkezelés jogalapja:** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény („Ltv.”) 22. § (2) – (4) bekezdései, melyek az Adatkezelő számára kötelezővé teszik az adatkezelést.
  - (v) Az Adatkezelő a Magyar Nemzeti Levéltár a kutatótermeiben térfigyelő kamerát üzemeltet. A személyes adatok ezekkel összefüggő kezelése az Adatkezelő vagyoni védelméhez, közvetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 13. §-ában meghatározott, a levéltári anyag megőrzésére és védelmére vonatkozó kötelezettségeinek teljesítése érdekében történik.
  - (vi) **A személyes adatok (továbbításának) címzettjei:** Személyes adatait az Adatkezelő kizárólag a feladatkörének keretei között törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv; munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság; büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság részére továbbíthatja.
  - (vii) **Adattovábbítás az EU-n kívül:** Az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítja a kutatással összefüggésben felvett személyes adatait.
- (2) Kiegészítő tájékoztatás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 sz. rendelete („Rendelet”) 13. cikk (2) bekezdése alapján
- (i) **A személyes adatok tárolásának időtartama:**  
Az Adatkezelő a kutatási tevékenység során felvett, vagy azzal összefüggésben keletkezett személyes adatokat az adatokat tartalmazó okiratra vonatkozó szabályok szerint őrzi meg:
    - a kutatások engedélyezésével (kutatási kérelmek, illetve adatlapok és mellékleteik, kutatók és látogatójegyek nyilvántartása), valamint a kutatási ügyekkel kapcsolatos panaszok, a látogatói

jegy megvonása tárgyában keletkezett, személyes adatokat is tartalmazó okiratokat 15 évig őrzi, ezt követően az iratok levéltárba kerülnek,

- papíralapú kérések iktatókönyve, kutatónapló; másolási kérelmek iktatókönyve esetében 15 évig,
- papíralapú kérések, az eredeti iratok használatának tilalma alóli felmentéssel és a levéltár iratanyagával kapcsolatos közlési- és jogdíjügyekre vonatkozó papíralapú iratok esetén 10 évig,
- kutatók részére másolatok készítése, kiadása tárgyában keletkezett papíralapú megrendelőlapok esetén 15 év a megőrzési idő.

- (ii) **Tájékoztatás az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól:** Ön, mint az Adatkezelő által kezelt személyes adatok jogosultja kérelmezheti az Adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, – a Rendelet 17. cikkében meghatározott esetekben és kivételekkel kérheti – az adatok törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen.
- (iii) **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés:** Amennyiben személyes adatai kezelésének jogalapja az Ön hozzájárulása, úgy a hozzájárulást bármely időpontban jogosult visszavonni. A hozzájárulás visszavonásához való jog nem érinti a visszavonás előtt, a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- (iv) **Felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga:** Személyes adatai kezelésével kapcsolatban panaszt nyújthat be az illetékes felügyeleti hatósághoz:  
Felügyeleti Hatóság neve: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
Címe: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.  
Telefonszáma: +36/1-391-1400  
E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)  
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- (v) **A személyes adatok forrása:** Az Adatkezelő által kezelt személyes adatai a kutatás megkezdése előtt Ön által megadott adatok. Az Adatkezelő nem kezel nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származó adatokat az Ön kutatási tevékenységével összefüggésben.

(3) Az Adatkezelő által a kutatási tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatai

Kutató neve, Születési neve, Anyja neve, Születési helye és ideje, Lakcíme, Levelezési címe, Állampolgársága,

Külön hozzájárulás esetén elérhetősége (telefon/e-mail):

Közvetve a kutatási tevékenység nyilvántartásával kapcsolatban létrehozott egyéb adatok - a (2) (i) pontban felsorolt okiratok érintettel összefüggésbe hozható tartalmi elemei.

## TÁJÉKOZTATÓ A KÜLFÖLDI ORSZÁGOK KUTATÓIVAL SZEMBEN FENNÁLLÓ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEKRŐL

Az Európai Gazdasági Térség tagállamának állampolgárai akkor végezhetnek kutatást személyes adatot tartalmazó levéltári iratanyagban a védelmi időn belül, ha érvényes Támogató állásfoglalással rendelkeznek.

Ausztria	Lettország
Belgium	Liechtenstein
Bulgária	Litvánia
Ciprus	Luxemburg
Csehország	Magyarország
Dánia	Málta
Észtország	Németország
Finnország	Norvégia
Franciaország	Olaszország
Görögország	Portugália
Hollandia	Románia
Horvátország	Spanyolország
Írország	Svédország
Izland	Szlovákia
Lengyelország	Szlovénia

A nem Európai Gazdasági Térség tagállamának állampolgára kutatásának engedélyezésekor figyelembe kell venni az Általános Adatvédelmi Rendelet 45. cikk (1) bekezdése szerinti megfelelési határozat meglétét. A vonatkozó rendelkezés szerint személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha a Bizottság megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Jelenleg az alábbi országok rendelkeznek megfelelési határozattal:

Andorra, Argentína, Kanada (gazdasági szervezetek), Feröer Szigetek, Guernsey, Izrael, Isle of Man, Japán, Jersey, Új-Zéland, Dél Korea, Svájc, Egyesült Királyság, Egyesült Államok (azon szervezetek esetében, melyek részt vesznek az EU-US Data Privacy Framework egyezményben – a szervezetek listája az alábbi linken érhető el: <https://www.dataprivacyframework.gov/s/participant-search>) és Uruguay.

Más országok állampolgárai személyes adatot tartalmazó levéltári iratot védelmi időn belül csak anonimizált másolattal, vagy az érintett hozzájárulását tartalmazó nyilatkozattal kutathatnak.

## KUTATÓI ADATLAP MINTA

A kutató neve:

E-mail cím:

Ügyfélkapun autentikált:

Dátum:

A kutató születési vezetékneve:

A kutató születési utóneve(í):

Anyja születési vezetékneve:

Anyja születési utóneve(í):

A kutató születési helye:

A kutató születési ideje (év-hónap-nap):

### A kutató állandó lakhelye

Állampolgárság:

A kutató állandó lakhelye

Ország:

Város:

Út/utca/tér, stb.:

Házzám, emelet, ajtó, stb.:

Irányítószám:

### A kutató levelezési címe, ha eltér az állandó lakcímtől

Ország (levelezési cím):

Város (levelezési cím):

Út/utca/tér, stb. (levelezési cím):

Házzám, emelet, ajtó, stb. (levelezési cím):

Irányítószám (levelezési cím):

Telefonszám:

Mobilszám:

A kutatás megkezdésének helye a Magyar Nemzeti Levéltár (MNL) alábbi tagintézménye:

A kutatás tárgya:

A kutatási téma időhatára (pontos évkör vagy század):

A kutatás jellege:

### Kutatói nyilatkozat elfogadása

#### Nyilatkozat

Elfogadom: Igen/Nem

#### Nyilatkozat a levéltári iratok betekintői adatainak megismerhetőségéről

Kiadható a levelezési címem: Igen/Nem

Kiadható az e-mail címem: Igen/Nem

Kiadható a telefonszámom/mobilszámom: Igen/Nem

Adataim kiadásáról értesítést kérek a levelezési címemre: Igen/Nem

Adataim kiadásáról értesítést kérek az e-mail címemre: Igen/Nem

Adataim kiadásáról nem kérek értesítést.: Igen/Nem



## LÁTOGATÓI JEGY MINTA

A kutatóteremben tászkát vagy az íratok épségét veszélyeztető anyagokat (étel, ital) bevinni tilos. Jegyzeteléshez csak ceruza használható, a nyomtatványok kitöltése pedig tollal történik.


Elvesztett vagy ronggálódott látogatói jegyet díjmentesen egyszer pótolunk, a továbbiakban ezért díj számolható fel.

A kutatási kérelem és a látogatói jegy használatának engedélyét évente meg kell újítani.

A látogatói jegyet az épületbe való belépésnél és távozásnál be kell mutatni.

A látogatói jegy birtokosa jogosult a Magyar Nemzeti Levéltár kutatótermében a hatályos jogszabályok és előírások keretein belüli kutatások végzésére.

**MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR**



<<Kutató neve>>

Anyja neve: <<Anyja neve>>

Születési hely, idő: <<Születési hely és idő>>




Születési név: <<Születési név>>

Állandó lakcíme: <<Állandó lakcím>>

<<Mai dátum>>

## KÍSÉRŐJEGY/ŐRJEGY MINTA

Az őrjegyen rögzíteni kell a raktári egységet, valamint a kiadás tervezett időpontját.

 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR	ŐRJEGY	 MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR	KÍSÉRŐJEGY
		 <small>• A Z O N O R T Z E M •</small>	
Kérés azonosítója «Azonosító»		Kérés azonosítója «Azonosító»	
Kutató neve «Kutató»		Kutató neve «Kutató»	
Leírási egység azonosítója «Leírási_egység»		Leírási egység azonosítója «Leírási_egység»	
További jelzetelemek «Levéltári egység/jelzet»		További jelzetelemek «Levéltári egység/jelzet»	
Kérés leadásának ideje «Létrehozás_ideje»		Kérés leadásának ideje «Létrehozás_ideje»	
Kiadás tervezett ideje «Kiadás_tervezett_időpontja»		Kiadás tervezett ideje «Kiadás_tervezett_időpontja»	
Megjegyzés «Jegyzetek»		Megjegyzés «Jegyzetek»	
Raktári jelzet «Raktári jelzet» «Raktári egység típusa»		Raktári jelzet «Raktári jelzet» «Raktári egység típusa»	
		Átvétel időpontja: .....	
		Kutató aláírása: .....	