

Az Evangélikus Országos Levéltár kutatási szabályzata

1. Jogszabályi háttér	1
2. A kutatás helye	1
3. A kutatás ideje	2
4. Kutatószolgálati nyilvántartás	2
5. Állományvédelmi rendelkezések	2
6. Másolat készítése	3
7. Szerzői és tulajdonosi jogvédelem, kötelezpéldány	3
8. Személyes adatok védelme	3
9. Kutatók és ügyfelek tájékoztatása	4

1. Jogszabályi háttér

Az Evangélikus Országos Levéltár nyilvános magánlevéltár.

Állami jogszabály:

1995. évi LXVI. törvény (levéltári törvény: „a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről”)

27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet „a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről”

Egyházi jogszabály:

Magyarországi Evangélikus Egyház (MEE) 2005. évi VIII. törvény az egyházi intézményekről, X. fejezet 36–40.§. „Evangélikus Országos Gyűjtemény”

MEE 4/2008. (XII.4.) országos szabályrendelet az egyházi gyűjtemények működéséről

MEE 4/2014. (XI. 13.) országos szabályrendelet a levéltári anyagokról készült digitális felvételek kezelésének és kutatásának rendjéről

A levéltár fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház, Országos Presbitérium, 1085 Budapest, Üllői út 24.

Levéltárunk intézményileg az Evangélikus Országos Gyűjtemény része (székhely:1085 Budapest, Üllői út 24., képviselő: Dr. Lackner Pál igazgató)

Szakmai felügyelet:

Evangélikus egyházi részről ellenőrzi: Gyűjteményi Tanács, 1085 Budapest, Üllői út 24., elnök: Dr. Krisch András

Állami részről ellenőrzi: Levéltári Szakfelügyelet, Magyar Nemzeti Levéltár, 1014 Bp. Bécsi kapu tér 2-4., protestáns egyházak szakfelügyelője: Dr. Szabadi István, Tiszántúli Református Egyházkerületi Levéltár, 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Jelen kutatási szabályzat a kiadása napján lép hatályba és felváltja az előzőt (kelt: Budapest, 2020. március 9.), ezzel azt hatályon kívül helyezi.

2. A kutatás helye

A levéltár két telephelyen működik:

1./ A levéltár központja:

1085 Budapest, Üllői út 24. Tel./Fax: +36-1-317-1826, e-mail: eol@lutheran.hu, honlap: <http://eol.lutheran.hu>

Itt található az anyag kb. 10%-a, és ugyanitt történik a kutatók tájékoztatása.

2./ Bérelt raktár és munkaszoba: Budapest Főváros Levéltára (BFL), 1139 Budapest, Teve u. 3–5. Munkatársaink elérhetősége: +36-20-250-7281., e-mail: zulakcsai@lutheran.hu, jcsermelyi@lutheran.hu. Itt őrizzük az anyag kb. 90%-át, a kutatás a BFL II. emeleti kutatótermében folyik.

A kutató köteles betartani a munkája helyszínéül szolgáló kutatóterem szabályzatát.

3. A kutatás ideje

Kutatásra mindkét telephelyen kutatószolgálati időben csak előzetes időpont-egyeztetést követően van lehetőség. A kutató- és ügyfélszolgálat aktuális nyitva tartásáról kérjük, tájékozódjon honlapunkon, illetve az időpontegyeztetés alkalmával.

Kérjük, szíveskedjen minden alkalommal előzetesen jelezni kutatási szándékát, és időpontot egyeztetni.

4. Kutatószolgálati nyilvántartás

A kutató az első alkalommal, ill. évente egyszer a kutatói nyilvántartó lapot kitöltve megadja személyi adatait, az adatvédelmi nyilatkozat kitöltésével pedig hozzájárul a megadott személyes adatok kezeléséhez. Hatályos adatkezelési tájékoztatónk elérhetősége: https://eogy.lutheran.hu/sites/default/files/intezmenyi_adatvedelmi_szabalyzat.pdf.

A levéltárvezető, vagy az ő távollétében megbízottja a kutatást aláírásával engedélyezi. A kutató minden évben új kutatói sorszámot kap (pl. 23/2018. sz. kutató).

A kért és kiadott anyagokat a kutatótermi felügyelő tételesen feltünteti a nyilvántartó lapon.

A kutató minden egyes kutatási napon a kutatónaplóban aláír.

5. Állományvédelmi rendelkezések

A kutató köteles óvni és védeni a kiadott levéltári anyagot. Abban semmiféle változtatást nem tehet, nem írhat bele megjegyzést.

A kutató köteles megőrizni a kiadott levéltári anyagok rendjét. Nem változtathatja meg a kiadott iratok sorrendjét.

Ha a kiadott iratban rendellenességet talál, azt a kutatótermi felelősnek (a 2. telephely esetében az Evangélikus Országos Levéltár BFL-ben dolgozó munkatársának) haladéktalanul jelzi. (pl.: hiányzó iratok, megrongált anyag, oda nem való, a levéltári iratokat károsító anyag, pl.: fém, műanyag, zsineg).

A kutató semmilyen iratot nem vihet ki a kutatóteremből, még ideiglenes (pl. másolás céljából) jelleggel sem.

A BFL kutatótermében dolgozó kutatóknak az aznapi munka befejezését és a távozási szándékot még a távozás előtt egyértelműen jelezniük kell a BFL és az Evangélikus Országos Levéltár kutatószolgálatának is, a kutatót anyagot pedig ilyenkor vissza kell adniuk a BFL kutatószolgálatának.

6. Másolat készítése

A kutatótermi felelős (a 2. telephely esetében az Evangélikus Országos Levéltár BFL-ben dolgozó munkatársa) engedélyével történhet. Vitás esetben a levéltárvezetőhöz kell fordulni. Fénymásolat készíthető, ha az anyag állapota ezt állományvédelmileg megengedi. Az aktuális tarifákról szóló táblázat a kutatóteremben, illetve honlapunkon megtalálható. A másolati díjról tudunk számlát adni, ebben az esetben azonban az adminisztráció igénybe vehet néhány napot. Digitális másolat készíthető, ha az anyag állapota ezt megengedi. A kutató számára fotójegyet biztosítunk, amelyet kutatása végeztével a kutatótt anyaggal együtt vissza kell adnia, elvesztése esetén kezelési költséget számítunk fel. Digitális másolatot a kutató saját digitális fényképezőgéppel készíthet, a kutatóterem megvilágítását szolgáló lámpákon kívül extra fényforrás, vaku, illetve állvány használata nem megengedett. Korlátozott mértékben és díjfizetés ellenében a levéltár is készít szkennelt másolatot, majd digitális adathordozóra teszi (CD/DVD) vagy e-mailen elküldi a megrendelőnek.

A levéltár munkatársai nem vállalják digitális felvételek készítését a dokumentumokról, azt a kutatónak saját felszereléssel kell megoldania.

7. Szerzői és tulajdonosi jogvédelem, kötelesepéldány

A levéltár anyagából bármilyen anyagot – iratot, fényképet, térképet – csak a levéltár előzetes engedélyével lehet fotó- vagy szkennelt másolatban közölni. A másolatokat tartalmazó könyvből, CD-ből egy példányt meg kell küldeni a levéltárnak, tanulmány vagy cikk esetében elegendő elektronikus másolat küldése.

Amennyiben a levéltár anyagából kutatás útján publikáció készül, a levéltári anyagra a pontos levéltári jelzettel kell hivatkozni, ebben munkatársaink segítenek. Az elkészült publikációkat legalább digitális másolat formájában meg kell küldeni a levéltárnak. Ugyanez vonatkozik a nem publikált szakdolgozatokra is.

Szerzői jogvédelem alatt álló műről csak a jogtulajdonos(ok) engedélyével készíthető másolat.

8. Személyes adatok védelme

A kutató köteles betartani a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat (1995. évi LXVI. tc., 2011. évi CII. tc.). Személyes adatokat tartalmazó iratanyagok kutatásra való kiadását a levéltár ennek megfelelően megtagadhatja. Tudományos kutatók számára – megfelelő kutatási terv és egy, a kutatás szempontjából releváns szakterületen működő, tudományos kutatással rendeltetésszerűen foglalkozó, közfeladatot ellátó szerv támogató állásfoglalásának benyújtása mellett – lehetőség van bizonyos személyi adatok megismerésére, de írásban nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően fogja kezelni, visszaélés esetén pedig vállalja a kizárólagos felelősséget.

Bizonyos anyagokat a rájuk vonatkozó védelmi idő lejártáig egyáltalán nem adhatunk ki kutatásra.

A levéltár által kiállított kutatási támogatói állásfoglalások csak a bennük szereplő kutatási témák és anyagok kutatására használhatók fel, más témához új állásfoglalás kiállítása szükséges.

Tudományos kutatás során kérjük betartani az erre vonatkozó szakmai és erkölcsi szabályokat. A levéltár a családkutatásokat az egyes gyülekezeti levéltárakban csak a keresett adatokra támogatja, tehát más család, személy adatát tilos feljegyezni, lemásolni, felhasználni.

9. Kutatók és ügyfelek tájékoztatása

A levéltár munkatársai a felmerült kérdésekről a kutatókat szóban vagy írásban tájékoztatják. Ez elsősorban a kutatótermi felelős feladata. Szükség esetén, részletesebb és bonyolultabb kutatási tájékoztatást a téma rendezésével, kutatásával megbízott munkatárs végez.

A levéltárnak nem feladata a kutató helyett kutatást végezni. A levéltár megadja az önálló kutatásához a megfelelő tájékoztatást.

Kutatási megbízást a levéltár nem vállal.

A kutató által elvárható információ nem haladhatja meg az ésszerű mértéket.

Az Evangélikus Országos Levéltár a levéltári törvény 27. §. értelmében egyedi adatokról tájékoztatást nyújt az általa őrzött iratanyagra vonatkozóan azon kérelmezők (a továbbiakban ügyfelek) számára, akiknek az egyedi adatra, illetve annak igazolására jogaik vagy érdekeik érvényesítéséhez, illetve jogszabályon vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettségeik teljesítéséhez szükségük van. Ilyenek lehetnek pl.: felmenő tanulói-, vagy magyarországi tartózkodásihely-igazolása állampolgársági kérelemhez, munkaviszony-igazolás. Egyedi tájékoztatásra jogosult minden természetes és jogi személy, illetve ezek meghatalmazottja, miután az adat(ok)hoz való jogosultságát igazolja, kérelmét benyújtja és írásban nyilatkozik, hogy a megismert egyedi adatot csak a kérelmében meghatározott célra használja fel, annak előzetes írásos levéltári engedély nélküli közzététele szigorúan tilos. A kérelmet személyesen, ügyfélszolgálati nyitva tartási időben, illetve e-mailen keresztül lehet benyújtani. A levéltár munkatársa köteles meggyőződni az ügyfél személyazonosságáról, ennek tényét ügyiratban rögzíti, a személyazonosság igazolására szolgáló arcképes igazolványról másolatot nem készít, azt csupán az ügyintézéshez nélkülözhetetlen adatok rögzítésének idejére kéri el.

Meghatalmazott útján történő ügyintézés esetén a meghatalmazott az ügyintézésre jogosító meghatalmazást hiteles formában (eredetiben vagy elektronikus hitelesítéssel ellátva) köteles benyújtani, a meghatalmazásból ki kell tűnnie annak, ki a meghatalmazott személy, illetve milyen ügyre, milyen nyilatkozatok megtételére szól, továbbá annak is, hogy ki a meghatalmazás címzettje.

E-mailben történő megkeresés esetén az ügyfél a személyazonosításhoz szükséges okmány másolatának csatolmányként történő elküldésével igazolja magát, de lehetőség van arra is, hogy kérelmét hiteles elektronikus aláírással ellátott pdf formátumban küldi el [magánszemélyek esetén az *Azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés szolgáltatás* (AVDH) igénybevételével, amelynek elérhetősége https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes]. A személyazonosítás céljából elküldött okmánymásolatokat az Evangélikus Országos Levéltár nem őrzi meg, azokat az azonosításhoz szükséges adatok rögzítésével az ügyirat irattározásakor az ügyintéző munkatárs megsemmisíti.

Az ügyintézési határidő 30 nap, a tájékoztatás írásban történik. Ügyfeleinket kérjük, hogy a gyorsabb és eredményesebb ügyintézés érdekében minél pontosabban adják meg a keresett irat adatait, illetve az ügy elintézését elősegítő adatait és iratait. Elégtelen információtartalom esetén munkatársunk hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet.

Az adatszolgáltatási kötelezettségét a levéltár a megkeresés jellegének megfelelően tartalmi kivonattal vagy másolattal teljesíti, az utóbbi lehet egyszerű, vagy az ügyfél kérésére hiteles másolat.


A levéltár csak abban az esetben készít szöveghű hiteles másolatot, amennyiben a reprodukciós eljárás nem veszélyezteti az iratanyag fizikai épségét.

Amennyiben a levéltár a benyújtott kérelem és az ügyfél esetleges kiegészítő tájékoztatása alapján megállapítja, hogy a levéltár nem illetékes a kérelem tárgya tekintetében, vagyis nem rendelkezik a szükséges adatokkal, akkor az ügyintéző munkatárs a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatja az ügyfelet a további lehetőségekről.

Az ügyintézés díjmentes, viszont a tájékoztatás teljesítéséhez szükséges másolatkészítés költségei – a jogszabályi kivételektől eltekintve – az ügyfelet terhelik az aktuális reprográfiai díjtáblázat szerint.

Állampolgársági ügyekben védelmi időn belüli személyes adat közlését csak a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalon keresztül történt adatigénylő megkeresésre közlünk a hivatal felé. Kutatóinkat és ügyfeleinket kérjük, hogy a kutatás, illetve az ügyintézés során tartsák be a kulturált viselkedés általános szabályait.

Budapest, 2023. március 1.


Czenthe Miklós levéltárvezető
Evangélikus Országos Levéltár



Jóváhagyta:


Dr. Lackner Pál igazgató
Evangélikus Országos Gyűjtemény

