

A kutatóterem nyitva tartása:

Hétfő: 8.30 - 18.00 óra

Kedd - szerda: 8.30 - 16.00 óra

Csütörtök - péntek: zárva

Cím: 1054 Budapest, Alkotmány u. 2., II. emelet

A kutatóterembe a portán átvett mágneskártyával lehet belépni.

Felvilágosítás kérhető a 301-20-21-es, a 301-20-22-es és 301-20-20/106-os mellék telefonszámon vagy a levéltár és a kutatóterem e-mail címén.

Értesítjük tisztelt kutatóinkat, hogy a Politikatörténeti és Szakszervezeti Levéltár **másolatkészítési díjai 2015. május 12-től** az alábbiak szerint alakulnak:

Fénymásolat:

1-200 db. 150 Ft,

201-400 db. 175 Ft,

400 db. felett 200 Ft.

A digitális másolatok elkészítésének díja:

A/4-es irat szkennelése: 635 Ft,

A/3-as irat szkennelése: 1015 Ft.

A digitális másolatok közlési díja megállapodás szerint történik, de minimálisan 3000 Ft + áfa.

Felhívjuk kutatóink figyelmét, hogy a másolatok megrendelésénél minden esetben **előleg** kell fizetni: a várható teljes másolási díj 50%-át. Ennek hiányában nem lehetséges másolatokat rendelni.

Felhívjuk kutatóink figyelmét arra is, hogy a **korábban megrendelt és elkészült, de át nem vett másolatok** at a kutatás folytatása előtt az átvétel időpontjában érvényes díjszabás szerinti áron át kell venni, ellenkező esetben újabb fénymásolat-kérést nem teljesítünk.

A korábban megrendelt és el nem készült másolatok a megrendeléskor érvényes áron vehetőek át.

A Politikatörténeti Intézet munkatársai és az intézeti projektekben részt vevők számára a másolatkészítési díjak a következők:

100 darabig ingyenes,
101-300. db. 75 Ft,
300 darab felett 125 Ft.

Budapest, 2015. május 12.

*Horváth Julianna
levéltár-igazgató*

Felhívjuk a kutatók figyelmét, hogy levéltárunkban a kutatók regisztrálása és a kutatási kérelmek kitöltése számítógépes rendszer segítségével történik. A kutatás megkezdéséhez Támogató nyilatkozat szükséges, amely rtf és PDF formátumban letölthető innen:

{phocadownload view=file|id=36}

{phocadownload view=file|id=9}

Támogató nyilatkozatot csak tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző (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.) vagy közfeladatot ellátó szerv vezetője adhat.

A Támogató nyilatkozat csak a kutatást támogató szerv aláírásával és pecsétjével ellátva érvényes!

A levéltár a nem tudományos kutatók, illetve középiskolai vagy felsőoktatási intézmények hallgatóinak esetében a Támogató nyilatkozat mellékleteként témavázlat benyújtását is kérheti.

Az rtf formátumban letöltött Támogató nyilatkozat szövegszerkesztő programmal (pl. MS Word) kitölthető, majd kinyomtatható és postai úton visszaküldhető a levéltár címére vagy személyesen leadható a levéltárban.

A PDF formátumban letöltött Támogató nyilatkozat a kinyomtatást, majd kitöltést követően postai úton visszaküldhető a levéltár címére vagy személyesen leadható a levéltárban. Ez a megoldás nem feltételezi, hogy a felhasználó bármilyen szövegszerkesztő programmal rendelkezzen. A PDF fájl megnyitásához szükséges Acrobat Reader program ingyenesen terjeszthető, szükség esetén [az alábbi helyről letölthető](#).

Kutatási szabályzat

{phocadownload view=file|id=215}

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 nyilatkozat* ot (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 nyilatkozat* ot 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 kérőlapra nyomtatja, majd átadja a raktárkezelőnek.

11. A kutató egy alkalommal két kérőlapnyi (legfeljebb húsz jelzet) anyagot kaphat. A témára vonatkozó iratokat a kérőlap beadását követően legkésőbb egy héten belül a kutató rendelkezésére kell bocsátani.

12. A kutató a levéltári anyag átvételét a kérőlap 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 kérőlapok aláírásával jelzi munkája befejezését és jóváhagyja a levéltári anyag raktárba történő visszahelyezését. Amíg a kutató nem írja alá a kérőlapot, 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 történelekről 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