

A Politikatörténeti és Szakszervezeti Levéltár

kutatási szabályzata

1. A Politikatörténeti és Szakszervezeti Levéltár (a továbbiakban Levéltár) az 1995. évi. LXVI. tv. 35.§. 7. bekezdése alapján nyilvános magánlevéltár.
2. A Levéltár irataiban folyó kutatás az alábbi jogszabályokon és azok módosításain alapszik: az [1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről \(a továbbiakban Ltv.\)](#), az [1995. évi LXV. tv. az államtitokról és a szolgálati titokról \(a továbbiakban Ttv.\)](#), az [1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló \(Atv.\)](#), valamint a [közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. \(IV. 13.\) NKÖM rendelet](#).
3. A kutató a kutatás megkezdése előtt a kutatóteremben lévő, erre rendszeresített számítógépen regisztráltatja magát és megadja a személyazonosságának megállapításához szükséges adatokat: neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, a személyazonosságot igazoló okmány megnevezése és száma, valamint más ország kutatója esetén az okmányt kiállító ország megnevezése, továbbá meghatározza a kutatás célját, témáját és időhatárát és a folyamatos kapcsolattartáshoz szükséges alábbi adatokat: ideiglenes lakcím, munkahely, telefonszám, e-mail cím. A kutatóterem felügyelője a fenti adatokat saját számítógépén, a kutató okmányainak segítségével ellenőrzi, majd kinyomtatja a *Kutatási kérelem* elnevezésű adatlapot.
4. A kutatónak valamennyi témájára külön kérelmet kell benyújtani. A kutatási kérelem személyre szól és másra át nem ruházható.
5. Azoknak a kutatóknak akik az Ltv. 24.§ - a (1-4.) bekezdése alapján személyes adatokat tartalmazó levéltári anyagokat kívánnak kutatni, a kívánt iratok kiadása előtt ún. *Kutatói nyilatkozatot* (Adatvédelmi nyilatkozatot) kell kitölteni.
6. A kutatóterem felügyelője a kutatóval ismerteti a levéltár kutatási szabályzatát. Ezt követően a *Kutatási kérelem* és a *Kutatói nyilatkozat* aláírásával a kutató kötelezettséget vállal a számára kiadott levéltári anyag rendjének és fizikai állapotának megőrzésére és a kutatási szabályzatban foglaltak betartására.
7. Ha a kutató az Ltv. 24.§ - a 2.bek. c. pontjában meghatározott kutatást kíván végezni, kutatási kérelméhez ún. *Támogató nyilatkozatot* kell csatolni. (1. sz. melléklet) *Támogató nyilatkozat* adására csak tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv vezetője illetékes (az MTA intézetek vezetői, az állami egyetemek rektorai, dékánjai, az állami főiskolák főigazgatói, a tudományos céllal, jogszabállyal vagy kormányhatározattal létrehozott közalapítványok ill. tudományos céllal létrehozott magánalapítványok vezetői, a megyei, fővárosi, városi levéltárak, múzeumok vezetői stb.)

8. A levéltár a nem tudományos kutatók illetve középiskolai vagy felsőoktatási intézmények hallgatóinak esetében az ún. *Támogató nyilatkozat* mellékleteként a témavázlat benyújtását is kérheti.
9. A kutatási kérelem jóváhagyása, vagy bármely okból történő teljes vagy részleges elutasítása a levéltár igazgató hatáskörébe tartozik. Elutasítás esetén a kutató a Politikatörténeti Intézet főigazgatójához fordulhat.
10. A kutatási kérelem jóváhagyását követően az iratanyag a kutatóteremben található levéltári segédletek alapján, a jelzetek növekvő rendjében igényelhető, a kutatóknak rendszeresített számítógép segítségével. A kért anyagokat a kutatótermi felügyelő kérésre nyomtatja, majd átadja a raktárkezelőnek.
11. A kutató egy alkalommal két kéréslapnyi (legfeljebb húsz jelzet) anyagot kaphat. A témára vonatkozó iratokat a kéréslap beadását követően legkésőbb egy héten belül a kutató rendelkezésére kell bocsátani.
12. A kutató a levéltári anyag átvételét a kéréslap aláírásával igazolja. Ha a levéltári anyagban bármilyen rendellenességet észlel, köteles jelezni a kutatóterem felügyelőjének. Ennek tisztázásig a kutatást fel kell függeszteni.
13. A kutató a kutatóterembe érkezésekor a *Látogatási naplót* aláírja és beírja abba érkezésének és távozásának idejét.
14. A kutató köteles táskáját és kabátját a ruhatári szekrényben elhelyezni. A kutatóterembe csak írópapírt, írószereket, nagyítót és a kutatáshoz szükséges számítógépet (laptop) szabad bevinni.
15. Magnetofont a kutatóteremben nem szabad használni. Ilyen igény felmerülése esetén a levéltár igazgatója dönt –a levéltári anyaggal kapcsolatos biztonsági szempontokat is mérlegelve– hogy külön helyiség biztosítása indokolt, illetve lehetséges-e.
16. A kutató az iratokat a kutatóterem felügyelőjétől veszi át és napi munkája befejeztével hiánytalanul neki adja vissza. Az iratok ellenőrzéséről a kutatóterem felügyelője gondoskodik.
17. A kutató a kéréslapok aláírásával jelzi munkája befejezését és jóváhagyja a levéltári anyag raktárba történő visszahelyezését. Amíg a kutató nem írja alá a kéréslapot, addig az anyagot a kutatóteremben kell őrizni.
18. Amennyiben a kutató előzetes bejelentés nélkül a számára kikészített anyagban a kutatást 30 napon belül nem kezdi meg, vagy munkáját 30 napnál hosszabb ideig szünetelteti, a kutatóterem felügyelője az anyagot a raktározási helyére visszaküldi.
19. Az iratok reprodukálását a kutatónak a kutatóterem felügyelőjétől kell kérnie, a pontos levéltári jelzetek megadásával. A másolást a levéltár igazgató, vagy megbízottja engedélyezi. A Levéltár a másolást a megrendelés napjától számítva legkésőbb egy hónapon belül köteles teljesíteni. A másolás visszautasítását indokolni kell.

20. Személyes adatokat tartalmazó az Ltv. 24.§-a 1. bekezdésében meghatározott védelmi időn belül keletkezett iratokról – kivéve, ha ahhoz az érintett vagy halála esetén hozzátartozója hozzájárult – teljes másolat nem, csak anonimizált másolat adható ki. (Az Ltv. 24.§ -a 3. és 4. bekezdése szerinti esetekben is!) Az anonimizált másolatot a kutatóterem felügyelője hitelesíti.
21. A másolatok árát készpénzzel lehet kiegyenlíteni. A kutató számára szabályszerűen kiállított számlát kell adni.
22. A másolat felhasználásának jogi konzekvenciái a kutatót terhelik.
23. A kutatószolgálatnak biztosítani kell a kutatók számára szükséges konzultáció lehetőségét.
24. E szabályzat vonatkozik a Levéltár külső raktárában őrzött anyagok kutatására is, azzal az eltéréssel, hogy a kutatás a BFL Teve utcai kutatótermében történik. A kutató a számítógépes regisztrációval egyidejűleg annyi kéréslapot tölthet ki az általa kutatott fondból, amellyel munkája folyamatosságát biztosítani tudja; így alkalmanként két kéréslapnyi iratanyagot tudunk a rendelkezésére bocsátani. Minden további kéréslap kitöltése a Politikatörténeti és Szakszervezeti Levéltárban (a továbbiakban: PIL) történik. Az iratanyag előkészítési ideje 5 munkanap.
25. A külső raktárból kikért anyagon dolgozó kutató a kért anyagot a BFL kutatótermi felügyelőjétől kapja meg a szabályzat szokásos rendje szerint. A kutató a napi munka befejezése után a BFL kutatótermi felügyelőjének adja vissza az iratanyagot.
26. A külső raktárban őrzött iratanyagokról fénymásolat kérése a kéréslapokhoz előre mellékelt másolatkérdő lapokon történik. A fénymásolat elkészítése a kéréstől számított egy hónapon belül történik. A másolat ellenértékét a PIL-ben készpénzzel kell kiegyenlíteni. A kutató itt veheti át az elkészült másolatokat is.
27. A Levéltár a rendezés alatt álló levéltári anyagokban nem engedélyez kutatást, melyről a kutatás megkezdése előtt informálni kell a kutatót.
28. A Levéltár az őrzetében levő levéltári anyagokat illetően fenntarthatja magának a publikálás elsőbbségének jogát. Amennyiben az irat publikálása a Levéltár munkatervében szerepel a Levéltár nem köteles arról másolatot adni.
29. A Levéltár a kutatási kérelmekről és a kutatásra kiadott levéltári anyagokról számítógépes nyilvántartást vezet, de továbbra is köteles megtartani a kutatási kérelmeket, a kutatói és támogatói nyilatkozatokat, továbbá a másolatkészítés dokumentumait. (Erről a *Kutatószolgálat és a levéltári raktárak működéséről* szóló belső szabályzat rendelkezik.)
30. Ha a kutató a levéltári anyagot megrongálja, rendjét megváltoztatja, nem hajlandó a kutatóterem működési szabályzatát betartani, ha magatartásával zavarja a Levéltár rendjét, a kutatóterem felügyelője azonnal értesíti a levéltár igazgatóját, aki a kutatást felfüggesztheti és a kutatót a kutatóterem elhagyására szólíthatja fel.

31. Az iratok eltulajdonítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A történekről értesíteni kell a Politikatörténeti Intézet főigazgatóját, aki a levéltár igazgatóval közösen határozatot hoz az ügyben, amelyről az illető kutató írásbeli értesítést kap.

32. A levéltár a birtokában lévő iratokat csak kiállítás céljára kölcsönzi.

33. A levéltár kézikönyvtárának használatáról külön szabályzat rendelkezik.

Jelen szabályzat a Politikatörténeti Intézet Kht. vezetői értekezletének határozata alapján 2005. január 3-án lép hatályba.

A kutatóterem nyitva tartásának ideje:

Hétfő - szerda 8.30–16.00

Péntek 8.30–15.30

Csütörtök Zárva

A BFL kutatótermének nyitva tartási ideje:

Hétfő – kedd, csütörtök 9.00-16.00

Szerda 9.00-19.00

Péntek 9.00-13.00

Budapest, 2005. január 1.

Zalai Katalin
levéltár igazgató

Földes György
főigazgató
Politikatörténeti Intézet Kht.

1. sz. melléklet

POLITIKATÖRTÉNETI ÉS SZAKSZERVEZETI LEVÉLTÁR

TÁMOGATÓ NYILATKOZAT

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

szem.ig. szám:

állandó lakhely:

a Politikatörténeti és Szakszervezeti Levéltárban végzendő kutatásához támogató
állásfoglalásomat
kéрте.

A kutatás tárgya:.....

.....

.....

.....

A kutatás időhatára:.....

A benyújtott kutatási tervvázlat alapján megállapítom, hogy a kutatás tudományos célú. A
kutatáshoz támogatásomat megadom.

Kelt:

.....
aláírás