

EMBER GYŐZŐ

LEVÉLTÁRI  
TERMINOLÓGIAI  
LEXIKON

AKADÉMIAI KIADÓ

EMBER GYŐZŐ  
LEVÉLTÁRI  
TERMINOLÓGIAI  
LEXIKON

*A Magyar Országos Levéltár  
kiadványai IV.*

*Levéltártan és történeti  
forrástudományok 4.*

E kötet a levéltári szakterület régóta érzett elméleti és gyakorlati hiányát, a nyelvi egységet hivatott pótolni. Azt kívánja elérni, hogy a levéltári munkában előforduló minden fogalmat lehetőleg csak egy kifejezés és minden kifejezés csak egy fogalmat jelöljön. A fogalmakat jelölő kifejezéseket, a terminus technicusokat tárgyi alapon csoportosítja. Minden fogalmat, illetve kifejezést először röviden meghatároz, azután bővebben megmagyaráz. A könnyű eligazodást a kifejezések betűrendes jegyzéke biztosítja. A további tájékozódás igényét a hazai levéltártani irodalom bibliográfiája elégíti ki.



AKADÉMIAI KIADÓ  
BUDAPEST

LEVÉLTÁRI TERMINOLÓGIAI LEXIKON

A MAGYAR ORSZÁGOS LEVÉLTÁR KIADVÁNYAI

IV.

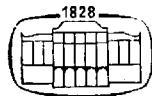
LEVÉLTÁRTAN ÉS TÖRTÉNETI FORRÁSTUDOMÁNYOK

4.

# LEVÉLTÁRI TERMINOLÓGIAI LEXIKON

Írta

EMBER GYŐZŐ

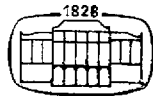


AKADÉMIAI KIADÓ · BUDAPEST 1982



EMBER GYŐZŐ

LEVÉLTÁRI  
TERMINOLÓGIAI  
LEXIKON



AKADÉMIAI KIADÓ · BUDAPEST 1982

Szerkesztő  
EMBER GYŐZŐ

ISBN 963 05 2599 2

© Akadémiai Kiadó, Budapest 1982 · Ember Győző

Printed in Hungary

## BEVEZETÉS





## LEVÉLTÁRI TERMINOLÓGIAI MUNKÁK

Korunk tudományos-technikai forradalma a tudomány számos területén felvette a terminológia kérdését, illetve ahol már korábban felmerült, az előtérbe állította. Ez történt a levéltártudományban is, egyre több ország levéltárosai kezdtek foglalkozni a levéltári terminológiával.

A terminológia kifejezésnek több jelentése van. Jelenti a tudomány valamely területét, e terület művelését és a művelés során elért eredményeket rendszerbe foglaltnak. Vonatkozik ez a levéltári terminológiára is.

A levéltári terminológia kifejezés az archivisztikának is nevezett levéltártan egyik ágának, a tiszta levéltártannak is nevezett levéltárelméletnek egyik területét, e terület művelését és a művelés során elért, rendszerbe foglalt eredményeket jelenti.

A levéltári terminológia mint a levéltártudomány egyik területe, a levéltártudományban szereplő, a levéltári anyaggal és a levéltári munkával kapcsolatos fogalmakkal, az e fogalmakat jelölő kifejezésekkel, terminus technicusokkal — innen a terminológia szó — foglalkozik. Egyrészt fogalmakat, másrészt e fogalmakat jelölő kifejezéseket állapít meg. Ha azt állapítja meg, hogy egy fogalmat több kifejezés is jelöl, vagy hogy egy kifejezés több fogalmat is jelöl, meghatározza, hogy a fogalom jelölésére melyik kifejezés, illetve hogy a kifejezés melyik fogalom jelölésére a legmegfelelőbb. E tevékenysége során arra törekszik, hogy egy fogalmat lehetőleg csak egy kifejezés, illetve, hogy egy kifejezés lehetőleg csak egy fogalmat jelöljön.

A levéltári terminológia mint tudományterület által megállapított és rendszerbe foglalt fogalmakat és kifejezéseket, a levéltári nyelvet, ugyancsak levéltári terminológiának nevezik. Ez a levéltári terminológia kifejezés második, a köznapi szóhasználatban általánosabb jelentése.

A levéltári terminológia nem elégszik meg fogalmak és kifejezések megállapításával és rendszerezésével, hanem a fogalmakat és a kifejezéseket meg is határozza, azaz értelmezi, és a meghatározásokhoz magyarázatokat is fűz.

Aszerint, hogy a fogalmakkal és a kifejezésekkel a levéltári terminológia milyen behatóan foglalkozik, 3 válfaját vagy műfaját különböztethetjük meg: a szójegyzéket vagy szótárt, az értelmező szótárt és a lexikont.

A levéltári terminológiai szójegyzék vagy szótár a levéltártudományi fogalmakat és az őket jelölő kifejezéseket csupán megállapítja és rendszerbe foglalja.

A levéltári terminológiai értelmező szótár a levéltártudományi fogalmakat és

az őket jelölő kifejezéseket nem csupán megállapítja és rendszerezi, hanem meg is határozza, értelmezi is.

A levéltári terminológiai lexikon végül a megállapított és rendszerbe foglalt levéltártudományi fogalmakat és kifejezéseket nem csupán meghatározza, értelmezi, hanem a meghatározáshoz magyarázatot is fűz.

A rendszer, amelybe a levéltári terminológia a levéltártudományi fogalmakat és kifejezéseket, a róluk adott meghatározást és az ahhoz fűzött magyarázatot foglalni szokta, általában kétféle szokott lenni: betűrendi vagy szakrendszer. Lehet a szakrendszer kategóriáin belül alkalmazni a betűrendi rendszert.

Mindhárom levéltári terminológiai műfaj készülhet egy vagy több nyelven. Lehetne az egynyelvű levéltári terminológiai szójegyzéket vagy szótárt csak szójegyzéknek nevezni, a több nyelvűt pedig csupán szótárnak. Így a műfajok száma 4-re bővülne: szójegyzék, szótár, értelmező szótár, lexikon.

Minden tudománynak elsőrendű érdeke fűződik ahhoz, hogy fogalmait és az őket jelölő kifejezéseket megállapítsa, a maga egyértelmű nyelvét kialakítsa. Fejlődésének ez egyik alapfeltétele. Nem csupán az elmélet fejlődésének, hanem az elért eredmények gyakorlati értékesítésének is. Mint ahogyan a nemzetek fejlődésének is a nemzeti nyelv kialakulása volt az alapja, és az napjainkban is.

\*

Valamely tudomány igénye arra, hogy a maga tudományos nyelvét kialakítsa, fejlődésének nem mindjárt a kezdetén, hanem fejlettségének már bizonyos magasabb fokán jelentkezik. Így volt ez a levéltártudományban is. Már megjelent több levéltártudományi munka, amikor a levéltári terminológia kérdése levéltárosok tanácskozásán először felmerült.

Nem véletlen, hogy német levéltárosok határozták el első ízben, hogy egységes levéltári nyelv kialakítására kísérletet tesznek. A német nemzetállam viszonylag későn alakult ki, a kisebb-nagyobb országok és tartományok múltbeli önállósága, külön fejlődése, több tekintetben, nem utolsósorban a nyelv vonatkozásában, az egyesülés után is érezte hatását. Egységes levéltári nyelvre a német levéltárosoknak nemcsak a levéltártudomány fejlesztése végett volt szükségük, hanem egyszerűen azért is, hogy megértsék egymást.

A német levéltárosok 1929-ben Marburgban tartott összejövetelén 2 előadás hangzott el, amely a levéltári terminológia kérdésével foglalkozott. Az egyiket Heinrich Otto Meisner, a másikat Wilhelm Fürst tartotta.<sup>1</sup> A marburgi Archivtagon bizottságot küldtek ki az egységes német levéltári terminológia kidolgozására. A bizottságnak 5 tagja volt, köztük Meisner és Fürst, továbbá H. Thimme, valamint 2 bécsi levéltáros: Ludwig Bittner és Lothar Gross. „A kiküldött bizottság munkáját — írta Szabó István a Levéltári Közlemények 1930. évi 8. évfolya-

<sup>1</sup> Meisner előadásának címe: Elemente der archivarischen Berufssprache volt, Fürst előadásáé: Zur Frage der archivarischen Fachausdrücke. Mindkettő megjelent az *Archivalische Zeitschrift* 1930. évi, 39. kötetében.

mában — mi magyar levéltárnokok is nagy érdeklődéssel kísérjük, mert nemcsak ösztönzést, hanem segítséget is nyújthat az egységes magyar levéltári terminológia megalkotására.”

A kiküldött bizottság, utóbb 2 új taggal bővülve, hozzáfogott a rábízott feladat megoldásához, munkájának eredményéről beszámolt a német levéltárosok összefüvetelein. Több alapfogalom beható elemzését végezte el. A legtevékenyebb tagja a bizottságnak Meisner volt, aki 1934-ben tanulmányt is írt a levéltárosi nyelvről.<sup>2</sup> A biztatóan indult kezdeményezés azonban, feltehetőleg a megváltozott politikai viszonyok következtében, 1933 után megszakadt anélkül, hogy kitűzött célját, az egységes német levéltári terminológiát, megvalósította volna.

A levéltári terminológia kérdése a Német Demokratikus Köztársaságban, az 1950-es évek közepén került ismét napirendre. A kezdeményező újból Meisner volt, aki egyidejűleg egy nemzetközi levéltári terminológia munkálataiba is bekapcsolódott. E nemzetközi vállalkozástól függetlenül, annak legfeljebb inspiráló hatására, az 1950-es évek első felében a levéltári terminológia kérdése a Német Demokratikus Köztársaságon kívül több más szocialista országban is foglalkoztatta a levéltárosokat, így Lengyelországban, Csehországban és Magyarországon. Előbb ezekről a szocialista országokbeli kezdeményezésekről szólok, azután a nemzetközi vállalkozásról.

Meisner, aki a Német Demokratikus Köztársaságban volt a levéltártudomány egyetemi tanára, a Német Szövetségi Köztársaságban levéltáros Wolfgang Leesch-sel közösen készített egy referátumtervezetnek mondott elaborátumot, amely a német levéltári terminológia alapfogalmain, azoknak rövid meghatározásait, azaz értelmezéseit tartalmazta.<sup>3</sup> Az elaborátum az NDK levéltári folyóiratában, az *Archivmitteilungen*-ben jelent meg, először 1955-ben, majd átdolgozott formában 1960-ban.

Meisner és Leesch elaborátuma tulajdonképpen német levéltári terminológiának tekinthető, olyan műfajúnak, amelyet terminológiai értelmező szótárnak nevezünk. 190 fogalmat, illetve az őket jelölő kifejezéseket tartalmazza, mindegyiket meghatározva, azaz értelmezve, a levéltári irodalomra történő utalásokat és olykor magyarázó észrevételeket is fűzve hozzájuk. A meghatározások általában rövidek, de hosszabb is akad közöttük. A mű rendszere tematikai szakrendszer. A fogalmakat és kifejezéseiket 6 nagy kategóriába osztották, minden nagy kategórián belül kisebb csoportokat és olykor alcsoportokat alakítottak ki. A címszavak betűrendes jegyzékét is összeállították.

Meisner és Leesch nem voltak marxista levéltárosok. Nyilván ez a magyarázata annak, hogy amikor az 1970-es években a Német Demokratikus Köztársaságban hozzáfogtak a levéltári terminológia elkészítéséhez marxi—lenini elvek alapján, nem Meisner és Leesch munkájából indultak ki.

A lengyel levéltárosok a németekkel közel egyidőben, még meg is előzve valamennyivel őket, kezdtek foglalkozni levéltári terminológiával. Józef Siemiński

<sup>2</sup> *Archivarische Berufssprache. Archivalische Zeitschrift*, 43. 1934.

<sup>3</sup> *Grundzüge einer deutschen Archivterminologie.*

az Archeion folyóirat 1928—1929. évi III—V. folyamában megjelent 3 közleményben tett kísérletet levéltári terminológiai fogalmak és kifejezések megállapítására és meghatározására.<sup>4</sup>

A 2. világháború után Kazimierz Konarski vetette fel újra a levéltári terminológia kérdését.<sup>5</sup> Két másik társával, A. Bachulskival és A. Wolffal ő készítette el azt a lengyel levéltári terminológiát, amely 1952-ben még a nemzetközi levéltári terminológia gondolatának felmerülése előtt jelent meg, elsőként az önálló és több nyelvű levéltári terminológiák sorában, nemcsak a szocialista országokban, hanem az egész világon.<sup>6</sup> Házi használatra Lengyel levéltári terminológiai szótár címen megjelenése évében magyarra fordították.

Ami műfaját illeti, levéltári terminológiai értelmező szótárnak minősíthető. Fogalmainak többsége irattani és az írásbeli, főleg feudális kori ügyvitel köréből való. Ebből következik, hogy kifejezéseinek nagy része nem lengyel, hanem latin nyelvű, hogy sok közöttük a feloldott rövidítés. A kifejezések után, ha tudja, megadja azok latin, angol, cseh, francia, német és orosz megfelelőjét, némelyiknek szinonimáit is. Az idegen nyelvű kifejezések után következik a fogalmaknak, amelyeket a kifejezések jelölnek, a rövid meghatározása, értelmezése. A kifejezések, azaz címszavak száma 485. Rendszerük betűrendes. Az idegen nyelvű kifejezések betűrendes szótárai egészítik ki az értelmező szótári részt.

Üttörő voltát figyelembe véve, elismerés illeti meg a lengyel levéltárosok első levéltári terminológiáját, amely a korabeli lengyel archivisztika fejlettségét tanúsítja. A későbbi, 1974-ben megjelent levéltári terminológia készítőinek munkáját könnyebbé tette.

A cseh archivisztika csak az 1950-es évek elején kezdett terminológiai kérdésekkel foglalkozni. Viszonylag korán, már 1954-ben megjelentettek egy terminológiai munkát, a levéltári terminológia kis szótárát, amelyet a Belügyminisztérium Levéltári Igazgatósága megbízásából 4 szerző készített.<sup>7</sup> Ez a munka elsősorban nem tudományos igényű, a levéltáron belüli továbbképzés számára készült, hogy a nem főiskolát végzett, elsősorban tanácsi levéltárakban alkalmazott levéltári dolgozóknak megmagyarázza a munkájuk során előforduló cseh, latin és német nyelvű kifejezéseket. A kifejezések magyarázatai rendszerint a fogalmakat is meghatározzák, úgyhogy e korlátozott igényű levéltári terminológiai értelmező szótárnak minősíthető munkának tudományos értéke is van.

Magyarországon a német és a lengyel első kezdeményezésekkel egyidőben ugyancsak felmerült a levéltári terminológia kérdése, Herzog József vetette fel Magyar levéltári terminológia című cikkében.<sup>8</sup> Felhívta a figyelmet „a levéltári fogalmak tisztázása és az e fogalmaknak megfelelő szakkifejezések állandóvá tétele” fontosságára, hogy „ezáltal a levéltárügy fejlődése elől egy nem kicsinylendő

<sup>4</sup> Roztrazasania terminologiczne.

<sup>5</sup> Terminologia archiwalna i jej problemy. *Archeion*, 18. 1948.

<sup>6</sup> Polski słownik archiwalny. Warszawa, 1952.

<sup>7</sup> F. Roubík—A. Haas—J. Kollmann—Z. Fiala: Slovníček archivní terminologie. Praha, 1954.

<sup>8</sup> *Levéltári Közlemények*, 10. 1932.



akadály végleg elháríttassék”. Néhány fogalom és az őket jelző kifejezés meghatározásával példát is mutatott. Kezdeményezése hosszú időn át nem talált folytatóra.

Az 1950-es évek elején a szocialista alapon újjászervezett magyarországi levéltárügy országos hatósága, a Levéltárak Országos Központja, a levéltártudomány elméleti és gyakorlati fejlesztése érdekében több munkaközösséget szervezett módszertani bizottság néven. 1953-ban alakult meg a levéltári terminológiai munkabizottság, amelynek vezetője, Wellmann Imre 1956-ban tanulmányt írt a levéltári terminológia készítésének néhány elvi és módszertani kérdéséről, 3 fogalom, illetve kifejezés alapos fejtegetésével illusztrálva a munka nehézségeit.<sup>9</sup>

A levéltári terminológiai munkabizottság néhány éven át dolgozott, számos kifejezést gyűjtött össze, ennél tovább azonban nem jutott, a rábízott feladatot megoldatlanul hagyva, 1956 után feloszlott.

Az 1950-es években a fentiekben vázolt német, lengyel, cseh és magyar vállalkozásokon kívül más nemzeti levéltári terminológiai munkálatokról nincs tudomásunk. Az 1950-es évek első felében azonban elkezdődtek egy nemzetközi levéltári terminológia munkálatai.

A levéltárügy nemzetközi szervezete, az UNESCO keretében 1948-ban alakult Nemzetközi Levéltári Tanács, 1950-ben Párizsban tartotta első kongresszusát. A második kongresszusra 1953-ban Hágában került sor. A hágai kongresszus egyik témája a levéltári terminológia volt. A vitaindító referátumot a holland Herman Hardenberg készítette a levéltári kifejezések egységességéről.<sup>10</sup>

A kongresszus elhatározta egy nemzetközi levéltári terminológia megjelentetését, és annak elkészítésével egy bizottságot bízott meg. A bizottság elnöke Herman Hardenberg, Hollandia főlevéltárosa, tagjai Marcel Baudot és Robert-Henri Bautier (Franciaország), Miguel Bordonau (Spanyolország), Antonio Lombardo (Olaszország), Herman Meinert (NSZK), Heinrich-Otto Meisner (NDK) és Peter Walne (Anglia) lettek.

A 8 munkatárs elég hosszú ideig dolgozott a levéltári terminológián, amely 1964-ben jelent meg, az Elsevier kiadóvállalatnál, Elsevier's Lexicon of Archive Terminology címen, Amszterdamban, Londonban és New Yorkban.

Címével ellentétben műfaja nem lexikon, hanem értelmező szótár. Hat nyelven készült: francia, angol, német, spanyol, olasz és holland. Ezek közül a francia az alapnyelv, a fogalmakat jelölő kifejezések és azok meghatározása francia nyelvű.

A meghatározások után következnek a kifejezések 6 nyelven, először újra franciául, majd a további 5 nyelven. Minden kifejezés egyes száma mellett a többes szám is fél van tüntetve.

A fogalmak és kifejezések meghatározásai számozottak. Összesen 175 meghatározás szerepel a műben, ugyanannyi sorszám alatt. A 175 fogalmat, illetve kifejezést 6 nagy szakcsoportba sorolták. A legnagyobb az első, amely 6 alcsoportba

<sup>9</sup> Levéltári terminológiai problémák. *Levéltári Közlemények*, 27. 1956.

<sup>10</sup> Uniformity of archival terms. Second international congress on archives. Reports. The Hague, 1953.

osztott 89 címszót tartalmaz a 175 közül. A kis kötetet a kifejezések vagy címszavak betűrendes jegyzékei zárják le a terminológia 6 nyelvén, a meghatározások sorszámaira utalva.

Az Elsevier-féle terminológiában szereplő fogalmak, illetve kifejezések alacsony számából következik, hogy a levéltártudomány sok fontos fogalma és kifejezése nincs benne. Viszont előfordulnak benne olyan címszavak is, amelyeknek még jóval terjedelmesebb levéltári terminológiában sem lenne helyük.

Az 1964-ben megjelent nemzetközi levéltári terminológiával lezárult a levéltári terminológiakészítésnek az 1930 körüli kezdeti kísérleteket követően az 1950-es években kibontakozott első, immár terminológiai műveket is eredményező, jelentős időszaka. A második hullám az 1960-as évek közepe táján indult el, még napjainkban is tart, és már eddig számottevő eredménnyel járt.

\*

A levéltári terminológiakészítés második, az 1960-as évek közepétől kezdődő időszakát áttekintve, a munkálatoknak 2 ágát különböztethetjük meg. Az egyik a szocialista országokban, elsősorban a Szovjetunióban folyó munkálatoké, a másik az USA-ban folyóké.

A Szovjetunióban 3 intézmény, a Szovjetunió Minisztertanácsa mellett működő Levéltári Főigazgatóság, az Irattani és Levéltárügyi Össz-szövetségi Tudományos Kutatóintézet és a Moszkvai Állami Történelmi-Levéltári Intézet gondozásában elkészült az 1968-ban megjelent a Levéltári terminológia kis szótára című munka.<sup>11</sup> A munkálatokban részt vett a Szovjetunió Tudományos Akadémiája Történettudományi Osztályának Archeográfiai Bizottsága is.

A terminológia kis szótára anyagának előkészítésében számos szakember vett részt. Felhasználták G. A. Knyazevnek korábban készült, kéziratban meglévő levéltári terminológiai szótárát is. Az előkészítő munkát 15 tagú bizottság irányította L. L. Szmoktunovics vezetésével. A szerkesztést 5 tagú bizottság végezte, amelynek I. Sz. Nazin főszerkesztő volt a vezetője.

A Szovjetunióban készült levéltári terminológia műfaja: értelmező szótár. A fogalmaknak és az őket jelölő kifejezéseknek rövid meghatározását adja. Ezért is nevezték el kis, vagy rövid szótárnak. 507 kifejezést, illetve címszót tartalmaz, ezek között szinonimák is vannak, amelyeknél csak utalást találunk egy másik címszóra. Rendszerbe betűrendes.

A levéltári terminológia kis szótárába elsősorban azok a fogalmak és kifejezések kerültek, amelyeket tisztán vagy sajátosan levéltári fogalmaknak és kifejezéseknek, a levéltári szaknyelv fogalmainak és kifejezéseinek, nevezhetünk. Ezeket is megrostálták, az elavult kifejezéseket kihagyták, viszont bevezettek újakat is. Bekerült a kis szótárba néhány olyan fogalom és kifejezés is, amely nem tisztán vagy sajátosan levéltári, de a levéltári munkában gyakran előfordulnak, a levéltá-

<sup>11</sup> Kratkij szlovar archivnoj terminologii. Moszkva—Leningrád, 1968.

rosok állandóan használják őket. Annak az eldöntése, hogy az ilyen fogalmak és kifejezések közül melyeket vegyék be, volt a kis szótár szerkesztőinek egyik legnehezebb feladata.

Az irattani fogalmak és kifejezések közül csak az általános irattan alapfogalmait és kifejezéseit vették be, már csak azért is, mert folynak a munkálatai az irattan külön terminológiájának.

Annak illusztrálására, hogy a Szovjetunióban a levéltári terminológiának milyen jelentőséget tulajdonítanak, szolgálhat az a tény is, hogy a Szabványügyi Hivatal 1970-ben 48 levéltári szakkifejezés meghatározott értelemben való használatát kötelezően írta elő. E kifejezéseknek, amennyiben lehetséges volt, angol, francia és német megfelelőjét is meghatározta a közzétett rendelkezés.<sup>12</sup>

A szovjet Levéltári terminológiai kis szótár 1970-ben német fordításban is megjelent.<sup>13</sup> 1973-ban pedig a Lengyel Tudományos Akadémia Levéltára 6 nyelvű — orosz, bolgár, német, lengyel, szlovák és cseh — kiadásban jelentette meg.<sup>14</sup> A kiadványban a kifejezések bolgár, német, lengyel, szlovák és cseh nyelvű betűrendes jegyzékei is szerepelnek. Valamivel később megjelent a magyar fordítás is, amelyben a kifejezések 3 nyelven — orosz, német, magyar — szerepelnek, a meghatározások magyar nyelvűek.<sup>15</sup> E kiadvány a magyar és német nyelvű kifejezések betűrendes jegyzékeit is tartalmazza.

A szovjet példa ösztönző hatására több más szocialista országban hozzáfogtak a nemzeti levéltári terminológiájuk elkészítéséhez. E nemzeti levéltári terminológiák közül 3 már meg is jelent.

Jugoszláviában a jugoszláv levéltárosok egyesületei uniójának megbízásából, az ország valamennyi levéltárának a közreműködésével 7 tagú munkaközösség, amelyet Mirko Androic vezetett, készítette el a jugoszláv levéltári terminológia több nyelvű szótárát, amelyet az 1972-ben Moszkvában tartott nemzetközi levéltári kongresszuson mutattak be.<sup>16</sup>

E szótár műfaja: levéltári terminológiai szótár. A fogalmaknak, illetve az őket jelző kifejezéseknek rövid meghatározását tartalmazza. Alapnyelve a horvát-szerb, a meghatározások ezen a nyelven készültek. A kifejezések minden esetben szerepelnek a 4 hazai nyelven, ezek: horvát, szerb, szlovén és makedón. Ezeken kívül, ha tudták, 5 idegen nyelven is megadták a kifejezéseket, ezek: angol, francia, német, orosz és olasz. Sok kifejezés a 4 hazai nyelv mellett 5 idegen nyelven is szerepel.

A jugoszláv szótárban 350 fogalom szerepel az őket jelző kifejezésekkel. A fogalmakat 5 nagy szakkategóriába sorolták, ezeket alcsoportokra bontották. A fo-

<sup>12</sup> A Goszudarsztvennij Sztandart Szozuja SzSzR 16487-70. sz. rendelete. Moszkva, 1971.

<sup>13</sup> Kleines Wörterbuch der Archivterminologie. Az NDK Staatliche Archivverwaltungjának kiadása. Potsdam, 1970.

<sup>14</sup> Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socialistycznych. Varsó, 1973.

<sup>15</sup> A levéltári terminológia orosz—német—magyar nyelvű kis szótára. Az Új Magyar Központi Levéltár Levéltári Kézikönyvek című sorozatában. Budapest, é. n.

<sup>16</sup> Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije. Zágráb, 1975.

galmakat folyamatosan, 1-től 350-ig, számozták. A főrészt 4 betűrendes jegyzék egészíti ki, a kifejezések jegyzékei a 4 hazai nyelven.

A szótárban szereplő fogalmak túlnyomó része tisztán vagy sajátosan levéltári. Ez a sajátosságuk jut kifejezésre viszonylag nem nagy számukban. A meghatározások szinte szűkszavúan rövidek.

A szótárnak azt a hiányosságát, hogy a hazai nyelvek közül magyarul nem tünteti fel a kifejezéseket, a Zentai Történelmi Levéltár pótolta 1975-ben.<sup>17</sup> Először a szótár sorrendjében haladva adja a kifejezéseket horvát-szerb és magyar nyelven. Meghatározásokat nem ad. Azután következik előbb a horvát-szerb, majd a magyar kifejezések betűrendes jegyzéke, utalással a kifejezések szótárbeli sorszámaira.

A Lengyelországban készült levéltári terminológia 1974-ben jelent meg, az Állami Levéltárak Főigazgatóságának kiadásában, Lengyel levéltári szótár címen.<sup>18</sup> Héttagú bizottság szerkesztette, amelyet Wanda Maciejewska vezetett. Az előkészítés munkájában több intézmény számos dolgozója vett részt.

Műfaja: levéltári terminológiai értelmező szótár. A fogalmakat jelölő kifejezéseket rövid meghatározások követik. A kifejezéseknek, ha tudták, angol, francia, német és orosz nyelvű megfelelőit is feltüntették, a szótár tehát több nyelvű. Az idegen nyelvű kifejezések betűrendes jegyzékei is szerepelnek benne. A hazai és külföldi levéltári terminológiai és fontosabb archivisztikai munkák bibliográfiájával zárul a kötet.

A szótárban kb. 740 kifejezés, azaz címszó szerepel, kár, hogy nincsenek számozva. Az eddig megjelent levéltári terminológiák közül ez tartalmazza a legtöbb kifejezést, és ennek megfelelően — bár sok a szinonima — a legtöbb fogalmat is. Miként az 1952-es lengyel terminológiai munkában, ebben is sok az irattani és az írásbeli ügyviteli fogalom és kifejezés, köztük rövidítések, mint pl. h.t. = hoc tempore vagy huius temporis, L. S. = locus sigilli, amelyeknek inkább egy irattani terminológiában lenne a helyük.

Bár címében a terminológia kifejezés nem szerepel, alapjában véve terminológiai munka a Német Demokratikus Köztársaság levéltárügyéről tájékoztató, Berlinben 1976-ban megjelent lexikon is: Lexikon — Archivwesen der DDR. Második, átnézett kiadására már 1977-ben sor került, ami önmagában is tanúsítja jelentőségét és kelendőségét. Az NDK levéltárügyének országos főhatósága, a belügyminisztérium keretében működő állami levéltári igazgatóság: Staatliche Archivverwaltung jelentette meg, így hivatalos kiadványnak, a benne foglaltak hivatalos állásfoglalásnak tekinthetők.

Hivatalos jellegének és országos jelentőségének megfelelő szervezettséggel, az 1971—75. évi tervidőszakban folytak a lexikon munkálatai, amelyekben az NDK legjobb levéltárosain kívül más szakemberek is részt vettek. A kötet címlapja 58 szerző nevét tünteti fel, közülük 7 volt a szerkesztőség tagja, amelynek munkáját Eberhard Schetelich irányította. A mű tervezetét 1973-ban vitára bocsátották.

<sup>17</sup> Horvát-szerb—magyar levéltári szótár. Zenta, 1975.

<sup>18</sup> Polski słownik archiwalny. Varsó, 1974.



A vitában több mint 150 levéltáros és más szakember vett részt. Ezenkívül írásbeli vélemények is érkeztek a szerkesztőséghez, egyes fogalmakról és kifejezésekről cikkek jelentek meg az Archivmitteilungen hasábjain.

Az NDK-ban készült terminológia, mint a címe is jelzi, lexikon. Túlnyomó részében levéltári terminológiai lexikon, de nem tisztán az. Vannak olyan címszavai, szerepelnek benne olyan fogalmak is, amelyek levéltári vonatkozásúak ugyan, de nem a levéltártudomány fogalmai, nem tartoznak a levéltári terminológia fogalmi körébe. Ilyenek pl.: az NDK levéltárügye, az Archivmitteilungen című folyóirat, a Nemzetközi Levéltári Tanács, az Archivum című folyóirat. Az ilyen fogalmak, számuk 42, nem levéltári terminológiai, hanem általános levéltári lexikonba valók, oda viszont sokkal több tartoznék mint 42. Műfaját tehát az NDK levéltárügyéről készült lexikonnak így határozhatjuk meg: levéltári terminológiai lexikon, amely néhány, általános levéltári lexikonba tartozó fogalmat (címszót) is felölel.

A lexikon címszavainak száma 666, közülük azonban csak 473 olyan, amely külön fogalmat jelöl, 193 szinonima, azaz második vagy többedik kifejezése valamely fogalomnak, avagy olyan kifejezés, illetve fogalom, amelyről egy másik címszónál kapunk tájékoztatást. A címszavak számát tekintve, az NDK lexikona az eddig megjelent levéltári terminológiák között a 740 címszavú lengyel terminológia mögött a második helyen áll, de az összes többi csak értelmező szótár. Lexikont az NDK-n kívül eddig még nem készítettek. A Nemzetközi Levéltári Tanács 6 nyelvű terminológiájának címében, mint említettük, a lexikon szó megtévesztő, az is csak értelmező szótár.

Az NDK lexikonának szerkezete betűrendes, a fogalmakat jelző címszavak minden belső összefüggés nélkül mechanikus rendben következnek egymás után.

Annak a szükségességét, hogy a fogalmak közötti belső összefüggésre rámutassanak, a kötet szerkesztői is érezték. E szükségletnek úgy tettek eleget, hogy a betűrendes rész után a címszavakat szakcsoportosításban is közölték. Öt nagy szakcsoportot, azokon belül kisebb-nagyobb alcsoportokat alakítottak ki. Egy-egy fogalom, illetve címszó több csoportban is szerepel.

Az egyes fogalmakról, illetve címszavakról adott lexikoni tájékoztatás 3 részre oszlik. Az első rész a fogalom, illetve kifejezés rövid meghatározását, definícióját adja. Ez a rész azt nyújtja, amit az értelmező szótárakban találunk. A második rész, amely az elsőnél jóval hosszabb, a meghatározások bővebb kifejtését, magyarázatát tartalmazza. Ez a rész adja meg a mű lexikon jellegét. A harmadik rész végül, amely nem minden címszónál szerepel, a fogalmakra vonatkozó irodalom, beleértve a jogszabályokat is, bibliográfiai adatait tünteti fel. Ez a rész is a kötet lexikon jellegét domborítja ki.

A szinonimáknál, vagy a más címszavaknál tárgyalt kifejezéseknél, illetve fogalmaknál, utalást találunk arra a címszóra, illetve azokra a címszavakra, ahol a tájékoztatást megkapjuk. A rokon tárgyú, nemkülönben a magyarázat szövegében előforduló címszavakra is utalás történik. A sok és sokféle utalás szükségessége vitatható, inkább zavarják, mint segítik a lexikon használatát.

A meghatározások és a hozzájuk fűzött magyarázatok alaposan megfontoltak,

pontosak és jól megfogalmazottak. Egyik-másik tartalmával szemben felvethető észrevétel, mint ahogyan a tekintetben is, hogy minden fontos levéltártudományi fogalom bekerült-e a lexikonba. Ilyen észrevételek azonban semmivel sem csökkenthetik a mű értékét, jelentőségét, nemcsak az NDK, hanem más országok levéltárai és levéltárosai számára is.

Sok haszonnal tanulmányozta az NDK levéltári terminológiáját e sorok írója is, aki az 1970-es évek elején határozta el, hogy kísérletet tesz egy magyar levéltári terminológiai lexikon elkészítésére. Vállalkozását többszörös megszakítással 1977-ben fejezte be, hogy milyen eredménnyel, arról munkája használói fognak majd bírálatot mondani.

Az a tény, hogy az 1960-as évek második felétől kezdve több szocialista országban fogtak hozzá nemzeti levéltári terminológiák készítéséhez, hogy 1968 és 1976 között 4 ilyen terminológia, a szovjet, a jugoszláv, a lengyel és a német megjelent, a magyar munkálatai is előrehaladtak, megalapozta azt a vállalkozást, hogy a szocialista országok közös, egységes levéltári terminológiát is készítsenek.

A szocialista országok levéltári igazgatóságainak 1972-ben a lengyelországi Jablonnában tartott értekezletén született meg az elhatározás a közös levéltári terminológia elkészítéséről. A munkálat alapkérdéseit is megvitatta ez az értekezlet. A résztvevők megállapodtak abban, hogy levéltári terminológiai értelmező szótár készüljön, amely olyan fogalmakat, illetve kifejezéseket tartalmaz, amelyeket részben tisztán, részben sajátosan levéltáriaknak nevezhetünk. Számuk 4—500 lehet. Megállapodás jött létre arról is, hogy a szótár szerkezete betűrendes legyen. Ebben a kérdésben nem volt teljes egyöntetűség, a többség véleményét fogadták el.

A közös levéltári terminológia munkálatainak koordinálását a Szovjetunió Levéltári Főigazgatósága vállalta el. Összeállította, mégpedig szakcsoportok szerint, azoknak a fogalmaknak a jegyzékét, amelyeket a szótárba való felvételre javasolt. E jegyzéket megküldte a többi szocialista ország levéltári igazgatóságainak, amelyek megtették a rá vonatkozó észrevételeiket.

Szükségesnek bizonyult a jegyzék tervezetének és a rá tett észrevételeknek külön értekezleten való megvitatása. Erre 1976-ban Varsóban került sor. A Szovjetunió, Lengyelország, az NDK, Csehország, Szlovákia, Bulgária és Magyarország képviselői vettek rajta részt. Magyarországot e sorok írója képviselte. Megállapodás jött létre arról, hogy a szótárba milyen fogalmak kerüljenek. Ezek orosz nyelvű jegyzékét a vállalkozásban részt vevő országok levéltári igazgatóságai megkapták.

A Szovjetunió képviselői az értekezleten elvállalták, hogy az elfogadott fogalmak meghatározásait is elkészítik. Jelenleg ezen dolgoznak. Ha elkészülnek, sor kerül majd a meghatározások tervezetének közös megvitatására. A meghatározásokban való megegyezés után a vállalkozásban részt vevő országok levéltári igazgatóságainak kell majd a fogalmaknak az illető ország nyelvén legmegfelelőbb kifejezéseit, terminusait meghatározniok. Végül közösen kell majd dönteni a szótár megjelentetésének kérdéseiről.

• \*

A tőkés országokban több levéltártani kézikönyv, tanulmány és cikk foglalkozott egyes terminológiai kérdésekkel. Az olasz Arnaldo d'Addazio pl. *Lezioni di archivistica* című művének Bariban 1972-ben megjelent 1. kötetében külön fejezetet szentel a levéltári terminológiának, és ebben számos fogalmat meghatároz, azok olasz kifejezésein kívül az angol, francia és német kifejezéseket is megadva. Az ilyen munkákat azonban nem tekinthetjük levéltári terminológiáknak, csupán adalékoknak a levéltári terminológiához.

Levéltári terminológiának minősíthető műveket tudomásunk szerint csak az Amerikai Egyesült Államok levéltárosai készítettek és jelentettek meg. Több ilyen terminológia közül csak az utolsót említem, amely bibliográfiai függelékben a korábbiakat is felsorolja. Ez a terminológia *A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers* címen az Amerikai Levéltárosok Egyesülete folyóiratában, a *The American Archivist*-ben jelent meg, a 37. kötet 3. számában, 1974-ben, a következő 4 szerző neve alatt: Frank B. Evans, Donald F. Harrison, Edwin A. Thompson és William L. Rofes.

A *Basic Glossary* kollektív munka eredménye, az Egyesület terminológiai bizottságé, amelynek a fent megnevezetteken kívül még 9 tagja volt, s amely W. L. Rofes elnöklétével több éven át dolgozott.

Az USA-ban a levéltári anyaggal foglalkozó tudományos dolgozóknak 3 rétegét különböztetik meg: a levéltárosokat (*Archivists*), a kéziratok gondozóit (*Manuscript Curators*) és az iratkezelőket (*Records Managers*). A levéltárosok a levéltári intézményekben őrzött köziratokkal, a kéziratok gondozói az általában könyvtárakban őrzött magániratokkal, az iratkezelők még az iratképző szervek őrzetében levő köziratokkal foglalkoznak. A terminológia, mint címe is mutatja, mindhárom anyagféleség gondozóinak az igényeit törekedett kielégíteni.

Műfaját tekintve, e terminológia értelmező szótár (*Glossary*), mégpedig alapszótár (*Basic Glossary*). Ez azt jelenti, hogy csak a tisztán és legsajátosabban levéltári fogalmakat tartalmazza, azok meghatározását adja. Szerkezete betűrendes. Címzavainak száma feltűnően kevés, 203. Egy korábbi értelmező szótár, amely a *Nemzeti Levéltárban* 1956-ban készült, de csak házi használatra, *Glossary of Records Terminology* címen, tehát a magániratokra való külön figyelem nélkül, ennél jóval több, 368 címszót tartalmaz.

\*

Tudomást szerezvén a levéltári terminológia iránt a világ minden részében megnyilvánuló érdeklődésről, belátván az 1964-ben megjelent nemzetközi terminológia elégtelenségét a megnőtt igények kielégítésére, a Nemzetközi Levéltári Tanács elhatározta, hogy elindítja egy új nemzetközi levéltári terminológia munkálatait. Az 1976-ban Washingtonban tartott kongresszuson született az elhatározás. A kongresszus egyik határozata kimondta, hogy egy ad hoc bizottságot kell megbízni a terminológia elkészítésével. A bizottság tagjainak a kiválasztását a Tanács Végrehajtó Bizottságára bízta.

A Végrehajtó Bizottság első lépése az volt, hogy javasolta az UNESCO-nak,

készíttesse el a terminológiába kerülő fogalmak tervezetét angol és francia nyelven. A 2 jegyzék el is készült. Az angol nyelvűt az angliai P. Walne, a francia nyelvűt a franciaországi B. Mahieu készítette.

A Végrehajtó Bizottság második lépése az volt, hogy ún. munkacsoportot hívott össze. Ez a csoport ez év áprilisában ült össze Londonban. Tagjai: P. Walne (angol), J. Himly (francia), E. Franz (nyugatnémet), A. Arago (spanyol), továbbá a Nemzetközi Levéltári Tanács operatív titkára, Kecskeméti Károly. Mint megfigyelő vett részt a csoport tanácskozásán F. B. Evans (USA) és e sorok írója.

A munkacsoport először a nemzetközi terminológia készítésének elvi kérdéseivel foglalkozott. Úgy foglalt állást, hogy a terminológia Basic Glossary, azaz értelmező alapszótár legyen. Csak a tisztán és sajátosan levéltári fogalmak szerepeljenek benne. Címzavainak száma 4—500 között alakuljon. A Nemzetközi Levéltári Tanács 5 hivatalos nyelven készüljön, a meghatározások angolul és franciául, a kifejezések e két nyelven kívül németül, oroszul és spanyolul. Szerkezete ne betűrendes legyen, hanem tárgyi, 13 szakcsoportba foglalja össze a benne szereplő fogalmakat, illetve kifejezéseket.

A munkacsoport ez után hozzáfogott az UNESCO rendelkezésére készült angol és francia címszójegyzékek fölülvizsgálatához, ennek befejezésére azonban a kétnapos tanácskozáson már nem került sor. A soron következő legközelebbi tennivalók megállapításával ért véget a tanácskozás.

E sorok írója nyomatékosan hangsúlyozta annak szükségességét, hogy az új nemzetközi levéltári terminológia a szocialista és a tőkés országok levéltárosainak közös alkotása legyen, hogy készítésében a Szovjetunióknak feltétlenül részt kell vennie. A munkakülés résztvevői ezzel egyetértettek.

## A LEVÉLTÁRI TERMINOLÓGIA KÉSZÍTÉSÉNEK ELVI ÉS MÓDSZERTANI KÉRDÉSEI

Az előzőekben szó volt róla, hogy a levéltári terminológiának mint a levéltártudományi fogalmak és kifejezések rendszerbe foglalt körének 3 műfaját különböztethetjük meg: a szótárt vagy szójegyzéket, az értelmező szótárt és a lexikont. A 3 műfaj készítésének elvi és módszertani kérdései részben közösek, mindháromnál felmerülnek, részben sajátosak, csak egyik vagy másik műfajnál merülnek fel.

Minden terminológia, a levéltári terminológia mindhárom műfajának a készítésénél, az első elvi kérdés, amelyet el kell dönteni, és amelynek az eldöntése a legnehezebb feladat, az, hogy mely fogalmak szerepeljenek benne. Ezzel a kérdéssel szorosan összefügg a következő, az, hogy mennyi legyen a fogalmakat jelölő kifejeéseknek, a terminológia címszavainak a száma.

Ahhoz, hogy ezt a két, egymással szorosan összefüggő kérdést megválaszolhassuk, mindenekelőtt a levéltári terminológia fogalmainak és kifejezéseinek a jellegéből, a sajátosságaiból kell kiindulnunk.

A fogalmakat, amelyek a levéltári terminológia készítésénél szóba jöhetnek, jellegük alapján 3 kategóriába sorolhatjuk.

Az első kategóriába azok a fogalmak tartoznak, amelyek csak a levéltári anyaggal és a levéltári munkával kapcsolatosak, elsődlegesen a levéltári nyelvben fordulnak elő. Tisztán levéltári fogalmaknak nevezhetjük őket. Ilyenek pl.: levéltár, levéltáros, levéltárügy. Az ilyen fogalmak száma viszonylag csekély.

A második, az elsővel szorosan összefüggő kategóriába azok a fogalmak tartoznak, amelyek nem csupán a levéltári anyaggal és a levéltári munkával kapcsolatosak, hanem egyéb kapcsolataik is vannak. A levéltári anyaghoz és a levéltári munkához fűződő kapcsolatukban azonban sajátos jelentést nyernek, és ebben a sajátos jelentésben elsődlegesen a levéltári nyelvhez tartoznak. Ez a sajátos jelentésük rendszerint abban is kifejezésre jut, hogy a fogalmat jelölő kifejezés elé a „levéltári” jelző kerül. Sajátosan levéltári fogalmaknak nevezhetjük őket. Ilyenek pl.: levéltári anyag, levéltári épület, levéltári intézmény, levéltári munka, levéltárvédelem, levéltári rendezés, levéltártudomány. Az ilyen fogalmak száma már jóval nagyobb, mint a tisztán levéltári fogalmaké.

A tisztán és sajátosan levéltári fogalmakat együttesen levéltári alapfogalmaknak nevezhetjük. Olyan fogalmak ezek, amelyekkel a levéltártudomány egyik területe, a tiszta levéltártudománynak is mondott levéltártan foglalkozik.

A levéltári terminológia készítésénél számba jövő fogalmak harmadik kategó-

riájába végül azok tartoznak, amelyek a levéltári anyaggal és a levéltári munkával is kapcsolatosak, a levéltári nyelvben is — bár nem elsődlegesen — előfordulnak, de sajátos levéltári jelentést nem nyernek, jelentésük ugyanaz marad, mint a levéltári nyelven kívül. Levéltári vonatkozású fogalmaknak nevezhetjük őket. Ilyenek pl.: irat, irattan, irattár, kormányzat, igazgatás, informatika, mikrofilm, laminátor, légnedvesség.

A levéltári vonatkozású fogalmak száma jóval nagyobb, mint a levéltári alapfogalmaké. E fogalmakkal a levéltártan vagy tiszta levéltártudomány csak kivételesen foglalkozik. Más tudományoknak a levéltári anyag és a levéltári munka egyes vonatkozásait vizsgáló ágazatai foglalkoznak velük, amely ágazatok közül egyesek egyben a komplex levéltártudománynak is területei. Ilyen tudományok az irattan, az igazgatástudomány, a tájékoztatóstudomány, a jogtudomány (levéltári jog), a történettudomány (levéltártörténet), a statisztika (levéltári statisztika) és a levéltári technika néven összefoglalt egyes műszaki és természettudományok.

A levéltári terminológia 3 műfaja és a levéltári vonatkozású fogalmak 3 kategóriája között az eddigi terminológiai munkálatok során kialakult bizonyos összefüggés, ami azonban nem tekinthető szükség- vagy törvényszerűnek. A terminológiai szótárakba és értelmező szótárakba általában a levéltári alapfogalmak kerülnek, ami azonban nem jelenti azt, hogy levéltári vonatkozású egyéb fogalmak ne legyenek ezekben a terminológiai műfajokban. Azokat a terminológiai szótárakat és értelmező szótárakat, amelyekben csak levéltári vonatkozású alapfogalmak szerepelnek, alapszótáraknak, illetve értelmező alapszótáraknak is szokták nevezni.

Nem szükség- és törvényszerű, hogy a levéltári terminológiai lexikonokban a levéltári alapfogalmakon kívül levéltári vonatkozású egyéb fogalmak is legyenek, de az ilyen fogalmaknak mégis elsősorban ebben a terminológiai műfajban van a helyük.

Ez ideig egyetlen olyan levéltári terminológia jelent meg, amely nemcsak címében viseli a lexikon szót, hanem ténylegesen is lexikonnak tekinthető, ez a Lexikon-Archivwesen der DDR című munka, első kiadása 1976-ban, a második 1977-ben hagyta el a sajtót. A benne szereplő kifejezések száma 666, a fogalmaké 473. 193 kifejezés szinonima, nem külön fogalmat jelöl. A 473 fogalom közül is 42 nem terminológiai, nem levéltári terminológiai lexikonban, hanem általános levéltári lexikonban lenne a helyük. E 42 fogalom leszámításával maradó 431 fogalom túlnyomó többsége levéltári alapfogalom, viszonylag kevés az olyan, amelyet levéltári vonatkozású egyéb fogalomnak minősíthetünk. Az NDK levéltári lexikona így nem sok útmutatást ad arra vonatkozólag, hogy melyek azok a levéltári vonatkozású egyéb fogalmak, amelyeket egy levéltári terminológiának az alapfogalmakon túlmenőleg figyelembe lehet, vagy kell vennie.

Annak az eldöntése, hogy mely fogalmak kerüljenek a terminológiába, a levéltári alapfogalmak esetében sem könnyű, de különösen nehéz a levéltári vonatkozású egyéb fogalmakat illetően.

Van olyan nézet, amely szerint a levéltári terminológiának meg kell elégednie a levéltári alapfogalmakkal, a levéltári vonatkozású egyéb fogalmakat figyelmen

kívül hagyhatja, átengedheti más, általános vagy szakterminológiák, értelmező szótárak vagy lexikonok készítőinek. Ezzel a nézettel, bár elfogadása nagyon megkönnyítené a levéltári terminológia készítését, nem tudok egyetérteni.

Véleményem szerint a levéltári terminológiának foglalkoznia kell mindazokkal a fontosabb fogalmakkal, amelyek a levéltári munka során felmerülnek, amelyeket a levéltári dolgozónak, hogy munkáját eredményesen végezhesse, tisztán kell látnia.

Annak a megítélése, hogy a levéltári munka során felmerülő fogalmak közül melyek a fontosabbak és melyek a kevésbé fontosak, erősen szubjektív állásfoglalás, amelynél a terminológia készítője vagy készítői egyrészt a levéltári irodalomra, másrészt a levéltári munka során szerzett tapasztalataikra támaszkodhatnak.

\*

Amikor a most közrebocsátott levéltári terminológiába került fogalmakat kiválogattam, a fentiek szerint jártam el, a levéltári munkából indultam ki, az irodalomból és tapasztalataimból szerzett ismereteimet használtam fel.

A fogalmakat 22 kategóriába osztottam. Ezek a következők:

1. Levéltártudomány	27 fogalom
2. Irattan	147 fogalom
3. Kormányzat	42 fogalom
4. Irattár	112 fogalom
5. Levéltári intézmény	86 fogalom
6. Levéltári őrzőhely	75 fogalom
7. Levéltári anyag	75 fogalom
8. Anyaggyarapítás	69 fogalom
9. Anyagvédelem	97 fogalom
10. Konzerválás és restaurálás	48 fogalom
11. Reprográfia	128 fogalom
12. Rendezés	287 fogalom
13. Selejtezés	46 fogalom
14. Segédletkészítés	138 fogalom
15. Kiadványkészítés	207 fogalom
16. Közművelés	26 fogalom
17. Tájékoztató szolgálat	29 fogalom
18. Kutatószolgálat	89 fogalom
19. Könyvtári szolgálat	76 fogalom
20. Képzés	25 fogalom
21. Levéltár-igazgatás	235 fogalom
22. Irodai ügyvitel	130 fogalom

Összesen 2194 fogalom

A 2194 fogalmat jelölő kifejezés meghatározást nyert. Kb. 1000 szinonim kifejezés nem kapott külön meghatározást, de ezek is szerepelnek az általam készített terminológiában.

Az első 7 fogalmi kategóriába a levéltári munkával kapcsolatos általánosabb jellegű fogalmak kerültek, a további 15 kategóriába pedig a levéltári munka egy-egy meghatározott területével összefüggő fogalmak. Mindkét fajta kategóriák között vannak olyanok, amelyekben túlnyomóan levéltári alapfogalmak szerepelnek és olyanok, amelyekben a levéltári vonatkozású egyéb fogalmak vannak erős többségben.

Az első kategóriában szereplő fogalmak, amelyek a levéltártudománnyal kapcsolatosak, majdnem kizárólag levéltári alapfogalmak.

A második kategóriában szereplő irattani fogalmak között bőven vannak olyanok, amelyek levéltári alapfogalmaknak minősülnek, hiszen a levéltári anyag első sorban iratanyag. De nem kevés az olyan fogalmak száma sem, amelyek csak levéltári vonatkozású egyéb fogalmaknak tekinthetők.

Az irattani fogalmaknál, főleg a nem levéltári alapfogalmaknál, a fő problémát a fogalom fontosságának a megállapítása okozta. A rengeteg irattani fogalom közül ugyanis csak a legfontosabbak kerülhetnek egy levéltári terminológiába. Az iratféleségek közül pl. csak az általános jellegű iratfajták — eredeti és másolat, fogalmazat és tisztázat stb. — nyertek felvételt, az egyedi jellegű irattípusok — pl. bizonyítvány, szerződés — ellenben kimaradtak. A levéltári terminológia nem pótolhatja a levéltárosok számára is nagyon fontos és szükséges irattani terminológiát.

A harmadik kategóriában szereplő fogalmak között levéltári alapfogalom nem is akad. Az itt található kormányzati fogalmak olyanok, amelyekkel a levéltáros, főleg az illetékességi körébe tartozó kormányzati szerveknél végzett munkája során, meg a már őrizetében levő kormányzati iratokban is, szinte naponta találkozik. Ezért tartottam szükségesnek, hogy a levéltári terminológiában benne legyenek.

A negyedik kategóriában szereplő irattári fogalmak tulajdonképpen szintén kormányzati fogalmak, hiszen az irattári munka a kormányzat körébe tartozó igazgatásnak, közelebbről az írásbeli igazgatásnak egyik területe. Az irattári fogalmak ezért kevés kivétellel nem tekinthetők levéltári alapfogalmaknak, de nagyon közel állnak azokhoz, hiszen a levéltári anyag túlnyomó többsége irattári eredetű, s a levéltári intézmények már akkor foglalkoznak az irattári anyaggal, amikor az még az iratképző szerveknél, az irattárakban van. Nem alaptalanul nevezik az irattárakat élő levéltárnak. Az irattári fogalmak közül számosat felvesznek olyan levéltári terminológiákba is, amelyek elvileg csak levéltári alapfogalmakkal foglalkoznak.

Az 5—7. kategóriákban a levéltár fogalmának hármasságával (intézmény, őrzőhely és anyag) kapcsolatos fogalmak vannak. Túlnyomó többségükben levéltári alapfogalmak.

A 8—22. kategóriákban a levéltári munka egy-egy területével kapcsolatos fogalmak szerepelnek. E kategóriák közül egyesekben (anyaggyarapítás, -rendezés,



-selejtezés, segédletkészítés, kutatószolgálat) a levéltári alapfogalmak vannak többségben. Másokban viszont (anyagvédelem, -konzerválás és -restaurálás, reprográfia, kiadványkészítés, közművelés, tájékoztató szolgálat, könyvtári szolgálat, képzés, levéltár-igazgatás, irodai ügyvitel) túlnyomóan, néhányban szinte kizárólag, a levéltári munkában is előforduló, alapjában véve azonban nem levéltári fogalmak kaptak helyet.

A fogalmak nevének, a kifejezéseknek vagy terminusoknak a megállapításánál az alapszempont, amelyet elsődlegesen érvényesítettem, az volt, hogy egyrészt egy fogalmat csak egy kifejezés jelöljön, másrészt pedig, hogy egy kifejezés csak egy fogalomnak a jelölésére szolgáljon. Ezt a szempontot azonban számos esetben nem tudtam érvényesíteni.

A terminológia készítése közben újból és újból azt kellett tapasztalnom, hogy a magyar nyelvben milyen sok az olyan kifejezés, amelynek több jelentése van. A levéltár szó pl. egyaránt jelent intézményt, épületet, anyagot és egyfajta irat-együttest, levéltári egységet. Ebben és számos más hasonló esetben nem tartottam volna helyesnek, ha a kifejezést csak egy valamelyik fogalom jelölésére foglalom le, a többi fogalom kifejezésére pedig más terminusokat keresek, esetleg újakat alkotok.

Kivételesen azonban az is előfordult, hogy valamely kifejezésnek én adtam újabb jelentést, használtam fel valamely olyan fogalomnak a jelölésére, amelynek még nem volt neve. Így neveztem el pl. egyfajta levéltári egységet állagnak, vagy az emberi közösségek működését irányító hármastevékenységet (szabályalkotás, igazgatás és igazságszolgáltatás) közös néven kormányzatnak, annak ellenére, hogy mind az állag, mind a kormányzat kifejezésnek más jelentése is van.

Abban az esetben, ha valamely fogalom jelölésére több kifejezést is használ a nyelv, ezeket mind megemlítettem, állást foglalva valamelyik mellett, amelyiket a legmegfelelőbbnek tartottam. Így döntöttem fogalmazat és fogalmazvány, kiadvány és kiadmány között az első helyen említettek mellett. Az ilyen döntések természetesen erősen szubjektívek, nem egyebek javaslatoknál, amelyek fölött a végző döntést az élő nyelv hozza meg.

A szinonimák közül általában csak azokra hivatkoztam, amelyek ma is használatosak. Történetivé vált kifejezéseket kivételes esetekben vettem be a terminológiába. Vonatkozik ez a történetivé vált fogalmakra is.

Mint minden lexikonban, a levéltári terminológiában is, a lexikon egységei a fogalmak, illetve az őket jelölő kifejezések. Ezekhez kapcsolódnak a róluk adott meghatározások és a hozzájuk, illetve a meghatározásokhoz fűzött magyarázatok.

A meghatározás a fogalom lényegének a tömör megállapítása. A meghatározá-

soknál elsősorban ugyanazokra az alapokra lehet és kell támaszkodni, mint a fogalmak és kifejezések megállapításánál: a levéltári irodalomra és a levéltári munka tapasztalataira. A levéltári alapfogalmak meghatározásának szinte ezek az egyedüli alapjai.

Más a helyzet a levéltári vonatkozású egyéb fogalmak meghatározásánál. E fogalmak túlnyomó részének meghatározása szerepel már elkészült lexikonokban vagy értelmező szótárakban, akár általánosokban, akár valamely szakterület számára készültekben. Kérdés, hogy a levéltári terminológia készítője mit csináljon ezekkel a már kész meghatározásokkal?

Van olyan nézet, amely szerint a levéltári terminológiába az ilyen meghatározásokat változtatlanul át kell venni. Véleményem szerint a levéltári terminológia készítésénél ezeket a meghatározásokat figyelembe kell venni, de változtatni lehet rajtuk, ha a levéltári terminológia készítője nem ért egyet velük. Kivéve természetesen azokat a meghatározásokat, amelyeknek szabványszerű értelmezését arra illetékes szerv írta elő.

Valamely fogalomnak, illetve az azt jelölő kifejezésnek a köznyelvben általános értelmezésétől való eltérés általában nem azt jelenti, hogy a köznyelvi értelmezés helytelen, hanem csak annyit, hogy a levéltári területen és így a levéltári nyelvben is, más a kérdéses fogalom, illetve kifejezés értelmezése.

Még szabadabban járhat el a levéltári terminológia készítője a meghatározásokhoz fűzött magyarázatok készítésében. Itt csak terjedelmi kötöttségek vannak, amelyeket a terminológia műfaja szab meg. A lexikon terjedelme átlagosan háromszorosa az értelmező szótárénak.

Vitatott kérdése a levéltári terminológiának, hogy milyen legyen a szerkezete: betűrendi, avagy tematikai. Az eddig megjelent levéltári terminológiák többségének betűrendi a szerkezete. Ezt a rendszert választotta az NDK lexikona is, tematikai csoportosításban csupán a kifejezéseket adja egy külön részben.

A betűrendi rendszernek az az előnye, hogy aki valamely kifejezést keres, kezdőbetűi alapján könnyen és gyorsan megtalálja. Általános, nagyobb tématerület felölő szótáraknál, lexikonoknál nem is lehet más szerkezetet választani, mint a betűrendit.

Más a helyzet a szűkebb témakörű szótárak és lexikonok esetében, amelyeknél a témacsoportok és az egyes csoportokba kerülő kifejezések száma viszonylag kevés. Ilyenek a levéltári szótárak és lexikonok.

A tematikai rendszernek előnye abban rejlik, hogy az azonos témakörbe tartozó kifejezések együtt találhatóak az adott szótárban vagy lexikonban. A terminológia szerkezete összhangba hozható egy levéltártani vagy levéltártudományi kézikönyv szerkezetével, ugyanolyan sorrendben határozza meg és magyarázza a fogalmakat, mint amilyenben a kézikönyv foglalkozik velük. A terminológia mintegy csontváza a kézikönyvnek, amely bővebben kifejti azt, amiről a terminológia csak röviden szól, a test további részeit rakja rá a csontvázra.

Úgy vélem, hogy a tematikai rendszer nyújtotta előnyről lemondani a betűrendi rendszer előnye kedvéért kár lenne, ezért terminológiám kifejezéseit tematikai rendben csoportosítottam, Mint már említettem, 22 csoportot alakítottam ki, elsősorban a levéltárak tevékenységének, a levéltári munkának a főbb területeit véve alapul.

Az egyes csoportokon belül a fogalmakat jelölő kifejezéseket olyan sorrendben helyeztem el, amilyenben egy kézikönyvben tárgyalnám őket. Alcsoportokat alakítottam ki, amelyeknek címeiket is adtam, általában az odatarozó valamelyik fogalomnak a nevét.

A fogalmakat, illetve kifejezéseket a 22 csoporton belül sorszámoztam. Minden fogalom, illetve kifejezés 2 számból álló jelet kapott. Az egyik a csoport száma, a másik a csoporton belüli sorszám. A 2 számot gondolatjel köti össze, pl. 3—24.

\*

Azt az előnyt, amelyet a terminológia használóinak a mű betűrendi rendszere nyújthatott volna, másképpen biztosítottam. A kifejezések betűrendi jegyzékét állítottam össze, amely egyben a mű mutatójával is szolgál.

A jegyzék minden kifejezés mellett annak két számból álló jelét tünteti fel, úgy mutatja, hogy a műben hol található. Ez a jegyzék egyúttal betűrendes tárgymutató is.

Ebbe a betűrendi jegyzékbe nemcsak azokat a kifejezéseket vettem fel, amelyeknek, illetve az általuk jelölt fogalmaknak, meghatározása és magyarázata a műben szerepel, hanem azokat is, amelyek a meghatározásokban és magyarázatokban előfordulnak, de külön meghatározást és magyarázatot nem kaptak. Ilyenek elsősorban a szinonimák. Ezek külön címszavakként csak a betűrendi jegyzékben szerepelnek. Mellettük annak a címszónak a számjele található, amelynek meghatározásában vagy magyarázatában említve vannak.

A lexikonokban általában szokásos utalást arra, hogy valamely címszó meghatározásában szereplő különböző egyéb címszavak közül melyek azok, amelyeknek saját meghatározásuk és magyarázatuk is van, nem tartottam szükségesnek. Úgy tapasztaltam, hogy a sok ide-oda utalás inkább zavar, mint segít. Aki valamilyen címszó meghatározására és magyarázatára kíváncsi, a címszavak betűrendi jegyzékéből könnyen és gyorsan megállapíthatja, hogy — amennyiben a terminológiában szerepel — hol található meg.

\*

A lexikonokhoz általában bibliográfiát is szoktak adni, a bennük tárgyalt fogalmaknak válogatott irodalmát. Ezt tette az ez ideig készült egyetlen levéltári terminológiai lexikon is, az NDK-é. Betűrendi lexikon esetében nincs más lehetőség, mint az, hogy minden címszónál a magyarázat végére kerül a bibliográfia.

Míthogy az általam készített lexikon rendszere nem betűrendi, hanem temati-

kai, a bibliográfia nyújtására más módot választottam. Nem az egyes fogalmakhoz, hanem a 22 fogalomcsoporthoz állítottam össze a rájuk vonatkozó magyar levéltári irodalmat. Más országok levéltári irodalmát figyelmen kívül hagytam. A magyar levéltári irodalomnál is lemondtam a teljesség igényéről, de eléggé bőven válogattam.

Bibliográfiám 22 részre tagolódik, a terminológia 22 csoportjának megfelelően. Az egyik megoldás az lehetett volna, hogy a terminológia minden csoportja után adom a bibliográfia megfelelő részét. Ehelyett azonban inkább azt a megoldást választottam, hogy a bibliográfiát nem részekre tördeltem, hanem összefüggő egészben közlöm.

Munkám a fentiekben kifejtetteknek megfelelően a következő 3 fő részre tagolódik:

terminológia,  
bibliográfia,  
kifejezések betűrendi jegyzéke.

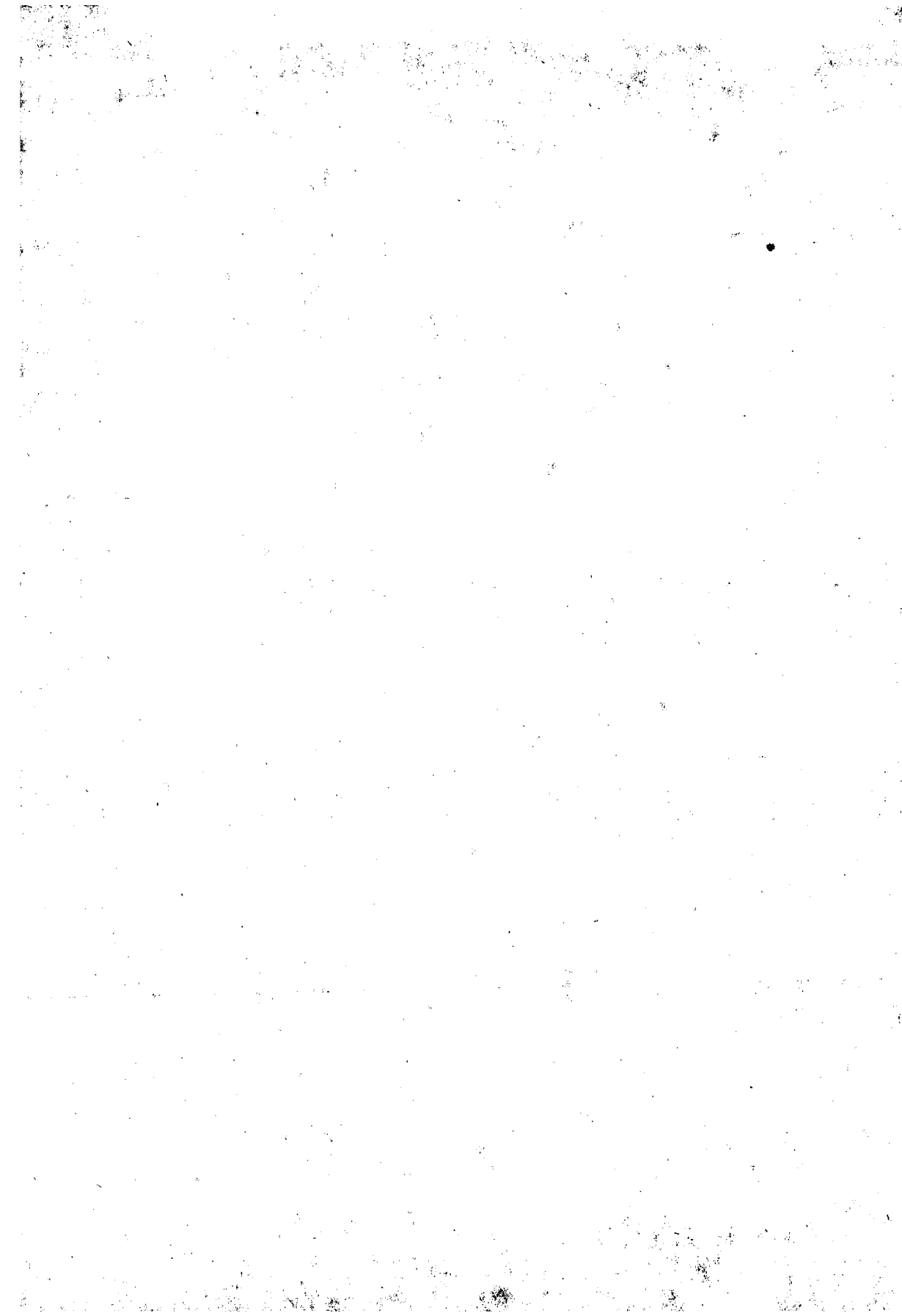
Külön résznek lehet tekinteni az eddigi levéltári terminológiai munkálatokkal, valamint a levéltári terminológia készítésének elvi és módszertani kérdéseivel, elsősorban az általam követett elvekkel és alkalmazott módszerekkel foglalkozó bevezetést.

A szövegben szereplő egyes példák a magyar levéltárügy 1979 előtti helyzetére vonatkoznak.

E bevezetést azzal zárom, hogy őszinte köszönetet mondok 3 munkatársamnak a Magyar Országos Levéltárban, elsősorban Borsa Ivánnak, aki az anyagvédelemmel, a konzerválással és restaurálással, valamint a reprográfiával foglalkozó csoportok készítésében volt segítségemre, Scholz Tamásnak, aki az anyagvédelemmel, a konzerválással és restaurálással foglalkozó részek készítésében segített, továbbá Bogdán Istvánnak, aki a könyvtári szolgálattal foglalkozó csoport készítéséhez nyújtott segítséget. Bogdán Istvánnak külön is köszönöm, hogy nem kis munkát igénylő vállalkozásom iránt kezdettől fogva őszintén érdeklődött, annak folytatására és befejezésére állandóan buzdított, vele sok felmerült problémát, elvi és módszertani kérdéseket meg tudtam beszélni.

Különösen köszönettel tartozom lektoromnak, Sashegyi Oszkárnak, akinek számos észrevételét és javaslatát felhasználtam.

## TERMINOLÓGIA



# 1. LEVÉLTÁRTUDOMÁNY

## *A levéltártudomány*

**1—1 Levéltárügy** — a világ, valamely földrész, valamely társadalmi rendszerben élő országok, valamely ország, tartomány, terület vagy helység, továbbá meghatározott levéltárfenntartók levéltárainak legjellemzőbb vonásait jelenti.

Ezek szerint beszélünk pl. nemzetközi, európai, szocialista, ausztriai, burgenlandi, Csongrád megyei, Szeged városi, továbbá állami, megyei, városi, egyházi, római katolikus egyházi, szombathelyi püspökségi levéltárügyről.

A levéltárak legjellemzőbb vonásainak a levéltári anyag gondozására hivatott intézmények és hatóságok típusait, az egyes típusok rendeltetését, szervezetét, a működésüket meghatározó jogszabályokat, tevékenységük fontosabb területeit tartjuk.

**1—2 Levéltártudomány** — a levéltári anyag és a levéltári szervek megismerésére irányuló tevékenység és e tevékenységből eredő ismeretek rendszere.

A levéltártudomány célja azonos a levéltári intézmények, a levéltári munka kettős rendeltetésével: a levéltári anyag biztonságos megőrzése és minél könnyebben használhatóvá tétele.

A levéltártudomány komplex tudomány, jelenti mindazokat a tudományágakat, illetve különböző tudományágaknak mindazokat a részeit, amelyek a levéltári anyaggal és a levéltári szervekkel foglalkoznak. Ezek: levéltárant, levéltári igazgatásban, levéltári statisztika, levéltári irattan, levéltári jog, levéltári

technika, írásbeli igazgatásban, levéltári tájékoztatásban és levéltártörténet.

A komplex levéltártudomány ágai főleg társadalomtudományok, de vannak közöttük természettudományi és műszaki tudományi diszciplínák is (levéltári technika).

Azok a tudományok, amelyeknek egyes részei levéltári kérdésekkel foglalkoznak, s így a komplex levéltártudománynak is részei, a levéltártudomány társtudományainak tekinthetők (történettudomány, igazgatásban, tájékoztatásban stb.).

A levéltártudomány néven összefoglalt tudományágak, illetve tudományrészek közül a levéltári irattan és a levéltártannak egy része történeti forrástudomány is.

A levéltártudományt archivisztikának is nevezik.

A szocialista levéltártudomány a marxizmus—leninizmus elvi alapján áll.

**1—3 Archivisztika** — a levéltártudomány idegen eredetű neve, amely az archívum = levéltár latin szóból származik.

Tiszta archivisztikának a levéltártant szokták nevezni.

## *A levéltárant*

**1—4 Levéltárant** — a levéltártudománynak az a területe, amely a levéltári anyag elméleti vizsgálatával, valamint a levéltári munka elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik. Két fő területe: a levéltárelmélet és a levéltári módszertan.

Szokták a levéltártant levéltártudomány-

nak, továbbá levéltári elméletnek és gyakorlatnak is nevezni. A levéltártudomány azonban többet jelent, mint a levéltáran, amely kifejezés összefoglalóan jelöli a levéltári elméletet és gyakorlatot.

A tiszta archivisztika kifejezés viszont — így is nevezik a levéltárat — elfogadható.

Tiszta levéltártannak a levéltárelméletet, alkalmazott levéltártannak a levéltári módszertant szokták nevezni.

A levéltáran sajátos területei a levéltári terminológia, a levéltári értéktan, a levéltári forrásközlés tan vagy archeográfia és a levéltári igazgatás tan, segédeszköze a levéltári statisztika.

**1—5 Levéltárelmélet** — a levéltártannak az a területe, amely a levéltári anyag elméleti vizsgálatával, valamint a levéltári munka elvi kérdéseivel foglalkozik.

A levéltárelméletet tiszta levéltártannak is szokták nevezni.

**1—6 Levéltári módszertan** — a levéltáranak az a területe, amely a levéltári munka gyakorlati kérdéseivel foglalkozik. Azt vizsgálja, hogy a levéltárelméletet a gyakorlatban miként lehet alkalmazni, hogy a levéltári munkát milyen módon, milyen módszerekkel a legcélszerűbb végezni.

A levéltári módszertant alkalmazott levéltártannak, valamint levéltári gyakorlatnak is szokták nevezni.

**1—7 Levéltári terminológia** — a levéltáranak az a része, amely a tisztán levéltári és a levéltári vonatkozású fogalmak meghatározásával és az e fogalmakat jelentő kifejezések megállapításával foglalkozik. Célja, hogy minden fogalom jelölésére a legmegfelelőbb kifejezés szolgáljon, és hogy egyrészt ugyanazt a fogalmat ne jelöljék különböző kifejezésekkel, másrészt, hogy egy kifejezést ne használjanak különböző fogalmak jelölésére.

A levéltári terminológia által megállapított levéltári szakkifejezések (terminus technicusok) jelentik a levéltári nyelvet.

A levéltári nyelvet levéltári terminológiá-

nak is szokták nevezni. Ez a levéltári terminológia kifejezés második jelentése.

**1—8 Levéltári terminológiai szótár** — valamely ország levéltári szakkifejezéseinek valamely más ország, vagy több más ország nyelvében megfelelő levéltári szakkifejezéseket tünteti fel meghatározás vagy magyarázat nélkül.

Rendszere betűrendi.

Két- vagy több nyelvű lehet annak megfelelően, hogy a szakkifejezéseket két vagy több nyelven adja meg.

Levéltári terminológiai szótárnak nevezik általában a levéltári terminológiai értelmező szótárt is.

**1—9 Levéltári terminológiai értelmező szótár** — a tisztán levéltári és a levéltári vonatkozású fogalmak kifejezéseit és rövid meghatározásait, értelmezéseit tartalmazza.

Rendszere betűrendi, vagy szakrendszer, esetleg szakcsoportokon belüli betűrendi rendszer.

Egy-, vagy több nyelvű lehet. A több nyelvű általában csak a kifejezéseket adja több nyelven, meghatározásai egynyelvűek.

**1—10 Levéltári terminológiai lexikon** — a tisztán levéltári és a levéltári vonatkozású fogalmak kifejezéseit és rövid meghatározásait, azaz értelmezéseit, túlnyomórészt az értelmezésekhez észrevételeket és magyarázatokat is fűz. Ennyivel tartalmaz többet, mint a levéltári terminológiai értelmező szótár.

Rendszere betűrendi, vagy szakrendszer, esetleg szakcsoportokon belüli betűrendi rendszer.

Általában egynyelvű szokott lenni.

**1—11 Levéltári értéktan** — a levéltártannak az a része, amely a levéltári érték megállapításának elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**1—12 Levéltári forrásközlés tan** — (vagy archeográfia) a levéltártannak az a része, amely a levéltári anyag mint történeti forrásanyag közzétételének a kérdéseivel foglalkozik.



A levéltári forrásközléstannak az archeográfia neve az általánosan használt és ismert.

**1—13 Levéltári igazgatástan** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Szűkebb értelemben a levéltártannak az a része, amely a levéltári intézmények vezetésének, igazgatásának, azaz a levéltári munka egyik területének elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

Tágabb értelemben a levéltártannak az a része, amely a teljes levéltári munka, annak minden területe elvi és gyakorlati kérdéseit vizsgálja. Ebben az értelemben a levéltártantól csak abban különbözik, hogy a levéltári anyag vizsgálatára nem terjed ki. A magyar levéltári terminológia a kifejezést ebben a tágabb értelmű jelentésben nem használja.

**1—14 Levéltári statisztika** — mint a levéltártannak — mind a levéltárelméletnek, mind pedig a levéltári módszertannak — igen hasznos segítője, a levéltári anyagra és a levéltári munkára vonatkozó számszerű adatokat állapít meg, foglal rendszerbe, s ezáltal a levéltári munka tervezéséhez és szervezéséhez szilárd támpontokat. A levéltári statisztika adatait egyetlen levéltár sem nélkülözheti.

A levéltári anyag terjedelmét, fizikai állapotát, filmezettségét, fényképezettségét, rendezettségét, selejtezettségét, segédletekkel való ellátottságát állapítja meg a levéltári statisztika.

Megvilágítja a levéltári munkaerő és munkaidő megoszlását a levéltári munkakategóriák között.

Tájékoztat a levéltári dolgozók megoszlásáról nem, életkor, képzettség, nyelvtudás, munkaköri besorolás és egyéb szempontok szerint.

A levéltári statisztika további tényere, módszereinek fejlődése, azt eredményezi majd, hogy a levéltártudomány ugyanolyan önálló területének tekinthetjük, mint a levéltártant.

### *A levéltártudomány egyéb területei*

**1—15 Levéltári irattan** — az irattannak, és egyben a levéltártudománynak az a része, amely a levéltári iratok kérdéseivel foglalkozik.

Mintthogy az irat kifejezés köznapi értelmében csak levéltári iratok vannak, a levéltári irattan azonos a köznapi értelemben vett irattannal.

**1—16 Levéltári jog** — a jogtudománynak, és egyben a levéltártudománynak az a területe, amely a levéltári anyag védelmének és a levéltárak működésének jogi vonatkozású kérdéseivel foglalkozik. Vizsgálja a többi között a levéltári anyag tulajdonának és használatának jogi vonatkozású kérdéseit.

A levéltári jogtudományi vizsgálaton kívül a levéltári jog fogalmi körébe tartozik a levéltári jogalkotás is.

A levéltári jogalkotás a levéltári anyag védelmének és a levéltárak működésének a jogi szabályozása, levéltári jogszabályok alkotása.

A levéltári jogalkotás különböző szervek hatáskörébe tartozik, különböző szinteken történik. Ennek megfelelően különböző szintűek a levéltári jogszabályok is.

Levéltári jogszabályokat alkot a törvényhozás (az országgyűlés vagy az elnöki tanács), a minisztertanács, a levéltárügy országos szakmai főhatósága (a kulturális minisztérium), a levéltárfenntartó országos közvetlen főhatósága, a levéltárfenntartó fölöttes hatósága, a levéltárfenntartó. Ügyviteli kérdésekben magának a levéltárnak is van szabályalkotási hatásköre.

A törvényhozás törvény vagy törvényerejű rendelet, a többi jogalkotó rendelet, szabályzat vagy utasítás formájában szabályoz.

**1—17 Levéltári törvényhozás** — a legmagasabb szintű levéltári jogalkotás, amelynek eredménye a legmagasabb szintű levéltári jogszabály: levéltári törvény vagy törvényerejű rendelet.

A törvényt az országgyűlés hozza, a törvényerejű rendeletet az elnöki tanács adja ki.

**1—18 Levéltári technika** — a műszaki és a természettudományoknak, és egyben a levéltártudománynak, az a területe, amely a levéltári őrzőhellyel, a levéltári anyaggal és a levéltári munkával kapcsolatos technikai kérdésekkel foglalkozik.

A levéltári őrzőhellyel kapcsolatban a levéltári technika azzal foglalkozik, hogy a levéltári épületek és helyiségek hogyan épüljenek, milyen legyen a berendezésük és a felszerelésük, a levéltári anyag biztonságát szolgáló sajátos követelményeknek megfelelően.

A levéltári anyaggal kapcsolatban a levéltári technika az anyagvédelem, a konzerválás, a restaurálás és a reprodukálás kérdéseivel foglalkozik.

A levéltári munkával kapcsolatban a levéltári technika azzal a kérdéssel foglalkozik, hogy a technika vívmányait — pl. a gépi adatfeldolgozást, az elektronikus számítógépeket — miként lehet a levéltári munka különböző területein — pl. segédletek készítésében, a történeti statisztika művelésében, a tájékoztató szolgálatban — felhasználni.

**1—19 Írásbeli igazgatástan** — az igazgatástudománynak, elsősorban a közigazgatástudománynak, és egyben a levéltártudománynak, az a része, amely az írásban, az írás alkalmazásával történő igazgatás elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

Az írásbeli igazgatástan egyik ága az iratkezeléstan.

**1—20 Iratkezeléstan** — az írásbeli igazgatástannak az az ága, amely az igazgatás során keletkezett iratok megőrzésének és az igazgatás számára történő rendelkezésre bocsátásának elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**1—21 Levéltári tájékoztatótan** — (informatika) a tájékoztatótudománynak, és egyben a levéltártudománynak, az a része, amely azzal foglalkozik, hogy az informatika eredményeit miként lehet a levéltári tájékoztató szolgálatban felhasználni.

**1—22 Levéltártörténet** — a történettudománynak, és egyben a levéltártudománynak, az a területe, amely a levéltárak múltját kutatja. Vizsgálja nemcsak a levéltárügynek és a levéltári intézményeknek, hanem a levéltári őrzőhelyeknek, a levéltári anyagnak, a levéltári munkának, a levéltártudománynak, általában minden levéltári vonatkozású kérdésnek a történetét.

A levéltári anyag történetét vizsgálva, a levéltártörténetnek foglalkoznia kell e történet ama szakaszával is, amikor a levéltári anyag még nincs levéltári intézmény őrizetében. Ebben a vonatkozásban tehát a levéltártörténet egyben irattártörténet, sőt ügyviteltörténet is.

A levéltártörténeti munkák általában feldolgozások, de szoktak közölni levéltártörténeti forrásokat is.

A levéltártörténeti feldolgozások műfajai ugyanazok, mint a feldolgozásoké általában.

**1—23 Levéltári beszámoló** — a jelen levéltártörténete. Vizsgálati területe ugyanaz, mint a levéltártörténeté, a levéltárügy, a levéltári intézmények, a levéltári őrzőhelyek, a levéltári anyag, a levéltári munka és a levéltártudomány jelenbeli helyzetét és a fejlődésükben bekövetkezett legújabb fejleményeket ismereti.

Szólhat a levéltári beszámoló valamely levéltári intézmény bizonyos időszakban végzett munkájáról, vagy egy levéltári fond rendezésének tapasztalatairól, vagy egy külföldi levéltári tanulmányút során szerzett ismeretekről stb. A külföld számára is készülhet beszámoló a hazai levéltárügy valamilyen kérdéséről.

A levéltári beszámoló műfaja kisebb feldolgozás: tanulmány vagy cikk.

**1—24 Levéltári kézikönyv** — a levéltártudomány vagy a levéltártan egész területére kiterjedő szintetikus feldolgozás.

Lehet egyetemes, vagy nemzeti.

Az egyetemes levéltári kézikönyv a levéltártudomány vagy a levéltártan kérdéseit valamennyi ország vagy nemzet vonatkozásá-

ban tárgyalja, a nemzeti ezzel szemben csupán egy nemzet vagy ország levéltári viszonyait veszi figyelembe.

**1—25 Levéltári lexikon** — a levéltárak múltjában és jelenében szerepelt vagy szereplő személyekről, szervekről, eseményekről, fogalmakról ad röviden összefoglalt ismertetést, tájékoztatást.

Lehet egyetemes, vagy nemzeti.

Az egyetemes levéltári lexikon valamilyeni ország vagy nemzet levéltárait figyelembe veszi, a nemzeti csupán egy nemzet vagy ország levéltáraitra van tekintettel.

A levéltári lexikon szerkezete betűrendi.

**1—26 Levéltártudományi irodalom** — a levéltártudomány különböző részeinek a területén megjelent kiadványokat jelenti.

Lehet egyetemes, vagy nemzeti.

Az egyetemes levéltártudományi irodalom minden ország vagy nemzet levéltártudományi kiadványait felöleli, a nemzeti csak egyetlen nemzetét vagy országét.

A levéltártudományi irodalom nem azonos a levéltári irodalommal, csupán egyik része annak.

**1—27 Levéltártudományi bibliográfia** — a levéltártudományi irodalom területén megjelent kiadványok jegyzéke, amely azoknak bibliográfiai (könyvészeti) adatait tartalmazza.

Készülhet egy időszak, az egész világ, egy ország, egy levéltári intézmény, egy tudományterület (pl. levéltartan, levéltártörténet) levéltártudományi irodalmáról.

Nem azonos a levéltári bibliográfiával, csupán egyik része annak.

## 2. IRATTAN

### *Az irat*

**2—1 Irat** — az írás műveletének a terméke, azaz valamely anyagon, valamely eszközzel, valamilyen jelekkel kifejezett vagy rögzített emberi beszéd, szöveg.

Az iratot írásnak is szokták nevezni, azaz a művelet nevével jelölik a művelet termékét is. Ez a kifejezés nem kifogásolható.

Shokták az iratot dokumentumnak is nevezni. Ez több értelmű kifejezés, nem helyes, ha az irat fogalmának a jelölésére használjuk.

Nevezik az iratot írott szövegnek, feljegyzésnek is. E kifejezések használata sem helyesíthető.

Az irat kifejezés a fentebb meghatározott tág körű fogalmon kívül szűkebb körű fogalom jelölésére is szolgál. Az iratnak ez a szűkebb körű fogalma pontosan nem határozható meg. Példákkal tudjuk csak megvilágítani, hogy milyen iratok nem tartoznak ebbe a szűkebb fogalmi körbe. Nem tartoznak bele pl. a cégtáblák, az utcatáblák, a sírkövek, a köznapi értelemben vett könyvek, a folyóiratok, az újságok.

A köznapi szóhasználatban csak a szűkebb fogalmi körbe tartozó iratokat nevezik iratoknak, pl. a köznapi értelemben vett leveleket, az ügyiratokat.

Az iratnak többféle alapon többféle fajtáját különböztetjük meg.

**2—2 Dokumentum** — kifejezés több fogalomnak a jelölésére szolgál.

Legáltalánosabb értelmében a szónak

mindenféle bizonyítékot jelent, múltbelit és jelenbelit egyaránt.

Szűkebb értelmében a szónak írásos bizonyítékot, bizonyító erejű iratot jelent, múltbelit és jelenbelit egyaránt.

Még szűkebb értelmében a szónak múltbeli bizonyító erejű iratot jelent.

Használják a dokumentum kifejezést az irat fogalmának a jelölésére is.

Sorolhatnánk fel még további példákat is annak bemutatására, hogy mi mindent neveznek dokumentumnak. De a fenti példák is elegendők annak indoklására, hogy a dokumentum kifejezés használatát a levéltári terminológiában miért nem tartjuk kívánatosnak.

**2—3 Írás** — az emberi beszéd, szöveg kifejezése vagy rögzítése valamely anyagon, valamely eszközzel, valamilyen jelekkel.

Azt, amire írnak, iratanyagnak, amivel írnak, íróeszköznek vagy íróanyagnak, amit pedig írnak, írásjelnek nevezik.

Az írás terméke az irat.

Írásnak szokták nevezni az iratot is.

Aszerint, hogy az írás milyen eszközökkel és milyen jelekkel történik, az írás műveletének többféle fajtáját különböztethetjük meg.

Az íróeszközök alapján megkülönböztetünk kézirást, gépirást, távirást, telextávírást, sokszorosítást, nyomtatást.

Az írásjelek alapján megkülönböztetünk képírást, ékírást, szóírást, szótagírást, betűírást, számjelírást, gyorsírást, morzejelírást, lyukjelírást, hangjelírást, vakírást, titkosírást.

*Az iratanyag (Az irat anyaga)*

**2—4 Iratanyag** — az az anyag, amelyre az írásjeleket az íróeszközzel, vagy íróanyaggal írják.

Sokféle anyagra írtak és írnak iratot. A legáltalánosabban használt iratanyagok: az egyiptomi sásból készült papirusz, a borjú-, vagy kecskebőrből készült, és nálunk a 16. századig általános, pergamen vagy hártya, valamint a rongyból, vagy növényi rostból készült papír, amelyet nálunk a 15. század második felében kezdenek használni, s amely a 16. századtól vált általánossá.

A napjainkban egyre nagyobb teret hódító hangjelírást többnyire műanyagból készült hanglemezeire és hangszalagra, a lyukjelírást pedig papírból, vagy műanyagból készült lyukszalagra írják. Mágneses kártyát és mágneses szalagot is használnak a lyukjelírási anyagaként.

Magukat az iratokat is nevezik iratanyag-nak, pl. levéltári iratanyag levéltári iratok értelemben.

*Az íróeszköz*

**2—5 Íróeszköz** — az az eszköz, amellyel az iratanyagra az írásjeleket írják. Sokféle eszközzel írtak és írnak iratot. A legáltalánosabban használt íróeszközök: a toll, a ceruza, az írógép, telexgép, a sokszorosítógép, a nyomdagép, a hangfelvevőgép.

A tollal és ceruzával írt írásnak kézírás, az írógéppel írtak gépirás, a távirógéppel írtak távirás, a telexgéppel írtak telextávírás, a sokszorosítógéppel készültnek sokszorosított írás, a nyomdai géppel készültnek nyomtatás a neve.

*Az íróanyag*

**2—6 Íróanyag** — olyan anyag, amelynek felhasználásával, közbejöttével, az írásjeleket íróeszközökkel az iratanyagra írják.

Íróanyag pl. a tinta, az indigópapír.

*Az írásfajták*

**2—7 Kézírás** — olyan írás, amelynek eszköze — pl. a tollat, a ceruzát, akrétát — az író ember írás közben kezében tartja.

**2—8 Gépirás** — olyan írás, amelynek eszköze az írógép.

A gépirással írt iratnak gépirat a neve.

**2—9 Távirás** — olyan írás, amelynek eszköze a távirógép.

A távirás elektromos vezetéken át morzejelekkel történik.

A távirással írt iratnak távirat a neve.

A távirást írásjelei alapján morzejelírással is nevezik.

**2—10 Telextávírás** — olyan írás, amelynek eszköze a telexgép.

A telexírás vezeték nélkül, elektromos áram útján lyukjelekkel történik.

A telexírással írt iratnak telextávirat a neve.

**2—11 Sokszorosítás** — olyan írás, amelynek eszköze a sokszorosítógép.

A sokszorosítással készült iratnak sokszorosított irat a neve.

**2—12 Nyomtatás** — olyan írás, amelynek eszköze a nyomdai gép.

A nyomtatással készült iratnak nyomtatvány a neve.

**2—13 Írásjel** — az a jel, amellyel az írás során a beszédet, illetve a beszédrészeket kifejezik vagy rögzítik. Sokféle írásjelet használtak és használnak. A legáltalánosabban használt írásjelek: a kép, az ék, a betű, a számjel, a morzejel, a lyukjel.

A köznapi szóhasználatban az írásban a mondatokat, a mondatrészeket, a szavakat és a szórészeket elválasztó jeleket (pont, vessző, kötőjel stb.) nevezik írásjeleknek.

**2—14 Képirás** — az az írás, amelynél a beszédrészeket képekkel jelölik.

A képirással írt iratnak is képirás a neve.

**2—15 Ékírás** — az az írás, amelynél a beszédrészeket ék alakú jelekkel jelölik.

Az ékírással írt iratnak is ékírás a neve.

**2—16 Szóírás** — az az írás, amelynél egész szavakat jelölnek jelekkel.

A szóírással írt iratnak a neve attól függ, hogy milyen jelekkel jelöli a szavakat.

**2—17 Szótagírás** — az az írás, amelynél szótagokat jelölnek jelekkel.

A szótagírással írt iratnak a neve attól függ, hogy milyen jelekkel jelöli a szótagot.

**2—18 Betűírás** — az az írás, amelynél hangokat egyezményes jelekkel jelölnek. A hangokat jelölő egyezményes jeleket általában betűknek nevezik. A hangok jelölésére különböző egyezményes jeleket, különböző betűket használtak és használnak. A legáltalánosabban használtak a görög, a latin, a cirill és a gót betűk.

A betűírással írt iratnak egyszerűen irat a neve.

**2—19 Számjelírás** — az az írás, amelynél a beszédrészeket számjelekkel (számjegyekkel) jelölik. A számjelek a számok — tehát szavak — jelölésére szolgáló jelek. A legáltalánosabban használtak az arab és a római számjegyek.

A számjelírás elsősorban szóírás.

A számjeleket azonban nemcsak szavak, hanem betűk jelölésére is fel lehet használni. A számjelírás tehát betűírás is lehet.

A számjelírást mint betűírást általában titkosírássá szokták felhasználni.

A számjelírással írt iratnak is számjelírás a neve.

**2—20 Gyorsírás** — az az írás, amelynél a beszédrészeket gyorsírójelekkel jelölik.

Többféle gyorsírói jelrendszer van.

A gyorsírást sztenografálásnak is nevezik.

A gyorsírással írt iratnak sztenogram a neve.

**2—21 Morzejelírás** — az az írás, amelynél a betűket speciális jelekkel, a morzejelekkel jelölik.

A morzejelírással írt iratnak távirat a neve.

A morzejelírást, minthogy általában a távirásnál használják, távirásnak is nevezik.

**2—22 Lyukjelírás** — az az írás, amelynél az írásjeleket lyukakkal, lyukak kombinációjával jelölik.

A lyukjelírás anyaga a lyukszalag, erre írják a lyukjeleket, olyan módon, hogy a szalagot a lyukrendszernek megfelelően lyukasztják.

A lyukjelírással írt iratnak lyukszalag a neve.

A telextávirás lyukjelírással történik. Használják a lyukjelírást más célra is.

**2—23 Hangjelírás** — az az írás, amelynél elektronikusan úton a hanglemezen vagy a hangszalagon az emberi hangok bizonyos tulajdonságainak megfelelő jeleket, emberi hangjeleket rögzítenek, amelyek segítségével ugyancsak elektronikusan úton a megfelelő hangok újra létrehozhatók.

A hangjelírással írt iratnak hangirat vagy fonogram — a köznapi használatban hangfelvétel, hanglemez vagy hangszalag — a neve.

A hangjelírást hangfelvételnak vagy hangrögzítésnek is nevezik.

**2—24 Hangjel** — olyan jel, amely emberi, zenei vagy egyéb hangnak valamely anyagon, valamilyen eszközzel történő rögzítésére szolgál.

Az emberi hang rögzítésére szolgáló hangjelet emberi, a zenei hangot rögzítő hangjelet pedig zenei hangjelnek nevezik.

**2—25 Vakírás** — az az írás, amelynél a hangokat speciális, tapintással érzékelhető, azaz kézzel olvasható jelekkel jelölik.

**2—26 Titkosírás** — az az írás, amelynél vagy nem általánosan ismert írásjeleket, vagy pedig általánosan ismert írásjeleket nem az általánosan ismert módon használnak.

Tetszés szerint választott rendszer — a titkosírás kulcsa — szerint a betűk helyett más jeleket, vagy betűket más jelentéssel

használnak, hogy az így írt iratot csak az olvashassa el, aki a kulcsot ismeri.

Betűk helyett általában számokat szoktak választani a titkosírás jeleinek. A legtöbb titkosírás számjelírás.

A titkosírással írt iratnak titkosírás a neve.

#### *Az irattani meghatározás*

**2—27 Irattani meghatározás** — valamely irat irattani jellegének a megállapítása.

**2—28 Irattani jelleg** — valamely iratnak a fajtáját és típusát jelenti.

**2—29 Iratfajta** — bizonyos általánosabb jellegű sajátossággal rendelkező iratok köre.

Különböző alapokon különböző iratfajtákat különböztetünk meg.

Iratfajták pl. eredeti irat és másolat, fogalmazat és tisztázat, beadvány, kiadvány és belső ügyviteli irat.

A forrásközlésnél az irat fajtáját a legendában szokták megjelölni.

**2—30 Irattípus** — bizonyos egyedibb jellegű sajátossággal rendelkező iratok köre.

Iratípusok pl. anyakönyv, anyakönyvi kivonat, doktori oklevél, elismervény, nyugta, számla.

A forrásközlésnél az irat típusát az irat meghatározásában szokták megjelölni.

**2—31 Iratféleség** — az iratfajta és az irattípus közös neve.

E kifejezés használata nem ajánlatos.

#### *Az iratfajták*

**2—32 Kézirat** — szónak több jelentése van.

Jelenti a kézírással írt iratot, amely az író személy írásának jellegzetes vonásait mutatja.

Jelenti azután az írói alkotás fogalmazatát, amelynek rendeltetészerű helye az író személy iratai között van. Az írói alkotás kézirata lehet géppel írott irat, azaz a szó első jelentése értelmében nem kézirat is.

Egyes idegen nyelvekben — pl. az amerikaiiban — a kézirat szó magániratot is jelent, szemben a közirattal.

**2—33 Gépirat** — gépirással, írógéppel írt irat.

**2—34 Távirat** — távirással, távirógéppel írt irat.

**2—35 Telextávirat** — telextávirással, telextávirógéppel írt irat.

**2—36 Sztenogram** — gyorsírással írt irat.

**2—37 Sokszorosított irat** — sokszorosítással, sokszorosító géppel készült irat.

Többféle sokszorosító eljárással készült sokszorosított irat van.

**2—38 Nyomtatvány** — nyomtatással, nyomdagéppel készült irat. Nyomtatott iratnak is nevezik.

Többféle nyomdai eljárással készült nyomtatvány van.

**2—39 Lyukszalag** — lyukjelírással írt irat.

**2—40 Lyukkártya** — nem lyukjelírással írt irat, amilyen a lyukszalag, hanem kartoték formájú — innen a kártya elnevezés — lap, amelyen bizonyos rendszerbe foglalt kérdésekre igennel, vagy nemmel oly módon válaszolnak, hogy a lap meghatározott helyeit átlyukasztják, vagy nem. A lyuk az igenlő választ jelenti. A lapra ily módon rávitt adatok alkalmasak a gépi feldolgozásra.

**2—41 Hangirat** — (hangfelvétel vagy fonogram) hangjelírással készült irat.

Két fő fajtája a hanglemezes és a hangvagy magnószalagos.

Nem minden hanglemezes és hangszalagos hangirat. Hanglemezesre és hangszalagosra nemcsak emberi beszédet lehet felvenni, hanem más hangokat is, pl. állati hangot, zenét. Hangirat csak az emberi beszédet rögzítő hanglemezes és hangszalagos.

**2—42 Hanglemezes** — általában műanyagból készült lemezre felvett hangirat.

**2-43 Hangszalag** — (vagy magnószalag) általában műanyagból készült szalagra felvett hangirat.

**2-44 Szemmel olvasható irat** — olyan irat, amelyet szemmel olvasunk. Az iratok túlnyomó többsége ma még szemmel olvasható.

Vannak azonban tapintással és géppel olvasható iratok is.

**2-45 Tapintással olvasható irat** — olyan irat, amelyet tapintással olvasunk. A vakok a számukra szerkesztett különleges írásjelekkel írt iratot tapintással, kézzel olvassák.

**2-46 Géppel olvasható irat** — olyan irat, amelyet nemcsak géppel írnak, hanem gép segítségével teszik olvashatóvá is.

Géppel olvasható irat a távirat, a telex-távirat, a lyukszalag és a hangirat.

A géppel olvasható iratot az olvasást segítő gép vagy átírja szemmel olvasható irrattá, vagy pedig géppel emberi beszéddé alakítja át.

Az előbbi az eset a táviratnál, a telex-táviratnál és a lyukszalagnál.

Az utóbbi az eset a hangiratnál.

**2-47 Levéltári irat** — olyan irat, amelynek provenienciája, azaz rendeltetészerű helye, irattári jellege, valamint levéltári értéke, azaz történeti forrásértéke van.

Bővebben l. a Levéltári anyag című fejezet megfelelő címszavait.

**2-48 Újságkivágat** — a könyvtári anyag egyik fajtájának, a rendszerint nyomtatott újságnak kivágott része.

Egyes levéltárak meghatározott témákra — általában a levéltár fenntartóra, a levéltár gyűjtőterületére — vonatkozó újságkivágatokat is gyűjtenek.

**2-49 Múzeumi irat** — olyan irat, amelyet szilárd ásványi anyagra írtak.

A múzeumi iratot anyaga határozza meg. Anyaga alapján tartalma szerint levéltári, vagy könyvtári irat is lehet múzeumi irat.

A múzeumi iratot általában feliratnak nevezik.

**2-50 Eredeti irat** — az iratnak időben első, a keletkezése időpontjában létrejött, keletkezési példánya.

Valamely irat keletkezése időpontjában nemcsak egy, hanem több példányban is létrejöhét, több keletkezési példánya, több eredetije is lehet. Az ilyen, egy időpontban keletkezett eredeti iratokat, amelyek rendszerint tisztázatok, másodlatoknak vagy másodpéldányoknak nevezik.

Az eredeti irat ellentétpárja a másolat.

Minden levéltári irat vagy eredeti, vagy másolat.

A fogalmazat—tisztázat ellentétpárt össze szokták téveszteni az eredeti—másolat ellentéppárral. A fogalmazat nem eredetije a tisztázatnak, a tisztázat nem másolata a fogalmazatnak.

Mind a fogalmazatnak, mind a tisztázatnak van eredetije és lehet másolata. Eredetije, keletkezési példánya minden iratnak készült, másolata nem mindegyiknek.

Az eredeti iratot első példánynak is nevezik.

**2-51 Saját kezű irat** — olyan irat, amelyet írója teljes egészében, vagy túlnyomó részében, az íróeszközt kezében tartva írt.

A saját kezű iratot görög eredetű szóval autográfnek vagy autográf iratnak is nevezik.

**2-52 Másodlat** — (vagy másodpéldány) több példányban keletkezett eredeti iratnak egyik példánya.

A másodlatok vagy másodpéldányok rendszerint tisztázatok.

**2-53 Másodpéldány** — a másodlat másik neve. Általában a két példányban írt másodlatok egyik példányát nevezik másodpéldánynak.

**2-54 Másolat** — az iratnak időben későbbi, a keletkezése időpontja után létrejött példánya.

A másolatoknak többféle fajtáját különböztetjük meg. Ilyenek: az átírt irat, a hasonmás vagy fakszimile, a kivonatos másolat, az egyszerű másolat, a hivatalos másolat,



a hiteles másolat, az egykorú másolat, a kései másolat stb.

A másolat készülhet mind az eredetiről, mind annak valamelyik másolatáról.

A másolat ellentétpárja az eredeti irat.

A másolatot másolati példánynak is nevezik.

**2—55 Átírt irat** — olyan másolat, amely egy későbbi iratnak, az átíró iratnak a szövegébe van beleágyazva.

Az átírt iratnak transsumptum volt a latin neve.

**2—56 Átíró irat** — olyan irat, amelynek a szövegébe egy korábbi iratnak a másolata, az átírt irat van beleágyazva.

**2—57 Átírás** — az iratmásolásnak az a módja, amelynél a lemásolt iratnak a másolatát, az átírt iratot, egy későbbi iratnak, az átíró iratnak, a szövegébe ágyazzák be.

Az átírással történő másolás főleg a feudalizmus idején volt szokásos.

**2—58 Hasonmás** — (vagy fakszimile) a lemásolt irattal mindenben megegyező másolat.

A hasonmás különböző eljárásokkal készülhet.

**2—59 Szöveghű másolat** — olyan másolat, amely a másolt iratnak csak a szövegét adja vissza hűen, formáját ellenben megváltoztatja.

Szöveghű iratnak is nevezik, e kifejezés azonban nem ajánlatos.

**2—60 Betűhű másolat** — olyan szöveghű másolat, amely a másolt irat szövegét minden változtatás nélkül adja vissza.

**2—61 Formahű másolat** — olyan másolat, amely a másolt iratnak nemcsak szövegét, hanem formáját is hűen adja vissza.

Formahű iratnak is nevezik, e kifejezés azonban nem ajánlatos.

**2—62 Teljes másolat** — olyan másolat, amely az egész lemásolt iratról készült.

**2—63 Kivonatos másolat** — olyan másolat, amely nem az egész lemásolt iratról, hanem annak csak egyes részeiről készült.

**2—64 Egyszerű másolat** — olyan másolat, amelyet nem hitelesítettek.

**2—65 Hivatalos másolat** — olyan másolat, amely valamely szervnél hivatalos célra készült.

A hivatalos másolatot rendszerint hitelesíteni szokták, vagy valamilyen más módon tüntetik fel rajta a hivatalos jellegét.

**2—66 Hiteles másolat** — hitelesítési záradékkal ellátott, hitelesített másolat.

A hitelesítési záradékban arra illetékes szerv bizonyítja, hogy a másolat milyen és hol található iratról mikor készült, és hogy mennyiben egyezik meg a lemásolt irattal.

A hiteles másolaton azt is fel szokták tüntetni, hogy ki készítette és ki ellenőrizte.

Levéltári őrizetben levő iratról hiteles másolatot készíteni az illető levéltár illetékes.

**2—67 Egykorú másolat** — olyan másolat, amely nem sokkal a lemásolt irat keletkezése után készült.

**2—68 Kései másolat** — olyan másolat, amely jóval a lemásolt irat keletkezése után készült.

**2—69 Hiteles irat** — olyan irat, amelyet az írt vagy íratott, akinek a nevében szól.

A hiteles irat is tartalmazhat valótlán vagy téves adatot. Az irattani hitelesség nem azonos a történeti hitelességgel.

A hiteles irat ellentétpárja a hamisítvány.

Minden levéltári irat vagy hiteles, vagy hamisítvány.

**2—70 Hamisítvány** — olyan irat, amelyet nem az írt vagy íratott, akinek a nevében szól.

A hamisítvány is tartalmazhat valódi adatot.

A hamisítvány ellentétpárja a hiteles irat.

**2—71 Fogalmazat** — (vagy fogalmazvány) olyan irat, amely azzal a céllal készült, hogy

alapul szolgáljon egy másik iratnak a készítéséhez.

A fogalmazat valamely iratnak még nem végleges, hanem csak tervezett formája.

A fogalmazatot éppen ezért tervezetnek is nevezik.

A fogalmazat ellentétpárja a tisztázat.

Minden irat vagy fogalmazat, vagy tisztázat.

Nincs minden tisztázatnak fogalmazata. Vannak iratok, amelyek mint tisztázatok keletkeznek.

A fogalmazat belső ügyviteli irat. Rendel-tetésszerűen oda tartozik, ahol keletkezik.

Abban az esetben, ha valamely kiadvány-nak fogalmazata nem készül, gyakran a kiadvány másodpéldányát, vagy egy másodla-tát őrzi meg az iratképző mint fogalmazatot. Az ilyen fogalmazatként megtartott tisztázat azonban rendszerint valamiben különbözik a kiadott tisztázattól, pl. aláírások helyett csak kézjegyek vannak rajta, gyengébb mi-nőségű papírra van írva.

**2—72 Vázlat** — a fogalmazatnak vagy terve-zetnek az a formája, amely annak csupán vá-zát, szerkezeti felépítését, gondolatmeneté-nek főbb pontjait tartalmazza.

A még ki nem dolgozott tervrajzot is ne-vezik vázlatnak.

**2—73 Nyers tervezet** — a fogalmazatnak vagy tervezetnek az a formája, amely annak már teljes szövegét tartalmazza, de még át-nézésre, javításra, módosításra szorul.

A nyers tervezetet piszkozatnak is ne-vezik.

A köznapi szóhasználatban a fogalmazat-nak vagy tervezetnek minden fajtáját szok-ták piszkozatnak mondani.

**2—74 Javitott irat** — a fogalmazatnak arra illetékes által módosított változata.

E kifejezés használata nem ajánlatos.

**2—75 Tisztázat** — valamely iratnak végleges formája. Nevét azért kapta, mert rendszerint a kérdéses irat fogalmazatának a letisztázá-sával készül.

Tisztázati példánynak is nevezik, e kifeje-zés használata azonban nem ajánlatos.

Tisztázata általában minden iratnak van. Előfordul azonban, hogy valamely irat fo-galmazatáról valamilyen ok miatt nem készí-tenek tisztázatot.

A tisztázat ellentétpárja a fogalmazat.

**2—76 Szövegvariáns** — Valamely iratnak eredetiben, másodlatban, vagy másolatban, illetve fogalmazatban vagy tisztázatban fennmaradt példányait szövegvariánsoknak nevezik.

**2—77 Beadvány** — Azt az iratot, amely vala-mely szervhez vagy személyhez érkezik, az il-lető szerv vagy személy szempontjából bead-ványnak nevezik.

Ugyanez az irat a küldő szerv, vagy sze-mély szempontjából kiadvány.

A beadvány rendeltetészerűen nem ott — nem annál a szervnél vagy személynél — van, ahol keletkezik.

**2—78 Iktatmány** — A beadványt iktatmány-nak is szokták nevezni. Ennek az a magyará-zata, hogy a beadványokra az iktatáskor ál-talában ügyviteli feljegyzéseket írnak, az ál-talános szóhasználat szerint a beadványokat iktatják.

Az elnevezés nem megfelelő, hiszen bead-ványok akkor is voltak, amikor még nem iktattak.

**2—79 Küldemény** — A beadványt, minthogy általában valahonnan küldik, küldeménynek is szokták nevezni.

E kifejezés használata nem ajánlatos.

**2—80 Átfutó irat** — olyan beadvány, amely csak átmenetileg marad annál a szervnél vagy személynél, amelyhez érkezik.

Átfutó iratnak nevezik valamely szerv egyik részlegétől az ügyintézés során a szerv másik részlegéhez küldött, illetve oda érke-zett ügyiratot is.

Az átfutó irat nem külön iratfajta.

**2—81 Kiadvány** — Azt az iratot, amelyet va-lamely szerv vagy személy elküld, az illető

szerv vagy személy szempontjából kiadványnak vagy kiadmánynak nevezik.

Ugyanez az irat a kapó szerv vagy személy szempontjából beadvány.

A kiadvány fogalmazata nem kiadvány, hanem belső ügyviteli irat.

A kiadványnak rendeltetészerű helye nem ott — nem annál a szervnél vagy személynél — van, ahol keletkezik.

**2—82 Belső ügyviteli irat** — Azt az iratot, amelynek rendeltetészerű helye ott — annál a szervnél vagy személynél — van, ahol keletkezik, belső ügyviteli iratnak nevezik.

Belső ügyviteli irat pl. a fogalmazat, az iktatókönyv.

Minden levéltári irat vagy beadvány, vagy kiadvány, vagy belső ügyviteli irat.

**2—83 Felirat** — valamely alárendelt szervnek a följé rendelt szervhez intézett irata.

A feliratot felterjesztésnek vagy előterjesztésnek is nevezik.

Feliratnak nevezték az országgyűlésnek az uralkodóhoz intézett iratát is.

**2—84 Felső-előterjesztés** — az uralkodó alá rendelt valamely szervnek az uralkodóhoz intézett előterjesztése.

**2—85 Leirat** — valamely fölöttes szervnek az alája rendelt szervhez intézett irata.

**2—86 Átirat** — valamely szervnek a vele egyenrangú szervhez intézett irata.

**2—87 Egyes irat** — kifejezés egy különálló iratot jelent, függetlenül attól, hogy hány fizikai egységre — lapra, ívre, füzetre, lyukszalagra, hanglemezre stb. — van írva.

Egy egyes iratot folytatólagosan, részletekben is lehet írni. Ilyen egyes irat pl. egy személy naplója, az iktatókönyv, a pénztárkönyv. Ezeknek a részei, a bejegyzései nem tekinthetők különálló iratoknak, még egyedi iratoknak sem.

Az egyes irat a legkisebb levéltári egység.

**2—88 Egyedi irat** — olyan egyes irat, amely egy vagy több más egyes irattal együtt ugyanarra a fizikai egységre — lapra, ívre,

füzetbe, kötetbe, lyukszalagra, hanglemezre stb. — van írva.

Egyedi irat pl. egy kérvényre adott válasz, amelyet a kérvény hátlapjára irtak, vagy a királyi könyvek egy kötetébe írt minden egyes feljegyzés, vagy az ülésjegyzőkönyvek egy kötetébe írt minden egyes jegyzőkönyv.

Sokszor nem könnyű eldönteni, hogy részletekben írt egyes irattal, vagy pedig sorozatosan írt egyedi iratokkal van-e dolgunk. Egy személy naplójának minden egyes napi bejegyzését pl. egyedi iratnak is lehetne tekinteni. Vagy a királyi könyvek egy kötetét, sőt egész sorozatát folytatólagosan, részletekben írt egyetlen egyes iratnak is minősíthetné valaki.

Az egyedi irat már nem levéltári egység, minthogy az egyedi iratok egymástól nem választhatók el, s így a levéltári rendszerben csak egy helyen lehetnek.

Azt, hogy az együtt levő egyedi iratok helyét a levéltári rendszerben közülük melyik alapján határozzuk meg, esetenként kell eldönteni.

**2—89 Feljegyzés** — belső ügyviteli irat, amelyen az ügyintézés valamelyik mozzanatában történeteket rögzítik. Pro domo, azaz belső használatra készült feljegyzésnek is nevezik.

**2—90 Hátirat** — olyan egyedi irat, amelyet egy másik iratra válaszként, rendszerint annak hátsó oldalára irtak.

Beadványok hátsó oldalára szokták a válaszként küldött kiadványt írni, s a beadvánnyal együtt a beadóhoz el-, illetve visszaküldeni.

**2—91 Főirat** — Ha egy iratnak mellékletei vannak, a mellékleteihez való viszonylatában főiratnak lehet nevezni.

**2—92 Melléklet** — olyan irat, amely egy másik iratnak, a főiratnak kiegészítő része, szerves tartozéka.

Egy levéltári beszámolóban pl. melléklete lehet egy kimutatás a munkaidő felhasználásáról, vagy egy jegyzék a megjelent kiadványokról.

A mellékletet ne tévesszük össze a mellé-

kelt irattal, amelyet a köznapi szóhasználatban ugyancsak mellékletnek szoktak nevezni.

A melléklet a főirattól nem választható el.

Iratnak melléklete csak irat lehet. Más tárgyat valamely irathoz lehet mellékelni, de az nem lesz az irat melléklete.

**2—93 Mellékelt irat** — olyan irat, amelyet összekapcsolnak egy másik irattal és annak a kíséretében juttatnak el valahova. Ezt a másik iratot kísérőiratnak, az iratkapcsolásnak ezt a módját mellékelésnek nevezik.

A mellékelt irat a kísérőiratnak nem kiegészítő része, nem szerves tartozéka.

Egy kimutatás pl. a munkaidő felhasználásáról, amelyet egy levéltár fölöttes hatóságához felterjeszt, a felterjesztésnek, azaz a kísérőiratnak mellékelt irata, nem pedig melléklete.

A mellékelt irat a kísérőirattól elválasztható.

Iraton kívül más tárgyat is lehet kísérőirattal küldeni, ahhoz mellékelni. Az ilyen tárgyat mellékelt tárgynak nevezik. A mellékelt tárgy a kísérőiratnak irattani értelemben nem melléklete, noha a köznapi szóhasználat ugyanúgy annak nevezi, mint a mellékelt iratot.

A kísérőirathoz mellékelt tárgy a kísérőirattól éppúgy elválasztható, mint a mellékelt irat.

A kísérőirathoz elküldés céljából történő mellékelést ne tévesszük össze a csatolással és a szereléssel, a mellékelt iratot vagy tárgyat a csatolt és szerelt irattal vagy tárggyal.

**2—94 Kísérőirat** — olyan irat, amelynek a kíséretében valamit valahova eljuttatnak.

A kísérőirattal eljuttatott iratot mellékelt iratnak nevezik.

Kísérőirattal nemcsak irat**ot** lehet küldeni, hanem tárgyat is. Az ilyen mellékelt tárgy a kísérőiratnak éppúgy nem melléklete mint a mellékelt irat.

**2—95 Csatolt irat** — olyan irat, amelyet átmeneti időre egy másik irattal kapcsolnak össze. Ezt az iratkapcsolást csatolásnak nevezik.

Csatolni nemcsak iratot, hanem egyéb tárgyat is lehet.

Annak az iratnak, amelyhez a csatolás történik, külön neve nincsen.

Abban az esetben, ha a mellékelt irat csak átmenetileg marad a kísérőirat mellett, a mellékelés a csatolás egyik válfajának, a mellékelt irat a csatolt irat egyik fajtájának tekinthető.

**2—96 Szerelt irat** — olyan irat, amelyet véglegesen egy másik irattal kapcsolnak össze. Az iratkapcsolásnak ezt a módját szerelésnek nevezik.

Szerelni nemcsak iratot, hanem egyéb tárgyat is lehet.

Annak az iratnak, amelyhez a szerelés történik, külön neve nincsen.

Abban az esetben, ha a mellékelt irat véglegesen a kísérőirat mellett marad — ami a mellékelés időpontjában nem tudható —, a mellékelés a szerelés egyik válfajának, a mellékelt irat a szerelt irat egyik fajtájának tekinthető.

**2—97 Közirat** — A kormányzati szervek iratait köziratoknak nevezik.

A közirat ellentétpárja a magánirat.

**2—98 Magánirat** — A személyek és a nem kormányzati szervek iratait magániratoknak nevezik.

A magánirat ellentétpárja a közirat.

**2—99 Hivatalos irat** — A szervek iratait hivatalos iratoknak nevezik.

A hivatalos iratot aktának is nevezik.

**2—100 Félhivatalos irat** — valamely személynek olyan irata, amely az illető személynek valamely szervnél betöltött állásával, viselt tisztségével kapcsolatos.

A félhivatalos irat magánirat.

Félhivatalos irat pl. egy tanácstaghoz egyik választója által írt levél, amelyben valamilyen ügyben közbenjárását kéri. Ha azonban a tanácstag a levelet elintézés végett átadja a tanácsnak, a félhivatalos irat hivatalos irattá válik.

**2—101 Általános irat** — Általános iratoknak valamely szerv olyan iratait nevezik, amelyek semmilyen szempontból sem minősülnek speciális, különleges iratoknak.

Az elnevezésnek az a célja, hogy a nem speciális iratokat névleg is megkülönböztesse a speciális iratoktól.

Amennyiben valamely szervnek speciális iratai nincsenek, iratait felesleges általános iratoknak nevezni.

**2—102 Speciális irat** — Speciális vagy különleges iratoknak valamely szerv olyan iratait nevezik, amelyeket valamilyen okból a szerv egyéb irataitól elkülönítve kezelnek.

Ilyen ok rendszerint azoknak az ügyeknek a fontossága, vagy bizalmas, titkos jellege, amelyekre az iratok vonatkoznak.

Az elnöki, a bizalmas, a rezervált, a titkos iratok a speciális iratok legáltalánosabb fajtái.

**2—103 Elnöki irat** — elnöknek, azaz valamely szerv vezetőjének szűkebb hatáskörébe utalt ügyekre vonatkozó, külön kezelt speciális irat.

**2—104 Bizalmas irat** — bizalmas jellegű ügyekre vonatkozó, külön kezelt speciális irat.

A bizalmas iratokat rezervált iratoknak is nevezik.

**2—105 Titkos irat** — titkos jellegű ügyekre vonatkozó, külön kezelt irat.

**2—106 Különlegesen kezelt irat** — A speciális vagy különleges iratokat, minthogy az általános iratoktól elkülönítve, rendszerint különlegesen kezelik őket, különlegesen kezelt iratoknak is nevezik.

**2—107 Kormányzati irat** — valamely kormányzati szerv működésével kapcsolatban nála keletkező, vagy hozzá érkező és rendeltetészerűen nála maradó irat.

**2—108 Gazdasági irat** — valamely gazdasági szerv működésével kapcsolatban nála keletkező, vagy hozzá érkező és rendeltetészerűen nála maradó irat.

**2—109 Egyházi irat** — valamely egyházi szerv működésével kapcsolatban nála keletkező, vagy hozzá érkező és rendeltetészerűen nála maradó irat.

**2—110 Családi irat** — valamely családnak, a család valamely tagjának vagy valamely szervének (igazgatási, gazdasági stb. intézményének) működésével kapcsolatban, azoknál keletkező, vagy hozzájuk érkező és rendeltetészerűen náluk maradó irat.

**2—111 Személyi irat** — valamely személy működésével kapcsolatban nála keletkező, vagy hozzá érkező és rendeltetészerűen nála maradó irat.

**2—112 Levél** — szó a mai nyelvben egy magánszemély által egy másik magánszemélyhez többnyire magánügyben írt iratot jelent.

A régi nyelvben a levél kifejezésnek tágabb körű jelentése volt, mindenféle levéltári iratot jelentett. Innen a levéltár szó: olyan hely, ahol leveleket, azaz levéltári iratokat tartanak, tárolnak.

**2—113 Oklevél** — jogbiztosító irat.

Az oklevelet okiratnak is szokták nevezni.

A köznapi szóhasználatban nem minden jogbiztosító iratot, hanem csak a nagyobb jelentőségű, ünnepélyesebb formában kiállított ilyen iratot neveznek oklevélnek. Érettségi bizonyítványt mondanak, de doktori oklevelet, holott az előbbi is oklevél és az utóbbi is bizonyítvány.

**2—114 Okirat** — jogbiztosító irat.

Az okiratot oklevélnek is szokták nevezni.

A köznapi szóhasználatban mindenféle köziratot okiratnak szokták nevezni.

**2—115 Irodalmi kézirat** — valamely írói alkotás fogalmazata.

Irodalmi dokumentumnak, vagy szerzői kéziratnak is nevezik. Az előbbi kifejezés nem ajánlatos.

**2—116 Forгатókönyv** — valamely megrendezésre kerülő eseménynek rendezői terveze.

Forgatókönyv készülhet pl. egy ülés vagy ülészak, egy kiállítás, egy filmforgatás megrendezéséhez.

**2—117 Hagyomány** — a múlt valamely részletének a felidézett emléke.

A felidezés szóban, vagy írásban történhet. A szóban felidézett emléket szájhagyománynak nevezik.

A hagyomány mint irat a múlt valamely részletének írásban rögzített felidézett emléke.

**2—118 Röpirat** — viszonylag rövid terjedelmű, agitációs céllal közzétett irat.

A röpirat fogalmazata levéltári irat, a közzétett röpiratok könyvtári iratok.

**2—119 Plakát** — viszonylag rövid terjedelmű, tájékoztatási céllal, felragasztva közzétett irat.

A plakát fogalmazata levéltári irat, a közzétett plakátok könyvtári iratok.

**2—120 Térkép** — valamely térnek, azaz nagyobb területnek a képe, a róla készült rajz, amelynek alapjául fényképfelvétel is szolgálhat.

A térképet kézzel rajzolják, a rajzot különböző eljárásokkal sokszorosítják.

A kézzel rajzolt térképnek kéziratos térkép a neve.

A nyomdai úton sokszorosított térképet nyomtatott térképnek nevezik.

A térkép tulajdonképpen nem irat, hanem — mint neve is mutatja — kép, rajz. A térképet azonban iratnak szokták tekinteni.

Vannak, akik csak a kéziratos térképeket tekintik iratoknak. Ez a felfogás téves. Kéziratos és nyomtatott térkép között irat voltuk tekintetében semmi különbség sincsen.

**2—121 Atlasz** — több, könyv formájában egybekötött térkép.

**2—122 Tervrajz** — valamilyen tárgynak — hídnak, épületnek, bútornak, gépnek, járműnek, szerszámnak stb. — a többé vagy kevésbé részletes rajza, amely az illető tárgy elkészítéséhez szolgál alapul.

**2—123 Kéziratos tervrajz** — kézzel rajzolt tervrajz.

**2—124 Műszaki tervrajz** — műszaki vonatkozású tervrajz.

A tervrajzok túlnyomó többsége műszaki tervrajz.

**2—125 Terv** — szónak több jelentése van. Legtágabb értelmében a szónak a terv elgondolás valamilyen dolognak a megvalósításáról. Szűkebb értelmében a szónak az írásban rögzített elgondolást valaminek a megvalósításáról nevezik tervnek.

Egyik jelentésében a terv a tervrajznak rövidebb formában kifejezett neve.

**2—126 Kép** — valaminek vagy valakinek valamilyen módon rögzített mása.

Egyik fajtája a rajz, egy másik a fénykép.

A kép nem irat, de levéltárak is őriznek képeket.

**2—127 Fénykép** — fényhatás alapján készült kép.

**2—128 Rajz** — valaminek vagy valakinek a kézzel rögzített mása.

A rajz lényegében kép, a képnek egyik fajtája.

A rajz nem irat, de levéltárak is őriznek rajzokat.

**2—129 Címer** — valamely személynek, családnak vagy szervnek a megkülönböztető jelvénye.

A címer képét gyakran használták pecsétlen iratok hitelesítésére.

**2—130 Pecsét** — valamilyen jelvény, amelyet valamilyen módon az iraton tüntettek fel, hogy vele az irat hitelességét tanúsítsák.

**2—131 Táblázat** — olyan irat, amely rendszerbe foglalt adatokat könnyen áttekinthető formában tartalmaz.

**2—132 Kotta** — szónak kettős jelentése van.

Először jelenti azt az egyezményes zenei hangjelet vagy hangjegyet, amely zenei hangnak leírására szolgál.

Másodszor jelenti az egyezményes zenei hangjelekkel leírt zenei szöveget, zeneművet.

A kotta önmagában nem irat. Irrattá csak akkor válik, ha írnak rá. Minthogy a kottákra gyakran nemcsak zenei, hanem beszéd-szöveget is írnak, a kottát általában iratnak tekintik.

**2—133 Formanyomtatvány** — olyan nyomtatott vagy más módon sokszorosított irat, amelyet gyakran előforduló irattípusok (pl. esküokmány, alkalmazási szerződés) megírásánál használnak, amelynek szövegét előre kinyomtatják vagy más módon sokszorosítják, csak egyes részeket hagyva üresen, amelyeket azután egy-egy irat megírásakor töltenek ki.

A formanyomtatványt űrlapnak is nevezik.

#### *Az iratformák*

**2—134 Lap** — az iratanyagnak és az iratnak legkisebb fizikai egysége, olyan iratdarab, amelynek két oldala van.

A lap latin neve: folium.

**2—135 Oldal** — a lap része. A lapnak két része, két oldala van: elülső és hátsó.

Az oldal latin neve: pagina.

**2—136 Ív** — az iratanyagnak és az iratnak két vagy több lapból hajtott fizikai egysége.

**2—137 Tekercs** — henger alakúra hajtott fizikai egysége az iratanyagnak és az iratnak.

**2—138 Kartoték** — kisebb alakú, rendszerint szilárdabb anyagból készült lapok (kártyák) rendszere.

**2—139 Füzet** — több lapból vagy ívből összefűzött fizikai egysége az iratanyagnak és az iratnak.

**2—140 Kötet** — több lapból vagy ívből összekötött fizikai egysége az iratanyagnak és az iratnak.

#### *Az irattan*

**2—141 Irrattan** — az a tudományág, amely az egyes iratokat vizsgálja.

Az irattan elsősorban az egyes levéltári iratokat vizsgálja, ezért levéltári irattanak is nevezik.

Az irattan történeti forrástudomány.

Az irattanak két fő területe van: az oklevéltan vagy diplomatika és az ügyirattan.

Az iratanyagnak, az íróeszközöknek és az írásjeleknek a vizsgálatával külön tudományág, az írástörténet vagy paleográfia foglalkozik.

Külön tudományágak foglalkoznak az egyes iratok bizonyos részeivel: a kelettel a kortan vagy kronológia, a pecséttel a pecséttan vagy szfragisztika, a címerrel a címertan vagy heraldika.

A levéltári iratanyag egészének a kérdésével a levéltártudomány egyes ágai foglalkoznak.

**2—142 Oklevéltan** — az irattanak az a területe, amely a középkori, Magyarországon az 1526 előtti levéltári iratoknak a vizsgálatával foglalkozik.

Oklevéltannak azért nevezik, mert a vizsgált időben a levéltári iratok túlnyomó többsége oklevél.

Az oklevéltant diplomatikának is nevezik.

**2—143 Ügyirattan** — az irattanak az a területe, amely az újkori, Magyarországon az 1526 utáni levéltári iratoknak a vizsgálatával foglalkozik.

Ügyirattanak azért nevezik, mert a vizsgált időben a levéltári iratok túlnyomó többsége ügyirat.

**2—144 Újkori irattan** — Az ügyirattant szokták újkori irattanak is nevezni.

**2—145 Irodalmi kézirattan** — az irattanak az a része, amely irodalmi kéziratokkal foglalkozik.

*Az írástan*

**2—146 Írástan** — az a történeti forrástudomány, amely az iratanyagok, az íróeszközök, az íróanyagok és az írásjelek fejlődésének a kérdéseivel foglalkozik.

Írástörténetnek vagy paleográfiának is nevezik.

**2—147 Újkori írástan** — az írástannak az a része, amely az újkori, Magyarországon az 1526 utáni, írástani kérdésekkel foglalkozik.

Újkori írástörténetnek, vagy újkori paleográfiának, avagy neográfiának is nevezik.



### 3. KORMÁNYZAT

**3—1 Kormányzat** — (vagy kormányzás) valamely emberi közösség életét irányító tevékenység.

Aszerint, hogy milyen emberi közösség életét irányítja, a kormányzatnak sokféle fajtáját különböztetik meg. Ilyenek pl. az államkormányzat, a területi vagy regionális, a helyi, az egyesületi, a vállalati.

A kormányzat lehet felső kormányzat, amikor egy emberi közösséget egy másik, nála rendszerint nagyobb és föléje rendelt emberi közösség irányít, és lehet önkormányzat, amikor egy emberi közösség saját magát irányítja. Az emberi közösségek életében általában mindkét fenti kormányzati forma érvényesül, az élet egyes területein a felső kormányzat, más területein az önkormányzat.

A köznapi szóhasználatban általában csak a nagyobb emberi közösségek életét irányító tevékenységet nevezik kormányzatnak (államkormányzat, tartományi kormányzat), kisebb közösségek esetében igazgatásról (járási, városi, községi, egyesületi, vállalati igazgatás) beszélnek. Ilyenkor annak egyik ágának a nevével jelölik.

A kormányzatnak ugyanis három ága van. Az egyik az emberi közösség életét irányító szabályok alkotása, a másik a szabályok érvényesítése vagy végrehajtása, a harmadik pedig az e szabályok ellen vétőknek a felelősségre vonása és megbüntetése.

A kormányzat mindhárom ága — s így természetesen maga a kormányzat is — hatalmi tevékenység, általában mégis csak az első ágat, a szabályalkotást szokták hatalmi tevékenységnek nevezni.

A kormányzat második ágát, a szabályok

érvényesítését vagy végrehajtását igazgatásnak nevezik.

A kormányzat harmadik ágának pedig, a szabályok ellen vétők felelősségre vonásának és megbüntetésének, igazságszolgáltatás vagy bíraskodás a neve.

A kormányzást az emberi közösségek vagy maguk végzik, vagy pedig — ez a gyakoribb eset — egyes szerveket és személyeket bíznak meg ezzel a feladattal. A kormányzati tevékenység sokféle fajtájának megfelelően a kormányzati szervezeteknek és a kormányzati tisztségviselőknek számos válfaját különböztetik meg.

**3—2 Ágazat** — mint kormányzati fogalom a kormányzatnak, illetve a kormányzat három ága valamelyikének egyik része vagy területe.

Ágazat pl. az egészségügyi államigazgatás, az államigazgatásnak egyik része vagy területe.

Az ágazatban, pl. az egészségügyi államigazgatásban, kifejtett működést ágazati tevékenységnek, annak tárgyát ágazati feladatnak nevezik.

A kórházak ellenőrzése pl. az egészségügyi államigazgatás ágazati tevékenységének egyik ágazati feladata.

**3—3 Szabályalkotás** — a kormányzati tevékenységnek szabályokat megállapító része, szabályalkotó kormányzati tevékenység.

A szabályalkotást hatalmi tevékenységnek is nevezik, e kifejezés szűkebb értelmében.

A kormányzati szabályokat kormányzati jogszabályoknak is nevezik.

**3—4 Igazgatás** — a kormányzati tevékenységnek a kormányzati szabályokat érvényesítő vagy végrehajtó része.

Az igazgatási kormányzati tevékenységet végrehajtó kormányzati tevékenységnek, a kormányzat igazgatási szerveit és tisztségviselőit végrehajtó szerveknek és tisztségviselőknak is szokták nevezni.

Az igazgatási tevékenység sokféle fajtájának megfelelően az igazgatási szerveknek és tisztségviselőknak számos válfaját különböztetik meg.

Van az igazgatás kifejezésnek olyan jelentése is, amely azonos az ügyintézés (ügykezelés, ügymenet, ügyvitel) kifejezés szűkebb értelmű jelentésével. Valamely szerv igazgatása ebben az értelemben az illető szerv működésének formai részét jelenti, azt a módot, ahogyan ügyeit intézi.

**3—5 Közigazgatás** — azoknak az emberi közösségeknek az igazgatása, amelyeknek tagjait közbizalmi kötelek kapcsolják össze.

Ilyen közösségek pl. az állam és annak egységei: a megyék, a járások, a városok, a községek.

**3—6 Központi igazgatás** — olyan igazgatás, amelynek illetékessége valamely ország egész területére kiterjed.

**3—7 Területi igazgatás** — olyan igazgatás, amelynek illetékessége az országnak valamely nagyobb részére, területére, tájára, régiójára terjed ki.

Regionális igazgatásnak is nevezik.

**3—8 Helyi igazgatás** — olyan igazgatás, amelynek illetékessége az országnak valamelyik helységére — városára, községére — terjed ki.

**3—9 Államigazgatás** — az államnak a kormányzati szabályokat érvényesítő vagy végrehajtó tevékenysége.

Az államigazgatásnak központi, valamint területi és helyi szervei és tisztségviselői vannak.

Az államigazgatás részben mindenre kiterjedő általános, részben csak egyes szakterületekre kiterjedő szakigazgatás.

**3—10 Szakigazgatás** — olyan igazgatás, amelynek illetékessége az igazgatásnak bizonyos szakterületére terjed ki.

Szakigazgatás pl. az oktatásügyi igazgatás.

**3—11 Igazságszolgáltatás** — a kormányzati tevékenységnek az a része, amely a jogszabályok ellen vétőket felelősségre vonja és megbünteti.

Az igazságszolgáltatást jogszolgáltatásnak és bíraskodásnak is nevezik.

Az igazságszolgáltató tevékenység sokféle fajtájának megfelelően az igazságszolgáltató szerveknek számos válfaját különböztetik meg.

**3—12 Szervezet** — mint kormányzati fogalom szerveknek és személyeknek valamilyen azonos jellegű tevékenység révén összetartozó közössége.

A bírósági szervezet pl. az igazságszolgáltató szerveknek és személyeknek az igazságszolgáltatás révén összetartozó egysége.

**3—13 Kormányzati szervezet** — a kormányzatban működő, kormányzati tevékenységet végző szerveknek és személyeknek a kormányzati tevékenység révén összetartozó egysége.

**3—14 Szerv** — mint kormányzati fogalom valamely emberi közösségnek a közösség vagy annak valamely tagja által valamilyen közösségi vonatkozású feladattal megbízott, annak elvégzésére felhatalmazott része.

A megbízó, valamint a megbízás tárgyát jelentő feladat alapján a szerveknek számos fajtáját különböztethetjük meg (állami, társadalmi, kormányzati, gazdasági, tudományos stb. szervek).

A magyar levéltári jogszabályok állami szerveket, szövetkezeteket, társadalmi szervezeteket és más jogi személyeket sorolnak a szervek közé.

A szerv nem azonos a szervezettel. A szervezetnek (pl. a szakszervezetnek) lehetnek szervei (vezetősege stb.).

**3—15 Kormányzati szerv** — kormányzati hatáskörrel felruházott, kormányzati feladatot végző szerv.

**3—16 Szervtípus** — mint kormányzati fogalom az azonos jellegű hatáskörrel felruházott, azonos jellegű feladatot végző, különböző egyedi szerveknek fogalmi köre, közös neve.

Szervtípus pl. a minisztérium, a megyei tanács, az egyetem.

**3—17 Országos szerv** — olyan szerv, amelynek illetékessége az ország egész területére kiterjed.

**3—18 Területi szerv** — (vagy regionális szerv) olyan szerv, amelynek illetékessége az ország valamely nagyobb részére, tájára, régiójára terjed ki.

**3—19 Megyei szerv** — olyan területi szerv, amelynek illetékessége valamely megye területére terjed ki.

**3—20 Helyi szerv** — olyan szerv, amelynek illetékessége az ország valamely helységének — városnak, községnek — a területére terjed ki.

**3—21 Intézmény** — szónak kettős jelentése van.

Tágabb értelemben minden szervet intézménynek neveznek.

Az intézmény, szűkebb értelemben, olyan szerv, amely nem kormányzati vagy gazdasági tevékenységet végez.

Vannak pl. egészségügyi, szociális, kulturális, oktatási, tudományos intézmények.

**3—22 Intézet** — szónak kettős jelentése van.

Egyrészt, tágabb értelemben, intézetnek neveznek minden intézményt.

Másrészt, szűkebb értelemben, a tudományos kutatással foglalkozó intézményeket nevezik intézeteknek.

**3—23 Tudományos intézmény** — olyan intézmény, amely elsősorban tudományos feladatot végez, de e mellett más feladata, esetleg feladatai is vannak.

A levéltári intézmények tudományos intézmények.

**3—24 Közművelődési intézmény** — olyan intézmény, amely kizárólagosan, vagy elsődlegesen közművelődési feladatot végez.

A könyvtárak és múzeumok pl. közművelődési intézmények.

**3—25 Hatáskör** — azoknak az ügyeknek az összessége, amelyeket valamely szervnek vagy tisztségviselőnek rendeltetésszerűen intéznie kell, amelyeknek intézésével szervezője, illetve alkalmazója megbízta.

A fenti értelemben vett tulajdonképpeni hatáskörön kívül az illetékességet is szokták hatáskörnek nevezni. A tulajdonképpeni hatáskört tárgyi hatáskörnek vagy ügykörnek, az illetékességet pedig területi hatáskörnek nevezik.

A hatáskört jogkörnek vagy feladatkörnek is nevezik.

**3—26 Illetékesség** — azt a területet jelenti, amelynek meghatározott ügyeit valamely szervnek vagy tisztségviselőnek rendeltetésszerűen intéznie kell.

Az illetékességet illetékességi területnek vagy körnek, valamint területi hatáskörnek is nevezik.

Az illetékesség mint levéltári fogalom, azaz a levéltári illetékesség, különbözik a kormányzati illetékességtől.

**3—27 Hatóság** — olyan igazgatási szerv vagy tisztségviselő, amelynek, illetve akinek rendeletalkotási joga van.

**3—28 Hatósági jogkör** — A hatósági hatáskört hatósági jogkörnek vagy feladatkörnek is nevezik.

**3—29 Hivatal** — olyan igazgatási szerv vagy tisztségviselő, amelynek, illetve akinek rendeletalkotási joga nincsen.

A köznapi szóhasználatban, helytelenül, nem igazgatási szerveket vagy tisztségviselőket is neveznek hivatalnak.

**3—30 Felügyelet** — az a tevékenység, amellyel valamely szerv vagy tisztségviselő egy másik szervet vagy tisztségviselőt irányít és ellenőriz.

A felügyelő, azaz irányító és ellenőrző

szervet vagy tisztségviselőt felügyeleti szervnek nevezik.

A felügyelet közvetlen, vagy szakfelügyelet, a felügyeleti szerv közvetlen, vagy szakfelügyeleti szerv lehet.

**3—31 Közvetlen felügyelet** — a felügyeletnek az a faja, amelynél a felügyeleti szerv a felügyelete alá tartozó szerv vagy tisztségviselő működését minden vonatkozásban irányítja és ellenőrzi.

**3—32 Szakfelügyelet** — a felügyeletnek az a faja, amelynél a felügyeleti szerv az alá rendelt szerv vagy tisztségviselő működését csak bizonyos szakvonatkozásban, pl. egészségügyi vonatkozásban, irányítja és ellenőrzi.

A szakfelügyelet keretében végzett irányítást szakirányításnak, az ilyen ellenőrzést szakellenőrzésnek nevezik.

A felügyeleti szerv a szakfelügyeletet kétféleképpen gyakorolhatja, vagy közvetlenül, vagy pedig a közvetlen felügyeletet gyakorló szerven keresztül.

**3—33 Központi szakfelügyelet** — olyan szakfelügyelet, amelyet nem a közvetlen felügyeleti szerv, hanem egy felsőbb központi szerv gyakorol.

**3—34 Ágazati felügyelet** — azonos a szakfelügyelettel, mégpedig rendszerint annak központi formájával.

**3—35 Írásbeliség** — mint általános fogalom mindenféle emberi tevékenységnek azt a részét jelenti, amelyben az írásnak, az iratnak szerepe van.

A kormányzatnak — így az igazgatásnak

— írásbeli részét írásbeli kormányzatnak — így írásbeli igazgatásnak — nevezhetjük.

Az írásbeliséget, elsősorban a kormányzatit, — külföldi példára — iratügynek mondhatjuk.

**3—36 Kormányzattudomány** — a tudománynak az az ága, amely a kormányzat elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—37 Igazgatástudomány** — a kormányzattudománynak az a területe, amely az igazgatás elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—38 Közigazgatás-tudomány** — az igazgatástudománynak az a területe, amely a közigazgatás elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—39 Írásbeli igazgatástudomány** — az igazgatástudománynak az a területe, amely az írásbeliség elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—40 Ügyviteltan** — az igazgatástudománynak az a területe, amely az igazgatási ügyek intézésének elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—41 Írásbeli ügyviteltan** — az ügyviteltannak az a területe, amely az igazgatási ügyek írásbeli intézésének elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**3—42 Ügyviteltechnika** — az ügyviteltannak az a területe, amely az igazgatási ügyek intézésének gyakorlati kérdéseivel foglalkozik, amely az ügyviteltannak a módszertani része.

## 4. IRATTÁR

### *Az irattári anyag*

**4—1 Irattár** — kifejezés három fogalmat jelöl: az irattári intézményt, az irattári épületet vagy helyiséget és az irattári anyagot.

Az irattárat regisztratúrának is nevezik.

Irattárról általában csak szervekkel kapcsolatban szoktak beszélni. Ez azonban nem jelenti azt, hogy irattárunk csak a szerveknek lehet. Minden iratképző személynek van irattára, mert vannak iratai. De lehet a személyeknek irattári helyiségük, sőt irattári intézményük is.

**4—2 Regisztratúra** — az irattár latin eredetű neve. A *registrum* vagy *regestrum* szó latinul lajstromot jelent, regisztratúrának nevezték azt a helyet, ahol az iratokat lajstromozták, lajstromot készítettek hozzájuk.

A regisztratúra szónak ugyanúgy hármas jelentése van, mint az irattárnak, egyaránt jelent intézményt, épületet vagy helyiséget és anyagot.

**4—3 Irattárképzés** — (vagy regisztratúra-képzés) azonos az iratképzéssel.

**4—4 Irattárképző** — (vagy regisztratúraképző) azonos az iratképzővel. Szerv vagy személy egyaránt lehet irattárképző.

**4—5 Irattárügy** — Az irattározással, az irattárakkal kapcsolatos kérdéseket összefoglalóan ugyanúgy nevezhetjük irattárügynek, mint ahogyan levéltárügyről beszélünk.

Az irattárügy kifejezés a világ, valamely földrész, valamely társadalmi rendszerben élő országok, valamely ország, tartomány,

terület, továbbá meghatározott iratképzők irattárainak legjellemzőbb vonásait jelenti.

Ezek szerint beszélhetünk pl. nemzetközi, európai, szocialista, ausztriai, burgenlandi, Csongrád megyei, Szeged városi, továbbá állami, egyházi irattárügyről.

Az irattárak legjellemzőbb vonásainak szervezetüket és rendszerüket, továbbá az irattári anyag védelmére és használatára vonatkozó jogszabályokat tekinthetjük.

**4—6 Irattárfenntartás** — az iratképző szervezetnek az a tevékenysége, amellyel irattári anyagukat irattárban őrzik és annak rendeltetésszerű használatáról gondoskodnak.

Az iratképző szervezetet fenti tevékenységükben irattárfenntartóknak nevezik.

**4—7 Irattári anyag** — vagy az irattár mint anyag olyan iratanyag, amelynek provenienciája, azaz irattári jellege és irattári értéke van.

Provenienciája, azaz irattári jellege az olyan iratanyagnak van, amelynek már keletkezése időpontjában meghatározott, rendeltetésszerű helye van, amely rendeltetészerűen valamely szervhez vagy személyhez, annak iratai közé, irattárába tartozik.

Irattári értéke az olyan iratanyagnak van, amelyet az a szerv vagy személy, amelyhez vagy akihez rendeltetészerűen tartozik, bizonyos ideig megőrzésre érdemesnek tart.

Az irattárakban iratanyagokon kívül kép-, hang- és audiovizuális dokumentumokat is szoktak őrizni.

A magyar levéltári jogszabályok a szervek (állami szervek, szövetkezetek, társadalmi szervezetek és más jogi személyek) iratait,

illetve kép- és hangfelvételeit nevezik irattári anyagnak.

**4-8 Proveniencia** — az iratnak az a sajátossága, hogy rendeltetésszerű helye van, már keletkezésekor meg van határozva, hogy mely szervhez vagy személyhez fog kerülni, mely szervnek vagy személynek az iratai között van a helye, az irattárába tartozik.

A provenenciával rendelkező iratnak tehát irattári vagy regisztrátúra jellege van.

Arany János Petőfi Sándorhoz írt levelének pl. rendeltetésszerűen Petőfi Sándorhoz kellett kerülnie, az ő iratai között van a rendeltetésszerű helye. E levélnek tehát van provenenciája, és minthogy — írójának és címzettjének személyére való tekintettel — levéltári értéke is van, levéltári irat.

Egy regény kéziratának, azaz fogalmazatának rendeltetésszerűen az írónál kellett maradnia, annak az iratai között van a rendeltetésszerű helye. E kéziratnak tehát van provenenciája, és amennyiben dokumentumjellege is van, levéltári irat. — A regény kinyomtatott példányainak már nincs rendeltetésszerű helyük, nincs provenenciájuk, nem levéltári iratok.

Egy plakát fogalmazatának rendeltetészerűen annál kell maradnia, aki készítette, annak iratai között van a rendeltetésszerű helye. E kéziratnak tehát van provenenciája, és ha dokumentumjellege is van, levéltári irat. — A plakát kinyomtatott példányainak nincs rendeltetésszerű helyük, nincs provenenciájuk, nem levéltári iratok. — Kivétel lehet az a kinyomtatott példány, amelyet a plakát készítője a fogalmazat helyett vagy mellett mint fogalmazatot tart meg a maga számára. Ennek a példánynak van provenenciája, ez a példány, ha dokumentumjellege is van, levéltári irat.

Ha egy iratról azt mondják, hogy külügyminisztériumi provenenciájú, ez azt jelenti, hogy a külügyminisztérium iratai között van a rendeltetésszerű helye, annak az irattárába tartozik.

Van a proveniencia kifejezésnek egy másik jelentése is. Valamely szerv vagy személy

közös provenenciájú iratait az illető szerv vagy személy provenenciájának is szokták nevezni. A proveniencia kifejezés ebben az értelmében irattárat, regisztrátúrát, regisztrátúra jellegű fondot jelent.

**4-9 Irattári jelleg** — (vagy regisztrátúrajelleg) az iratnak az a sajátossága, hogy provenenciája, rendeltetésszerű helye van.

**4-10 Rendeltetészerű hely** — mint levéltári fogalom, az iratnak valamely szerv vagy személy iratai között, irattárában levő helye, ahova kerülése, illetve tartozása már keletkezése időpontjában meg van határozva.

Az irat rendeltetészerű helye annak az iratnak a provenenciáját jelenti.

**4-11 Irattári érték** — az iratnak az a sajátossága, hogy létrehozója, az iratképző szerv vagy személy, a maga működésének zavartalansága érdekében bizonyos ideig megőrzésre érdemesnek tartja, iratai között, irattárában helyezi el.

**4-12 Irattári értéktelenség** — az iratnak az a sajátossága, hogy létrehozója, az iratképző szerv vagy személy, amikor az irat irattáréretté vált, további megőrzésre a maga zavartalan működése érdekében nem tartja érdemesnek, nem helyezi iratai közé, irattárába, hanem kiselejtezi.

**4-13 Irattári értékelés** — annak a megállapítása, hogy valamely iratnak irattári értéke van-e, vagy nincs.

Az irattári értékelést vagy maga az iratképző személy, illetve az iratképző szerv vezetője, vagy megbízottja végzi.

**4-14 Irattárérettség** — az iratnak az az állapota, hogy a folyó ügyintézésben — átmenetileg vagy végleg — nincs már reá szükség, az iratképző irattárába, iratai közé — ad acta — helyezhető.

Amikor valamely ügynek vagy az ügy bizonyos fázisának az intézése lezárul, az ügy iratai — átmenetileg, vagy végleg — irattáréretté válnak.

Megkülönböztetünk tehát átmeneti, vagy végleges irattárérettséget, aszerint, hogy csak

egyik fázisában, vagy véglegesen elintézett ügy iratairól van szó.

Az irattárérettséget az irattári értékelést végző személy rendszerint irattározási utasítás formájában — ad acta, irattárba, egyelőre irattárba stb. — tünteti fel az iraton.

Az irattárérettséget irattározhatóságnak is nevezik.

**4—15 Irattárba helyezés** — az ügyintézésen, vagy annak valamelyik fázisán már átment ügyiratoknak, amelyekkel kapcsolatban az iratképző szervnek vagy személynek egyéb tennivalója már, vagy átmenetileg még nincsen, irattári kezelésbe vagy őrizetbe vétele.

Az irattárba helyezésre az utasítást az arra illetékes személy az ügyiraton „Irattárba” vagy „Ad acta” feljegyzéssel adja, amelyet kelteztve aláír.

#### *Az irattári épület*

**4—16 Irattári épület** — (vagy helyiség), azaz az irattár mint épület vagy helyiség az a hely, ahol egy vagy több szerv vagy személy irattári anyagát, iratait őrzik.

Az irattári épület vagy helyiség iratok őrzése mellett egyúttal más célt is szolgálhat, pl. iktathatnak is benne.

**4—17 Irattári technika** — az irattári anyag biztonságos megőrzésének eszközei és módjai.

#### *Az irattári intézmény*

**4—18 Irattári intézmény** — vagy az irattár mint intézmény olyan szerv, vagy valamely szervnek olyan részlege, amelynek az a rendeltetése, hogy valamely iratképző szervnek vagy személynek az iratait gondozza, őrizze és kezelje, szükség esetén rendelkezésére bocsássa.

Az irattári intézmény általában csak egy szervnek vagy személynek az iratait gondozza, előfordul azonban, hogy több szerv vagy személy közös irattári intézményt tart fenn.

**4—19 Irattári szervezet** — az egymással szervezeti kapcsolatban álló irattárak együttese.

Irattárak közötti szervezeti kapcsolatot jelenthet pl. az irattár fenntartók közötti szervezeti összefüggés. Ilyen összefüggés van pl. a külképviseleti szervek irattárai között, amelyeknek fenntartói mind a külügyminisztériumnak vannak alárendelve.

**4—20 Irattári típus** — azonos vagy hasonló jellegzetességgel rendelkező irattárak fogalmi körét jelenti.

Irattári típusok pl. a központi irattár, a részirattár.

**4—21 Élő irattár** — olyan irattári anyag, amelyre tulajdonosának — rendszerint az azt létrehozó iratképző szervnek vagy személynek — zavartalan működése érdekében még folyamatosan, rendszeresen szüksége van.

Az élő irattárat kurrens irattárnak is nevezik.

Az élő irattár kifejezést általában akkor használják, amikor az irattárnak két része van, az újabb részt így különböztetik meg a régebbitől, a régi irattártól.

Az élő irattár kifejezés — az irattár kifejezéshez hasonlóan — nemcsak irattári anyagot, hanem irattári épületet vagy helyiséget és intézményt is jelent.

**4—22 Régi irattár** — olyan irattári anyag, amelyre tulajdonosának, rendszerint az azt létrehozó iratképző szervnek vagy személynek, zavartalan működése érdekében, folyamatosan, rendszeresen már nincs szüksége.

A régi irattárnak registratura antiqua volt a latin neve.

A régi irattár kifejezést általában akkor használják, amikor az irattárnak két része van, a régebbi részt így különböztetik meg az iratképző ügyintézés során még folyamatosan, rendszeresen használt újabb résztől, az élő vagy kurrens irattártól.

Előfordul, hogy a régi irattár külön helyiségben kap helyet, sőt az is, hogy szervezeti leg is különválk az élő irattártól.

A régi irattár kifejezés — az irattár kifejezéshez hasonlóan — nemcsak irattári anyagot, hanem irattári épületet vagy helyiséget és intézményt is jelent.

A régi irattárból olykor levéltárat szerveznek, a régi irattár mint intézmény átmenet az irattár és a levéltári intézmény között.

**4—23 Átmeneti irattár** — olyan irattár, amelyből az iratok, mielőtt kiselejtezésre vagy levéltárba jutnának, még egy másik irattárba, a végirattárba kerülnek.

**4—24 Végirattár** — olyan irattár, amelyből az iratok már nem egy másik irattárba, hanem részben kiselejtezésre, részben pedig levéltárba kerülnek.

**4—25 Központi irattár** — Az irattárat három esetben nevezik központinak:

1. ha az iratképzőnek csak egy irattára van;

2. ha az iratképzőnek vannak részirattárai is, de végül minden irata egy irattárba, a központiba kerül;

3. ha több iratképzőnek egy közös irattára van.

A második esetben a részirattárat átmeneti irattárnak, a központi irattárat pedig végirattárnak is hívják.

A harmadik esetben a központi irattárat iratközpontnak, vagy átmeneti levéltárnak is nevezik.

A központi irattár kifejezés egyaránt jelenthet irattári anyagot, épületet vagy helyiséget és intézményt.

**4—26 Iratközpont** — több iratképzőnek közös központi irattára levéltári szervezetben.

Az iratközpont rendszerint valamely levéltár egyik szervezeti egysége.

Az iratközpontot mint önálló intézményt átmeneti levéltárnak nevezik.

Az iratközpontból az iratok részben kiselejtezésre, részben valamely véglevéltárba kerülnek.

**4—27 Részirattár** — olyan irattár, amely az iratképző iratainak csak egy részét, rendszerint valamely szervezeti egységének, vagy

ügyintézőjének az iratait, illetve pontosabban az általuk intézett ügyeknek az iratait jelenti.

Részirattár pl. az osztályirattár, vagy az ügyintézői irattár.

A részirattárból az iratok rendszerint valamely központi irattárba mint végirattárba kerülnek. Ebben az esetben a részirattár átmeneti irattár.

Előfordul azonban, hogy az iratok a részirattárból nem kerülnek központi irattárba, hanem vagy kiselejtezik őket, vagy közvetlenül levéltárba jutnak. Ebben az esetben a részirattár egyben végirattár is.

A részirattár kifejezés egyaránt jelenthet irattári anyagot, épületet vagy helyiséget és az iratképző szervezeti egységét.

**4—28 Osztályirattár** — olyan részirattár, amely az iratképző valamely szervezeti egységének — pl. osztályának, csoportjának, hivatalának az iratait, illetve pontosabban az általa intézett ügyeknek az iratait jelenti.

Az osztályirattár lehet átmeneti vagy végirattár.

Az osztályirattár kifejezés egyaránt jelenthet irattári anyagot, épületet vagy helyiséget és az iratképző szervezeti egységét.

**4—29 Ügyintézői irattár** — olyan részirattár, amely az iratképző valamely ügyintézőjének — pl. előadójának, üzletkötőjének — az iratait, illetve pontosabban az általa intézett ügyeknek az iratait jelenti.

Az ügyintézői irattár lehet átmeneti, vagy végirattár.

Az ügyintézői irattár kifejezés rendszerint csak irattári anyagot jelent.

**4—30 Kézi irattár** — Az osztály-, az ügyintézői vagy egyéb részirattárat kézi irattárnak is nevezik.

**4—31 Kézirattár** — miként az irattár — három fogalmat jelöl: iratanyagot, épületet vagy helyiséget és intézményt, vagy annak részlegét. Mint iratanyag kéziratossá iratanyag, mint épület vagy helyiség ilyen iratanyag elhelyezésére szolgál, mint intézmény



ilyen iratanyag gondozására, őrzésére és kezelésére hivatott.

A kézirat kifejezés különböző irattani jelenségeiről már volt szó.

A kéziratár mint iratanyag mindenféle kéziratot jelent.

A kéziratár inkább könyvtári, mint levéltári fogalom. Általában a könyvtáraknak vannak kéziratáraik. Kéziratnak a könyvtárak nemcsak kézzel írott iratot, nemcsak írói mű fogalmazványát, hanem minden magániratot tekintenek, magánszemélyek és magánszervek iratait egyaránt.

A kéziratár mint iratanyag, a kéziratári iratanyag alapjellegét illetően lényegesen különbözik az irattártól mint iratanyagtól, az irattári iratanyagtól. Az irattári iratanyagnak az alapjellege az, hogy szervesen összetartozó. Egy-egy irattár egy-egy szervnek vagy személynek a szervesen összetartozó, közös provenienciájú iratait jelenti. Ez a szerves összetartozás, közös proveniencia a kéziratár irataira, azok egészére nem jellemző. Előfordul ugyan, hogy egy kéziratár anyagában vannak kisebb-nagyobb irattártörödékek, sőt teljes irattárak is, ezek azonban a kéziratár keretén belül összeolvadnak egy olyan egészben, egy olyan iratörzési egységben, amelynek alapjellege nem szerves, nem irattári, hanem gyűjtemény jellegű levéltári fondnak, vagy levéltárnak felel meg.

A levéltári felfogás a kéziratári iratanyagot levéltári iratanyagnak tartja, amennyiben annak egyes iratai megfelelnek a levéltári iratanyag kritériumainak, azaz provenienciájuk és levéltári értékük van.

#### *Az irattári kezelés*

**4—32 Irattári kezelés** — az irattárban őrzött iratokkal kapcsolatos munka.

Az irattári kezelés egyik része az iratkezelésnek.

Az irattári kezelés kifejezést szokták az iratkezelés kifejezés értelmében is használni.

Az irattári kezelést irattári őrizetnek, vagy irattározásnak is nevezik.

**4—33 Irattározás** — az iratkezelésnek az a része, amely az iratképző szervek és személyek működése során náluk keletkező és hozzájuk kerülő, rendeltetészerűen hozzájuk tartozó és náluk maradó iratoknak, az irattáraknak a gondozását, őrzését és kezelését jelenti.

**4—34 Irattározás módja** — (vagy rendje) az irattári anyag irattári őrzésének és kezelésének eszközeit és módjait jelenti.

**4—35 Központi irattározás** — valamely szerv egész irattári anyagának egy helyen, a központi irattárban történő őrzése és kezelése.

**4—36 Decentralizált irattározás** — valamely szerv irattári anyagának több részlegnél történő őrzése és kezelése.

**4—37 Vegyes irattározás** — valamely szerv irattári anyagának véglegesen egy helyen, a központi irattárban, átmenetileg (meghatározott ideig) azonban részben decentralizáltan, több részlegnél történő őrzése és kezelése.

**4—38 Irattári szabályzat** — olyan rendelet, amelyben az irattárfenntartó az irattározás módját írja elő.

**4—39 Irattári terv** — valamely irattár anyagának az iratképző szerv vagy személy hatáskörét és feladatait figyelembe vevő, előre meghatározott, kötelező rendszerezési sémája.

Iratári terv általában a tárgyi alapon tagoló irattárakhoz készül, de készülhet bármilyen más alapon tagoló irattárakhoz is.

Tárgyi alapon tagoló irattáraknál a tétel az a legkisebb irattári egység, amely az irattári tervben még szerepel. Ügyiratok és náluk kisebb irattári egységek már nem szerepelnek az irattári tervben.

Az irattári terv rendszerint a benne szereplő irattári egységeknek nemcsak a címeit, hanem az irattári jelzeteit is feltünteti.

Az irattári terv rendszerint az iratképző szerv vagy személy hatáskörének, illetékességének és szervezetének figyelembevételével előre, még az iratoknak irattárba kerülése

előtt készül. Az irattárba kerülő iratokat az irattári tervben meghatározott helyükre helyezik. Amennyiben valamelyik iratnak nincs az irattári tervben előre meghatározott helye, az irattári tervet kiegészítik, módosítják.

A modern irattári terveket úgy készítik, hogy azok egyben iratselejtezési tervek is. Az irattári egységeknek nemcsak címeit és jelzeteit tüntetik fel, hanem azt is, hogy végleges — azaz levéltári — megőrzésre érdemesek-e, avagy csupán időleges megőrzésre, s ez utóbbi esetben mennyi idő elteltével selejtezhették ki.

Az irattári tervnek a levéltári rendezésben a rendezési terv (séma, váz) felel meg. Mint-hogy az irattári tervben szereplő legkisebb irattári egységek rendszerint a tételek, az irattári tervet irattári tételjegyzéknek is nevezik.

A magyar levéltári jogszabályok szerint az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek nem selejtezhettek ki, illetőleg, hogy a kiselejtehető irattári tételeket ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv meghatározza a ki nem selejtehető irattári tételek levéltárba adásának határidejét is.

Az irattári tervben a számviteli bizonylati rendre vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

**4—40 Egységes irattári terv** — olyan irattári terv, amely egy ország, vagy egy ország valamelyik kormányzati ága, vagy egy kormányzati ág valamelyik ágazata (szakterülete) valamennyi iratképző szerve számára készül.

Az országos egységes irattári tervek (csoportszámok stb.) kudarca a gyakorlatban nálunk azt igazolta, hogy valamely országban az irattári terveknek egységes irányelvek szerint kell ugyan készülniök, országos egységes irattári terveket készíteni azonban nem célravezető. Az irattári tervek elvi egysége nem követel egységes irattári tervet vagy terveket. Az egységes irányelvek szerint készült irattári tervek nem azonosak az egységes irattári tervekkel.

**4—41 Irattári keretterv** — olyan irattári terv, amely az irattári tervben rögzített és tükröződő irattári rendszernek csak az alapkategóriáit, a legnagyobb kategóriáit tünteti fel, a kisebb kategóriákat kitöltetlenül hagyja.

Irattári kerettervet azonos típusú, hasonló hatáskörű szervek számára tanácsos készíteni. Ilyen szervek például a megyei, a városi, a községi tanácsok, a fő-, a közép-, az általános iskolák, a bányák, a gyárak, a bankok, a kórházak, a könyvtárak, a múzeumok, a levéltárak.

Az irattári keretterveket az azonos típusú szervek főhatóságai készítik és küldik meg az alájuk tartozó iratképző szerveknek.

Az irattári kerettervből hiányzó kisebb irattári rendszerbeli kategóriákat az egyes iratképzők maguk állapítják meg.

**4—42 Irattári mintaterv** — olyan irattári terv, amely valamely szerv teljes irattári rendszerét rögzíti és tükrözi, s amelyet az illető szerv főhatósága olyannak tart, amilyent az alája tartozó azonos típusú szervek mintának tekinthetnek, némi módosítással a maguk számára is használhatnak.

Az irattári mintatervet az azonos típusú szervek számára főhatóságuk jelöli ki.

Irattári terveket az irattári mintaterv alapján a szervek maguk készítik el.

**4—43 Irattári típussterv** — Az azonos típusú szervek számára készülő keretterveket és mintatervet összefoglalóan irattári típusstervnek nevezhetjük.

Az irattári keretterv és az irattári mintaterv között az a különbség, hogy az előbbi bizonyos szervtípus számára készül és e típus irattári rendszerének csak alapkategóriáit tünteti fel, az utóbbi egy meghatározott szerv számára készül, és e szerv irattári rendszerének minden kategóriáját feltünteti.

Közös ezekben az irattári típusstervekben az, hogy azonos vagy hasonló típusú szervek használják fel őket a maguk irattári terveinek az elkészítésénél.

*Az irattári kapcsolat*

**4-44 Ügyirat** — valamely szerv vagy személy egy egyedi ügyre vonatkozó iratainak az összessége.

Az egyedi ügy tárgya, amelyre az ügyirat iratai vonatkoznak, az ügyirat tárgya is.

A köznapi szóhasználatban csak a szervek, sőt csak a kormányzati szervek ügyiratait nevezik ügyiratoknak. Pedig ügyirataik a személyeknek is vannak.

Az ügyirat egyetlen egyes irat is lehet.

Az ügyiratot aktának is nevezik.

**4-45 Akta** — az ügyirat latin eredetű neve.

Aktának azonban nemcsak az ügyiratot nevezik, hanem a hivatalos iratot is.

**4-46 Ügyiratdarab** — az ügyirat valamely meghatározott részének az iratait jelenti.

Annak az egyedi ügynek, amelyre az ügyirat iratai vonatkoznak, az intézése gyakran több fázisban történik. Az ügyintézés fázisainak megfelelően az ügyirat részekre tagolódik. Az ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, amely az ügyirat tárgyát jelentő egyedi ügy intézésének valamely fázisával kapcsolatos.

Vannak olyan egyedi ügyek, amelyeknek intézése csak egy fázisban történik. Ennek megfelelően vannak olyan ügyiratok, amelyek csak egyetlen ügyiratdarabból állanak, az ügyiratdarab egyenlő az ügyirattal.

Az ügyiratdarab egyetlen egyes irat is lehet.

**4-47 Irattári kapcsolat** — valamely ügyirat egyes ügyiratdarabjainak az irattáron belüli egymáshoz való kapcsolódása.

Ez a kapcsolat az elő- és az utóiratok formájában jelentkezik.

**4-48 Alapirat** — az ügyirat első iratdarabja.

Alapirata minden ügyiratnak van.

**4-49 Előirat** — valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Az előirat egyben utóirat is lehet: egy őt

közvetlenül megelőző másik ügyiratdarabnak az utóirata.

Tágabb értelemben előiratnak neveznek egy ügyiraton belül minden ügyiratdarabot, amely egy másikat, az utóiratot megelőz.

**4-50 Utóirat** — valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

Az utóirat egyben előirat is lehet: egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata.

**4-51 Szerelés** — ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző ügyiratdarabok, vagy egyes iratok végleges jellegű összekapcsolása.

A szerelés legáltalánosabb fajtája az, amikor az előiratot és vele az ügyirat addig keletkezett egész részét összekapcsolják az előirat utóiratával. Ezt a műveletet az előiratok szerelésének nevezik, de több joggal nevezhetnék az utóirat szerelésének.

Szerelés az is, amikor egy egyes iratot, pl. egy jelentést egy előadóívvvel kapcsolnak össze véglegesen.

A szerelés megtörténtét az összekapcsolt iratokon megfelelő formában fel kell tüntetni.

**4-52 Leszerelés** — a különböző ügyiratdarabok vagy egyes iratok között a szerelés révén létrehozott kapcsolat megszüntetése.

A leszerelés megtörténtét azon az iraton, amelyhez a szerelés történt, fel kell tüntetni.

**4-53 Csatolás** — nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratoknak átmeneti jellegű összekapcsolása.

Csatolnak pl. kölcsönzésre kért iratokat a kölcsönzési ügy aktájához.

Csatolni egy irathoz nemcsak iratot, hanem egyéb tárgyat is lehet. Egy bünyügyi ügy aktájához pl. különböző bűnjeleket (revolver, tör, golyó stb.) csatolhatnak.

A csatolás megtörténtét azon az iraton, amelyhez a csatolás történt, fel kell tüntetni.

Az alszámos iktatásnál valamely ügyirat különböző folyószámú részeinek egymáshoz szerelését csatolásnak nevezik.

**4-54 Leccsatolás** — a különböző iratok, vagy iratok és egyéb tárgyak között a csatolás révén létrehozott átmeneti jellegű kapcsolat megszüntetése.

A leccsatolás megtörténtét azon az iraton, amelyhez a csatolás történt, fel kell tüntetni.

**4-55 Mellékelés** — lényegében a csatolással azonos. Általában a kiadványokhoz történő csatolást szokták mellékelésnek nevezni.

**4-56 Kapcsolás** — lényegében a csatolással azonos. Inkább a belső ügyviteli iratokhoz történő csatolást szokták kapcsolásnak nevezni.

**4-57 Kapcsolatos szám** — Valamely ügyirat kapcsolatos száma ugyanannak az iratképzőnek az a másik ügyirata, amelynek tárgya kapcsolatos a kérdéses ügyirat tárgyával, amelynek ismerete segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Valamely személy alkalmazási ügyiratának pl. kapcsolatos száma ugyanannak a személynek egy korábbi alkalmazási ügyirata.

**4-58 Egyúttal elintézett szám** — olyan ügyiratdarab (esetleg ügyirat), amelynek ügyében nincs szükség külön elintézésre (intézkedésre), mert a szükséges elintézés (intézkedés) egy másik ügydarabbal (esetleg üggyel) kapcsolatban egy másik ügyiratdarabon (esetleg ügyiraton) már megtörtént.

#### *Az irattári rendezés*

**4-59 Irattári rendezés** — az irattári anyagnak az irattári rendszerezés során kialakított irattári rendszernek megfelelő tagolása és csoportosítása.

Az irattári rendezést irattári tagolásnak vagy csoportosításnak is nevezik.

**4-60 Irattári rendszer** — az irattári egységek rendszere.

Aszerint, hogy az irattári egységeket milyen elvek szerint, milyen alapokon alakítják ki, különbözőek az irattári rendszerek.

Az irattári rendszerek azonosak vagy hasonlóak a levéltári rendszerekhez.

Az irattári rendszert az irattározás rendjének is szokták nevezni.

**4-61 Irattári rendszerezés** — az irattári rendszer kialakítása

**4-62 Irattári rend** — az irattári anyagnak az irattári rendezés során kialakult tagolódása, irattári egységekre osztottsága.

Az irattári rendet az irattározás rendjének is szokták nevezni.

**4-63 Irattározási rend** — Az irattári rendszert és az irattári rendet egyaránt szokták az irattározás rendjének is nevezni.

**4-64 Irategység** — Az iratanyag különböző összefüggésekben — pl. irattárban, levéltárban — kisebb-nagyobb részekre tagolódik. Az iratanyag tagolódása során keletkező részeket irategységeknek nevezhetjük.

Irategységnek szokták nevezni az irategységek közül a legkisebbet, amelyet azonban helyesebb egyes iratnak mondani.

**4-65 Irattári egység** — Az irattári anyag tagolása, illetve tagolódása során keletkező kisebb-nagyobb részeket irattári egységeknek nevezhetjük. Az irattári egységek irattári irategységek.

Az irattári anyag kétféleképpen tagolódik: egyrészt belsőleg, szerkezetileg, másrészt külsőleg, tárolásilag. A szerkezeti irattári egységeknek nincs külön nevük, a tárolási irattári egységeket raktári egységeknek nevezik.

**4-66 Irattári egységek kialakítása** — az irattári anyagnak kisebb-nagyobb részekre, irattári egységekre való tagolása.

Az irattári egységeket különböző alapon, különböző elvek szerint lehet kialakítani.

Az irattári egységek kialakítása azonos vagy hasonló alapokon, azonos vagy hasonló elvek szerint történik, mint a levéltári egységeké.

Az irattári egységeket — ismerve az iratképzők hatáskörét, illetékességét, szervezetét

— még az iratanyag irattárba kerülése előtt elméletileg ki lehet alakítani és rendszerbe — az irattári rendszerbe — lehet foglalni. Az iratanyagot irattárba kerülésekor azután a kialakított és rendszerbe foglalt irattári egységekbe lehet besorolni.

**4-67 Iratbesorolás** — az irattárba kerülő iratanyagok az elméletileg már korábban kialakított és rendszerbe foglalt irattári egységekbe való beosztása, az iratok irattári rendszerbeli helyének a meghatározása.

Az iratbesoroláskor az iratokon feltüntetik, hogy milyen irattári egységekbe kerülnek, megjelölik az iratok irattári rendszerbeli helyét.

Az iratok irattári rendszerbeli helyének a meghatározása és annak az iratokon való feltüntetése még az iratok irattárba kerülése előtt, az ügyintézésnek valamelyik korábbi fázisában — pl. a szignáláskor és az iktatáskor — megtörténhet.

**4-68 Irattári sorozat** — közép szintű szerves irattári egység.

Irattári sorozat lehet pl. egy irattárban egy év anyaga.

**4-69 Irattári csoport** — Irattári csoportnak általában az irattári tételeket szokták nevezni, de nevezik irattári csoportoknak az irattári tételeken belüli, azoknál kisebb irattári egységeket is. Egyik szóhasználat sem szerencsés.

**4-70 Irattári tétel** — a legkisebb olyan irattári egység, amelybe több egyedi ügynek az iratai tartoznak, amely több ügyiratot tartalmaz.

Az irattári tételeket általában tárgyi rendszerezés alapján alakítják ki, ilyen esetben a tétel a legkisebb tárgyi irattári egység.

Az irattári tételek címeit az irattári terv tartalmazza.

Az irattári tételeket az iratképző szerv vagy személyi ügykörének és szervezetének figyelembevételével úgy alakítják ki, hogy azok az ügyvitel gyakorlati érdekeit szolgálják és az iratselejtezést megkönnyítik.

Az irattári tételt irattári csoportnak is nevezik.

**4-71 Irattári tételképzés** — az irattári tételek kialakítása.

Az irattári tételek kialakítása rendszerint azon az alapon történik, hogy a tételekbe kerülő iratoknak mi a vonatkozása. Az iratok vonatkozása határozza meg a tételek vonatkozását.

**4-72 Irattári tétel vonatkozása** — a tételnek az a sajátossága, hogy valamivel kapcsolatos, összefüggésben van.

A vonatkozás lehet tárgyi, személyi, területi, időbeli, iratfajtai stb. A vonatkozás alapján tárgyi, személyi, területi, időrendi, iratfajtai stb. tételeket különböztetünk meg.

Az irattári tételek vonatkozását a beléjük sorolt iratok vonatkozása határozza meg.

**4-73 Irattári tételcím** — a tétel legsajátosabb ismérveinek, elsősorban vonatkozásának vagy vonatkozásainak a tömör meghatározása.

Irattári tételcím pl.: 1976. évi költségvetési ügyek iratai.

A tétel címének a tétel legsajátosabb ismérvein, elsősorban vonatkozásán vagy vonatkozásain kívül a tétel irattáron belüli helyét is meg kell határoznia. Ez úgy történik, hogy megadja mindazoknak az irattári egységeknek a címét, amelyeknek része, amelyekbe tartozik. Pl. Magyar Országos Levéltár irattára, Általános iratok, 1976. évi költségvetési ügyek iratai.

**4-74 Irattári tételszám** — az irattári tételeknek számok formájában adott irattári jelzete.

**4-75 Irattári jelzet** — valamely irattár szerkezeti részeinek, a szerkezeti egységeknek az irattár rendszerében elfoglalt helyét határozza meg.

Az irattár raktári egységeinek az irattár rendszerében elfoglalt helyét az irattári raktári jelzet határozza meg.

Az irattári szerkezeti egységeknek, röviden: az irattári egységeknek az irattár rendszerében elfoglalt helyét úgy határozzuk meg, hogy megadjuk a címét nemcsak magának a kérdéses irattári egységnek, hanem

mindazoknak a nagyobb irattári egységeknek is, amelyekbe tartozik. A címek megadásakor a legnagyobb irattári egység címéből indulunk ki, s az utána következő kisebbeken keresztül fokozatosan jutunk el a kérdéses irattári egység címéhez. Ilyen irattári jelzet pl. a következő: Magyar Országos Levéltár iratai — Magyar Országos Levéltár 1945 utáni iratai — 1970. évi iratok — személyzeti ügyek iratai — időszaki alkalmazási ügyek iratai — X személy időszaki alkalmazási ügyének iratai — X személy 1970. november havi időszaki alkalmazási ügyének iratai.

Ilyen hosszú jelzet a gyakorlatban célszerűtlen. A jelzeteket ezért rövidített formában szokták megadni, mégpedig úgy, hogy a jelzetbeli címeket jelekkel fejezik ki. A jelzetbeli címek rövidítésére használt jelek rendszerint betűk és számok, de lehetnek egyéb jelek, vagy különböző jelek — pl. betűk és számok — kombinációi is. A fenti példában szereplő irattári jelzetet, a benne szereplő címeket így rövidíthetjük: Magyar Országos Levéltár iratai — Magyar Országos Levéltár 1945 utáni iratai = Y 5; 1970. évi iratok = 1970; személyzeti ügyek iratai — időszaki alkalmazási ügyek iratai = 22. tétel = 22. t.; X személy időszaki alkalmazási ügyének iratai = 567. alapszám = 567. asz.; X személy 1970. november havi időszaki alkalmazási ügyének iratai = 2345. iktatószám = 2345. isz.

A kérdéses irattári jelzet rövidítve tehát a következő: Y 5 — 1970 — 22. t. — 567. asz. — 2345. isz. Vagy kissé még jobban rövidítve: Y 5 — 1970 — 22 — 567 — 2345.

A fenti példa azt is mutatja, hogy egyetlen — egyszerű vagy kombinált — rövidítési jellel nem csupán egy, hanem két — vagy akár több — címet is kifejezhetünk. Az Y 5 — betűből és számból kombinált — jelzet két címet fejez ki: Magyar Országos Levéltár iratai — Magyar Országos Levéltár 1945 utáni iratai. Ugyancsak két címet fejez ki a 22. t. — számból és betűből kombinált — jelzet: személyzeti ügyek iratai — időszaki alkalmazási ügyek iratai.

Az irattári jelzetbeli címek rövidítésének,

jelekkel való kifejezésének azért nagy a gyakorlati jelentősége, mert irattári alapkövetelmény, hogy az irattári jelzetnek az irattár minden egyes iratán rajta kell lennie. Nem közömbös tehát, hogy az irattári jelzetet hosszán vagy röviden fejezzük ki, sok vagy kevés időt fordítunk arra, hogy az irattári jelzetet az egyes iratokra rávezzsük.

**4-76 Irattári jelzetelés** — az irattári jelzetnek a megállapítása és az irattár egyes irataira való rávezetése, azokon történő feltüntetése.

Az irattári jelzetelés irattári alapkövetelmény, az irattári jelzetnek az irattár minden egyes iratán rajta kell lennie.

Annak érdekében, hogy az irattári jelzetelés minél egyszerűbben, gyorsabban és pontosabban történjék, az irattári jelzet egyes részeit — egészen vagy részben — különböző technikai eljárással — pl. nyomtatással, vagy kézi bélyegzéssel — előre rávezetik az egyes iratokra. Ezzel elérhető, hogy a jelzetelésnél a jelzetnek csak az előre ki nem töltött részeit kell megállapítani és az iratokra vezetni.

Az irattári jelzetelés alapkövetelménye, hogy olyan hamar megtörténjék, amilyen hamar csak lehetséges.

Az irattári jelzetelés az ügymenetnek rendszerint nem ugyanabban a fázisában, hanem különböző fázisaiban történik. A Magyar Országos Levéltár gyakorlatában pl. az irattári jelzetelés részben az iktatáskor, részben a szignáláskor történik. Az iktatáskor az évszámot, az alapszámot és az iktatószámot, a szignáláskor pedig a tételszámot állapítják meg. Az iratokra pedig ugyancsak az iktatáskor és — csak kis részben — a szignáláskor vezetik a jelzetet.

#### *Az irattári tárolás*

**4-77 Irattári őrzés** — az irattározásnak, az irattár iratai gondozásának az a része, amely az iratok biztonságos és célszerű elhelyezését, tárolását biztosítja. A biztonságos és cél-

szerű tárolásnak megvannak a sajátos követelményei, az irattári őrzés e követelményeknek kell, hogy megfeleljen. Az irattári őrzés eszközei és módjai is e követelmények kielégítésére hivatottak.

Az irattári őrzés vagy tárolás eszközei és módjai lényegében azonosak a levéltári anyagvédelem eszközeivel és módjaival, róluk az anyagvédelemről szóló fejezetben, annak címszavainál találhat többet az olvasó.

**4—78 Irattári tárolóeszköz** — olyan eszköz, amely az irattári anyagnak az irattárban való elhelyezésére, tárolására szolgál.

**4—79 Iratrendező** — az irattári őrzésnek vagy tárolásnak egyik eszköze, az irattári raktári egységek egyike.

Az iratrendezőben az egymásra fektetett iratokat fémszerkezet fogja össze három kartonlap (két fedő- és egy hátlap) közé, olyan módon, hogy a szerkezet az iratok azonos helyén nyitott két lyukon halad keresztül. Az így három kartonlap közé fogott iratokat elől nyitott karton tokba csúsztatják, olyan módon, hogy a tok nyílását a becsúztatott kartonhátlap zárja le. A tokot az irattároló polcon alsó állapjára állítva úgy helyezik el, hogy a toknak a becsúztatott kartonhátlapal lezárt nyílása kifelé néz. Az iratok tehát az iratrendezőben a polcon állnak.

Az iratrendező raktári jelzetét, valamint esetleg a benne elhelyezett iratok irattári jelzetét a tok nyílását lezáró becsúztatott, kifelé néző kartonhátlapjára szokták írni.

Az iratrendezőt más néven irattartónak is hívják.

**4—80 Iratgyűjtő** — az irattári őrzésnek vagy tárolásnak egyik eszköze, olykor irattári raktári egység.

Az iratgyűjtő három behajtható oldallappal ellátott kétlapos kartonív, amelybe az iratokat anélkül helyezik el, hogy valami összefogná őket.

Az iratgyűjtő méretei meghatározzák a benne elhelyezhető iratok mennyiségét.

Az a kívánatos, hogy az iratgyűjtőbe egy

irattári egység iratai kerüljenek, hogy az iratgyűjtő irattári egység is legyen.

Az iratgyűjtőt is szokták irattartónak nevezni.

**4—81 Iratborító lap** — közepén 2 részre összehajtott papírlap, amelyet iratok tárolására használnak, a 2 rész közé iratokat helyeznek.

Borítónak vagy palliumnak is nevezik.

**4—82 Iratmappa** — kemény, vastagabb papírból készült iratborító lap.

**4—83 Iratdosszié** — mint tárolási eszköz átlagos nagyságú iratok elhelyezésére megfelelő méretű, kemény papírból készült, alsó, felső és 3 behajtható oldallappal rendelkező irattartó.

**4—84 Iratcsomó** — mint tárolási eszköz iratok tárolására szolgáló, hevederrel átkötött, 2 egyforma nagyságú iratfedő lemez.

Az iratokat a fedőlemezek közé helyezik el.

**4—85 Iratfedő lemez** — mint tárolási eszköz a tárolt iratok alakjához igazodó méretű kemény papírlemez. Az iratokat 2 ilyen lemez közé helyezik és hevederrel átkötik. Ilyen módon iratcsomókat (fasciculusokat) alakítanak ki.

**4—86 Iratheveder** — olyan, rendszerint csattal ellátott, 3—4 cm széles, kötözőeszköz, amellyel az iratcsomó 2 fedőlemezeit átkötik, a közéjük helyezett iratokat összefogják.

**4—87 Iratfűzés** — mint irattári fogalom az irattári tárolásnak az a módja, ahogyan az iratok bizonyos mennyiségét — akár egy több lapos egyes iratot, akár több egyes iratot — puha fedőlapok közé egybefűzik, az iratokból füzeteket alakítanak ki.

Az így kialakított füzetek rendszerint raktári egységek, de vannak olyan füzetek is, amelyek nem raktári egységek, hanem csak részei egy raktári egységnek, pl. egy doboznak.

A füzetek kialakításánál általában arra

törekszenek, hogy a füzetek ne csak raktári, hanem egyben irattári egységek is legyenek. Nem feltétlen követelmény azonban, hogy a füzet irattári egység is legyen.

**4—88 Iratkötés** — mint irattári fogalom az iratfűzéshez hasonlóan az irattári tárolásnak egyik módja, amelynél az iratok bizonyos nagyobb mennyiségét — akár egy több lapos egyes iratot, akár több egyes iratot — kemény fedőlapok közé egybekötik, az iratokból köteteket alakítanak ki.

Az így kialakított kötetek rendszerint raktári egységek, kivételesen azonban előfordul, hogy a kötet nem raktári egység, hanem csak része egy raktári egységnek, pl. egy doboznak.

A kötetek kialakításánál is általában arra törekszenek, hogy egy kötet ne csak raktári, hanem egyben irattári egység is legyen, ez azonban — miként a füzeteknél — itt sem feltétlen követelmény.

#### *Az irattári selejtezés*

**4—89 Irattári selejtezés** — az az eljárás, amelynek során az irattár anyagának azt a részét, amelyre az iratképző szervnek vagy személynek működéséhez szüksége már nincsen, és amely levéltári értékkel sem rendelkezik, elkülönítik az anyag többi részétől.

Az ilyen módon elkülönített irattári anyagot irattári selejtnak nevezik.

Az irattári selejt hulladékként történő értékesítése, papírzúzdába juttatása, vagy bármilyen módon való megsemmisítése az irattári kisejtezés.

A kisejtezés után megmaradó irattári anyagnak selejtezett irattári anyag, a kisejtezésre kerültek pedig kisejtezett irattári anyag a neve.

Az irattári selejtezéshez tervet szoktak készíteni, megtörténtéről pedig jegyzőkönyvet vesznek fel.

**4—90 Irattári selejtezési terv** — az irattári selejtezés alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári selejtezési terv háromféle le-

het. Az egyik azt tünteti fel, hogy az irattári anyagnak milyen részei minősülnek selejtnak, kerülnek kisejtezésre. A másik azt tünteti fel, hogy az irattári anyagnak milyen részei nem minősülnek selejtnak, nem kerülnek kisejtezésre. A harmadik pedig az irattári anyagnak minden részét feltünteti és mindegyikről megmondja, hogy selejtnak minősül-e, kisejtezésre kerül-e, avagy nem. Ez utóbbi selejtezési terv a legcélszerűbb.

A jó irattári selejtezési tervnek, az annak alapjául szolgáló jegyzéknek a szintje a tervezett selejtezés szintjével kell, hogy egyezzen. Ha a selejtezést pl. az irattári tételek szintjén akarjuk elvégezni, ezen a szinten kell készülnie a selejtezési tervnek is. Ha az ügyiratok szintjén akarunk selejtezni, ilyen szintű selejtezési tervet kell készítenünk.

Vannak azonban olyan selejtezési tervek is, amelyek nem igazodnak a selejtezésre kerülő anyagnak a rendszeréhez, a szerkezetéhez, hanem attól függetlenül határozzák meg, hogy milyen tárgyú ügyeknek, milyen ügyköröknek az iratait lehet, vagy nem lehet selejtezni. Az ilyen selejtezési terveket selejtezési ügykörjegyzékeknek is nevezik. A selejtezési ügykörjegyzékek alapján végzett selejtezések sok munkát igényelnek, és megbízhatóságuk nagymértékben függ a selejtezés végző személy egyéni adottságaitól.

A modern selejtezési tervek készítésénél két fő szempont érvényesül. Az egyik az, hogy a selejtezés ne igényeljen sok időt. A másik pedig az, hogy a selejtezés automatikusan, a selejtező személy egyéni adottságaitól függetlenül történjék.

E két fő szempont érvényesítése érdekében a selejtezési tervek készítéséhez az irattári terveket használják fel. Az irattári terveket úgy készítik, hogy azok egyben selejtezési tervek is legyenek. Az irattár rendszerét, szerkezetét — amelyet az irattári terv tükröz — úgy határozzák meg, hogy a levéltári értékű, azaz ki nem selejtezhető iratok rendszerbelileg elkülönüljenek a levéltári értékkel nem rendelkező, azaz kisejtezhető iraktól.

Az ilyen — egyben selejtezési tervül is



szolgáló — irattári terveknek a készítésében természetesen a levéltári hatóságoknak, vagy a gyűjtőkörileg illetékes levéltári intézményeknek is részt kell venniük. Ők határozzák meg, hogy a kérdéses irattár mely egységei azok, amelyek levéltári értékűek, amelyek ki nem selejtezhetők. Ezt a tényt az irattári-selejtezési tervben meghatározott jellel feltüntetik. A többi irattári egységről pedig az iratképző szerv vagy személy állapítja meg, hogy mennyi ideig van rá szüksége, hány hónap vagy év elteltével selejtezhetők ki. Ezt a tényt az irattári-selejtezési tervben meghatározott jellel ugyancsak feltüntetik.

A fenti módon a selejtezési terv az irattári tervvel egyidőben még az iratok létrejötte előtt elkészül. Az ilyen selejtezési terv alapján gyorsan és automatikusan lehet az irattári selejtezést elvégezni.

A tömeges irattermelés korszakában az irattári selejtezést ésszerűen elvégezni csak így lehetséges.

Az ilyen irattári selejtezési terv nyilvánvalóan nem tudja biztosítani, hogy a kiselejtezhetőnek minősített irattári egységekbe ne kerüljenek egyes levéltári értékű iratok, s hogy azokat ki ne selejtezzék. De nincs olyan irattári selejtezési terv, amely ezt biztosítani tudná.

Minden selejtezés együtt jár bizonyos hányadú értékes anyag pusztulásával.

**4—91 Irattári megőrzési időhatár** — az az idő, ameddig az iratképző szervnek vagy személynek működéséhez szüksége van az irattárban őrzött iratokra.

Ezt az időhatárt hónapokban vagy években szokták meghatározni, és az iratoknak az irattári őrizetbe kerülésétől számítják.

Az irattári megőrzési időhatárt az irattári selejtezési tervben meghatározott jellel feltüntetik.

#### *Az irattári segédletek*

**4—92 Irattári segédlet** — olyan irat, amelyet valamely iratképző szerv vagy személy ügyintézés során készít azzal az elsődleges rendeltetéssel, hogy az iratainak biztonságos

megőrzését és minél jobban való használhatóságát segítse elő.

Az irattári segédlet az iratképző szerv vagy személy ügyintézésének különböző fázisaiban, különböző részlegeiben készülhet, nemcsak akkor, amikor az iratok már irattárba kerültek. Irattári segédletnek azért nevezik, mert bárhol és bármikor készül is, végül az irattárba kerül és az irattár munkáját szolgálja.

Irattári segédlet pl. az iktatókönyv mutatója, amely az iktatás után készül ott, ahol iktatnak. Végso helye azonban az irattár, annak a segédeszköze.

Irattári segédletül használhatók az ügyintézés során keletkezett egyes olyan iratok is, amelyeknek elsődleges rendeltetése más volt, mint az irattári segédleteké. Ilyen iratok pl. az iktatókönyvek, a tanácsülési jegyzőkönyvek. Az ilyen iratokat azonban helytelen irattári segédletnek tekinteni, s az irattári segédletek számának csökkentése, az ügyintézés egyszerűsítése címen kiítani őket, amit az nálunk egy időben az iktatókönyvekkel történt.

A régebbi időkben az irattári segédletek általában az irattárakban készültek. Az irattárakban külön segédleteket készítettek az odakerült iratokhoz még abban az esetben is, ha az iratképző szerv más részlegében — pl. az iktató- vagy a kiadóhivatalban — készített kitűnő segédletek álltak rendelkezésre.

Napjainkban az a törekvés érvényesül, hogy az irattári segédletek az ügyintézésnek korábbi fázisaiban, még az iratoknak az irattárba kerülése előtt készüljenek, az irattárak pedig vagy egyáltalában ne készítsenek segédleteket, vagy csak olyanokat készítsenek, amelyek az ügyintézés korábbi fázisaiban célszerűen nem készíthetők.

Az irattári segédleteknek sokféle fajtája van. Ilyenfajta segédleteket a levéltárak is szoktak készíteni, ezért bővebben a levéltári segédleteknél lesz szó róluk.

**4—93 Irattári segédkönyv** — Az irattári segédletet irattári segédkönyvnek is nevezik.

Legjelentősebb irattári segédkönyv vagy segédlet az irattári terv, az iktatókönyvi mutató és az irattári raktári jegyzék.

Az iktatókönyv nem irattári segédkönyvnek készül, de annak is használható.

**4-94 Irattári ügyiratjegyzék** — (vagy a tételek ügyiratjegyzéke) az egyes irattári tételekhez egy-egy évben tartozó iktatószámokat, azaz ügyiratdarabokat tünteti fel növekvő számrendben.

Azoknál az iktatószámoknál, amelyek egyben nem alapszámok, az alapszámot is megadja, amelyhez tartoznak.

**4-95 Irattári ügyiratpallium** — (vagy irattári iratjegyzék, irományjegyzék) a nagyobb számú ügyiratdarabból álló ügyiratok összefogó borítólapja, amelyen a kérdéses ügyirat irattári jelzetén kívül a hozzá tartozó ügyiratdarabok irattári jelzetét (iktatószámát) is feltüntetik.

Az ügyiratpalliumban az ügyiratdarabokat növekvő számrendben helyezik el.

**4-96 Irattári raktári jegyzék** — az irattári anyagról készült áttekintő raktári jegyzék. Irattári jegyzéknek is szokták nevezni.

**4-97 Irattári mutató** — Irattári mutatónak az iktatókönyvi mutatót szokták használni.

**4-98 Irattári kartoték** — kartotékformában készült irattári segédlet.

Rendszerint az irattári mutató készül kartotékformában.

#### *Az irattári kutatás*

**4-99 Irattári kutatás** — az a tevékenység, amely annak megállapítására történik, hogy az irattárban őrzött iratokban bizonyos ügyre vagy tárgyra vonatkozó adatok vannak-e.

Erre a megállapításra szüksége lehet egyrészt magának az iratképző szervnek vagy személynek, másrészt más szerveknek vagy személyeknek. Ennek megfelelően az irattári kutatás vagy belső, vagy külső cél érdekében történik.

A belső célzatú irattári kutatás során keresett adatokat tartalmazó iratokat az irattár az iratképző szerv vagy személy használatára rendelkezésre rendszerint úgy bocsátja, hogy a kérdéses iratokat csatolja, vagy szereli az iratképző szervnek vagy személynek irattárba még nem került irataihoz.

A külső célzatú irattári kutatás során keresett adatokat tartalmazó iratokat az irattár a kérdéses külső szerv vagy személy használatára rendelkezésre rendszerint úgy bocsátja, hogy az iratokat kikölcsönzi.

Mind a belső, mind pedig a külső célzatú irattári kutatást az irattár rendszerint maga végzi el.

Vannak azonban nagyobb mennyiségű régebbi iratanyagot tartalmazó irattárak, amelyek külső kutatók számára lehetővé teszik, hogy az irattári anyagban maguk kutatassanak. Az ilyen irattári kutatás lényegében ugyanúgy kell, hogy történjék, mint a levéltári kutatás.

**4-100 Irattári kölcsönzés** — az irattárban őrzött iratoknak valamely külső szerv vagy személy használatára átmeneti időre rendelkezésre bocsátása. A levéltári kölcsönzéshez hasonló módon történik.

#### *A levéltárba adás*

**4-101 Levéltárba helyezés** — az irattári anyag ama részének, amely történeti értékű és amelyre az iratképzőnek ügyvitele érdekében szüksége már nincsen, az illetékes levéltári intézménynek történő átadása.

A levéltárba helyezést levéltárba adásnak, levéltárnak történő átadásnak, anyagátadásnak is nevezik.

**4-102 Irattári átadási jegyzék** — olyan ügyviteli segédlet, amelynek kíséretében az irattárak anyagukat levéltári őrizetbe adják át.

Anyagátadási, vagy csak átadási jegyzéknek is nevezik.

Az irattári átadási jegyzék rendszerint egyszerű raktári jegyzék, olykor áttekintő raktári jegyzék.

### *Az irattáros*

**4—103 Irattáros** — az a meghatározott képzettségű személy, akinek feladata valamely irattár vezetése és nagyobb felkészültséget igénylő munkáinak végzése.

Gyakori az az eset, hogy egy irattárban minden munkát egyetlen személy, az irattáros vagy az iratkezelő végez.

A magyar levéltári jogszabályok szerint az országos és megyei jellegű szerveknél, valamint az ilyen szervek közvetlen felügyelete alatt álló szerveknél irattáros csak középszintű állományú személy lehet.

**4—104 Iratkezelő** — az a meghatározott képzettségű személy, akinek feladata a kisebb felkészültséget igénylő irattári munkák végzése.

Gyakran előfordul, hogy egy irattár minden munkáját az iratkezelő végzi.

Az iratkezelőt irattári kezelőnek is nevezik.

**4—105 Irattárosképzés** — az irattárosok szakszerű felkészítése az irattári munkára.

Iskolai képzéssel a jövő irattárosait készítik fel.

Továbbképzéssel a már működő irattárosok felkészültségét fokozzák.

Az iskolai képzés során a képzésen részt vevők irattárosi képesítést szereznek.

### *Az irattári felügyelet*

**4—106 Irattári felügyelet** — az irattár munkájának felsőbb szervek vagy személyek részéről történő irányítása és ellenőrzése.

Az irattári felügyelet tehát kétrészes, irányítást és ellenőrzést jelent.

Jellegét tekintve ugyancsak kettős az irattári felügyelet, közvetlen és szakfelügyelet.

A közvetlen irattári felügyeletet az irattár közvetlen felettesei gyakorolják, elsősorban a kérdéses iratképző szerv vezetője, illetve a

kérdéses iratképző személy, felsőbb szinten pedig ezek közvetlen felettesei.

Az irattári szakfelügyeletet azok a szervek vagy személyek gyakorolják, amelyek, illetve akik erre jogszabályilag illetékesek.

Az irattári szakfelügyelet országos főhatósága Magyarországon a Kulturális Minisztérium.

Az első fokú irattári szakfelügyeletet Magyarország egyes szerveinek az irattáraiban a Kulturális Minisztérium megbízásából a gyűjtőkörileg illetékes levéltárak gyakorolják.

**4—107 Iratkezelési ellenőrzés** — Az iratkezelési ellenőrzést a levéltári intézmények gyakorolják az illetékességi körükbe tartozó iratképző szervek iratkezelése fölött.

Az iratkezelési ellenőrzés nem korlátozódik az irattárak ellenőrzésére, hanem a szervek egész írásbeli munkájára, egész munkájuk írásbeli vonatkozású részeire kell, hogy kiterjedjen.

Az iratkezelési ellenőrzés célja az illetékességi körüli szervek írásbeli munkájának a segítése, javítása. Célja továbbá annak a biztosítása, hogy a levéltári, azaz történeti értékű iratanyag megmaradjon, hogy rendezetten és selejtezetten kerüljön levéltári őrizetbe.

**4—108 Iratkezelési ellenőrzési terv** — a levéltári intézmények terve arra vonatkozólag, hogy az illetékességi körükbe tartozó iratképző szervek írásbeli munkáját miként segítsék, javítsák.

**4—109 Iratkezelési ellenőrzési jegyzőkönyv** — az iratkezelést végző levéltári dolgozók feljegyzése arról, hogy valamely illetékességi körüli szervnél valamely iratkezelési ellenőrzés során mit tapasztaltak és hogy a szerv írásbeli munkájának segítése, javítása érdekében mit tettek.

**4—110 Iratselejtezési ellenőrzés** — az iratkezelési ellenőrzés egyik része, amely csupán az ellenőrzött szervnél végzett selejtezésre terjed ki.

Az iratselejtezés ellenőrzésére is tervet szoktak kidolgozni a levéltári intézmények, és tapasztalataikról, eljárásukról jegyzőkönyvet vesznek fel.

A levéltári intézmények általában rendelkeznek azzal a joggal, hogy az iratselejtezést jóváhagyják és a kisejtezésre az engedélyt megadják.

**4—111 Irattári selejtezési jegyzőkönyv** — a levéltári intézmény által valamelyik illetékességi köri szervénél végzett selejtezés ellenőrzése alkalmával készül az ellenőrzés tapasztalatairól.

A selejtezésben és az ellenőrzésben részt vevők írják alá.

**4—112 Szervtípusjegyzék** — valamely levéltári intézmény vagy több levéltári intézmény illetékességi körébe tartozó iratképző szervezeteknek, illetve szervtípusoknak a jegyzéke, amely azt tünteti fel, hogy a jegyzéken szereplő szervek, illetve szervtípusok közül melyek azok, amelyeknek iratanyaga levéltári, azaz történeti értékkel nem rendelkezik, és amikor már az iratképző szerv számára is értéktelenné vált, teljes egészében kisejtezhető.

## 5. LEVÉLTÁRI INTÉZMÉNY

### *A levéltári szervezet*

**5—1 Levéltár** — szónak több jelentése van. Jelent olyan intézményt, amely meghatározott anyagot, levéltári anyagot őriz. — Jelent azután olyan épületet, amelyben levéltári anyagot őriznek, amelyben levéltári intézmény működik. — Jelenti továbbá azt az anyagot, amelyet valamely levéltári intézmény őriz. — Jelenti végül valamely levéltári intézmény őrizetében levő levéltári anyagnak meghatározott részét. (Pl. a helytartótanácsi, vagy a külügyminisztériumi levéltár a Magyar Országos Levéltárban.)

Ennek megfelelően a levéltárról beszélhetünk mint intézményről, mint épületről, mint anyagról és mint levéltári egységről.

Ha tehát szabatosan akarjuk magunkat kifejezni, akkor helyesebb, ha a levéltár szó helyett levéltári intézményt, vagy levéltári épületet, avagy levéltári anyagot mondunk, aszerint, hogy melyik értelmében akarjuk használni. Ha pl. azt mondjuk, hogy X levéltár sérült, ebből nem derül ki, hogy a levéltári épület sérült-e, vagy pedig a levéltári anyag.

A levéltár szó összetett kifejezés: levél + tár. A levél szó a régi magyar nyelvben iratot jelentett, tehát jelentése tágabb körű volt, mint ma, amikor csak bizonyos iratfajta jelent. — A tár szó őrzőhelyet jelent, sok összetett szavunkban (magtár, ruhatár stb.) szerepel ebben a jelentésben.

Számos idegen nyelvben a levéltár szó latin nevét, az archivum kifejezést vették át és használták fel — különféle formában — a levéltár fogalmának a jelölésére.

Sok idegen nyelvben ugyanaz a kifejezés levéltárat és irattárat egyaránt jelent. E nyelvekben a két fogalmat rendszerint úgy különböztetik meg, hogy az irattárat levéltárnak, a levéltárat pedig történeti levéltárnak, az irattárost levéltárosnak, a levéltárost pedig történeti vagy történész levéltárosnak nevezik.

**5—2 Archivum** — a levéltár latin neve, a görög archeion szóból származik.

A magyarországi latinban nemcsak a levéltárat, hanem olykor az irattárat, vagy annak régebbi részét is nevezték archivumnak.

A magyarországi latinban az archivum kifejezésnek ugyanúgy vegyes jelentése volt, mint a levéltár szónak.

Az archivum kifejezés a magyar nyelvben is meghonosodott, olykor rövidebb — a németnek megfelelő — archiv formájában is használják.

Jelentése részben a levéltár szó jelentésének felel meg — pl. a Párttörténeti Intézet Archivuma —, részben azonban mást is jelent. Archivumnak neveznek egyes dokumentumfajtákból összeállított gyűjteményeket, amelyek — ha nem is teljes egészükben — történeti forrásértékkel rendelkeznek. Ilyenek pl. a film-, a hanglezem-, a hangszalag-, a sajtóarchivumok. Van közöttük olyan, amely teljes egészében levéltári anyagnak minősül, van olyan, amelyik csak részben vagy egyáltalán nem.

Az archiv szóból képezték az archiválási igét, amely annyit jelent, mint archivumban elhelyezni, tartósan megőrizni.

Idegen nyelvekben folyóiratok címében is

gyakran szerepel a latin archívumból származó kifejezés a gyűjtemény szónak megfelelő értelemben.

A Nemzetközi Levéltári Tanács (Conseil International des Archives) folyóiratának Archivum a címe.

**5-3 Levéltári intézmény** — (vagy a levéltár mint intézmény), olyan intézmény, amelynek az a rendeltetése, hogy fenntartójanak a levéltári anyagát biztonságosan megőrizze, és fenntartója céljaira minél használhatóbbá tegye. A levéltári intézménynek tehát kettős rendeltetése van: a gondjára bízott levéltári anyag biztonságos megőrzése és annak minél használhatóbbá tétele.

A levéltári intézmények, miközben kettős rendeltetésüknek eleget tesznek, kettős jellegű munkát végeznek: tudományos és igazgatási. A levéltári intézmények tehát tudományos intézmények, amelyeknek igazgatási feladataik is vannak.

Kettős jellegű: tudományos és igazgatási munkájukkal a levéltári intézmények a közművelődést is szolgálják. Ez a magyarázata, hogy egyesek nézete szerint a levéltári munkának nem kettős, hanem hármasság jellege van: tudományos, igazgatási és közművelődési. Sőt vannak, akik a levéltári munka közművelődési jellegét tartják a meghatározónak, amely a levéltári intézmények helyét a közművelődési intézmények között jelöli ki.

Van olyan szélsőséges nézet is, amely nem csupán a levéltári munka igazgatási jellegét tartja szinte figyelemre sem méltónak a tudományos jelleg mellett, hanem a levéltári intézmények rendeltetését is egyetlen tudománynak, a történettudománynak a szolgálatában látja, a levéltári intézményeket a történettudomány apparátusa részeinek tekintve. E nézet figyelmen kívül hagyja a levéltári intézmények túlnyomó többségének mind a múltját, mind a jelenét, egyes országok levéltári intézményeinek a polgári korszakban kialakult fejlődési irányzatát általánosítja, annak alapján akarja valamennyi le-

véltári intézmény rendeltetését megállapítani.

A különböző levéltárfenntartók különböző korokban és országokban más-más anyagot tartottak levéltári anyagnak, levéltári őrizetre érdemesnek, más-más célokra kívánták levéltárjuk anyagát felhasználni, a levéltári intézményeknek más-más szempontok szerint kellett a levéltári anyagot minél használhatóbbá tenniük. Mindez nem változtatta meg a levéltári intézmények kettős alaprendeltetését: a biztonságos megőrzést és a minél használhatóbbá tételt. Lényegesen befolyásolta azonban a levéltári munka kettős alapjellegét, illetve a kétféle jelleg arányát, egymáshoz való viszonyát.

A feudalizmus idején a levéltárfenntartók elsősorban azt kívánták a levéltári intézményektől, hogy a jogait és kiváltságait biztosító iratokat őrizzék meg és tegyék minél használhatóbbá. A levéltári munka jellege túlnyomóan igazgatási volt és csak csekély mértékben tudományos.

A polgári korszakban változott a helyzet. A levéltárfenntartók közül egyre több — elsősorban az államok — már nem csupán a jogait — az állam esetében az állampolgárok jogait — biztosító iratok őrzőjét látta a levéltári intézményekben, hanem múltja irott emlékeinek, a történelem írásos forrásainak gondozóját is. A levéltári munka jellegében a tudományos rész fokozatosan erősödött, az igazgatási viszonylag gyengült, de jelentőségét így sem veszítette el.

A szocialista társadalmi viszonyok között a levéltári munka jellegében az igazgatási rész ismét erősödő tendenciát mutat, de csak viszonylag, a tudományos rész jelentőségének csökkenése nélkül. Ugyanez figyelhető meg egyes fejlett tőkés országokban is. Ennek az a magyarázata, hogy számos levéltárfenntartó — elsősorban ismét az államok — a levéltári intézményeket segítségül hívják az irattári munka, az iratkezelés, általában az írásbeli ügyintézés megjavítására, ami igazgatási feladat.

A levéltári intézmények ezt az igazgatási

feladatot tudományos igényességgel, az igazgatástudomány eszközeivel oldják meg. Munkájuk tudományos jellege így nem csökken, hanem új elemekkel, az igazgatástudomány elemeivel gazdagodik.

A történettudományhoz fűződő kapcsolataik nem lazulnak, de miként azelőtt sem voltak kizárólagosak, most még kevésbé azok.

A levéltári intézmények nem egyetlen tudományágnak, a történettudománynak, hanem az egész tudománynak — benne a történettudománnyal és az igazgatástudománnyal —, és ugyanakkor nem az igazgatás valamelyik ágazatának, hanem az egész igazgatásnak az apparátusához tartoznak.

A különböző korokban és országokban a levéltári intézményeknek számos fajtája alakult és alakul ki. Többféle alapon osztályozhatjuk őket. Az osztályozás főbb alapjai: a levéltárfenntartó, a gyűjtőkör, a gyűjtőterület, valamint a levéltári intézmények egymáshoz való viszonya.

**5-4 Közgyűjtemény** — olyan tudományos vagy kulturális intézmény, amely a múlt írott és tárgyi emlékeit, forrásait őrzi.

A levéltári, könyvtári és múzeumi intézményeket nevezik közgyűjteményeknek.

**5-5 Levéltár-létesítés** — levéltári intézmény létrehozása, szervezése.

A levéltár-létesítés feltételeit jogszabályok írják elő. Annak, aki levéltári intézményt akar létesíteni, meghatározott levéltári anyaggal kell rendelkeznie, amelynek őrzésére és gondozására megfelelő épületet és személyzetet kell biztosítani.

**5-6 Levéltárfenntartás** — levéltári intézmény rendeltetésszerű működésének a biztosítása, a működési költségeknek a fedezése.

**5-7 Levéltárfenntartó** — az a szerv vagy személy, amely levéltári intézményt tart fenn, amelynek levéltári intézménye van.

A levéltárfenntartók levéltártulajdonosok is, de nem minden levéltártulajdonos levéltárfenntartó.

**5-8 Fenntartó szerv** — a levéltárfenntartó szerv rövidebb formában kifejezett neve.

**5-9 Levéltár-megszüntetés** — valamely levéltári intézmény működtetésének a befejezése.

Valamely levéltári intézmény működtetését a levéltárfenntartó szüntetheti meg. Neki kell a megszüntetett levéltári intézmény anyagának további sorsáról, megfelelő őrzéséről és kezeléséről gondoskodnia.

**5-10 Levéltár-tulajdonos** — az a szerv vagy személy, amelynek levéltári anyag van a tulajdonában. Általában azonban csak azokat a szerveket vagy személyeket nevezik levéltár-tulajdonosoknak, amelyeknek nagyobb mennyiségű levéltári anyag van a tulajdonában.

Levéltár-tulajdonosok elsősorban a levéltárfenntartók.

**5-11 Levéltári szervezet** — Több, egymással bizonyos alapon összefüggő levéltári intézmény levéltári szervezetet alkot.

Az alap, amely a közös szervezetbe tartozó levéltári intézményeket összekapcsolja, többféle lehet.

Ilyen közös alap lehet pl. az ország. Valamely ország levéltári intézményei, azaz abban az országban levő levéltári intézmények, annak az országnak a levéltári szervezetét alkotják.

Másik ilyen közös alap lehet pl. a levéltárfenntartók azonossága, vagy azonos jellege. Valamely ország állami levéltári intézményei annak az országnak az állami levéltári hálózatát alkotják. — Valamely ország valamely egyházának a levéltári intézményei annak az országnak és egyháznak — pl. a magyarországi római katolikus egyháznak — a levéltári szervezetét alkotják. — Valamely ország valamennyi egyházának a levéltári intézményei annak az országnak az egyházi levéltári szervezetét alkotják.

További ilyen közös alap lehet pl. a levéltári intézmények azonos jellege. Valamely ország központi levéltári intézményei pl. an-

nak az országnak a központi levéltári szervezetét alkotják.

A levéltári szervezetet levéltári hálózatnak is nevezik.

Nemzetközi levéltári szervezetnek a különböző országok levéltári hatóságainak vagy levéltári intézményeinek az egyesületét hívják.

Ez a szervezet a Nemzetközi Levéltári Tanács, francia nevén: Conseil International des Archives.

**5—12 Levéltártípus** — a levéltári intézmények olyan fajtája, csoportja vagy kategóriája, amelyhez tartozó levéltári intézményeknek bizonyos tulajdonsága, vonása azonos, közös. Ez az azonos, közös tulajdonság, vonás az illető levéltártípus sajátos jegye, amely megkülönbözteti őt más levéltártípusoktól.

A levéltártípusok meghatározása egyenlő a levéltári intézmények osztályozásával, amikor a levéltári intézményeket osztályozzuk, levéltártípusokat állapítunk meg.

A levéltártípusoknak különböző alapon sokféle fajtáját határozhatjuk meg. A legáltalánosabb levéltártípusokat a levéltár-fenntartók, továbbá a levéltári intézmények gyűjtőköre és gyűjtőterülete alapján állapítjuk meg, ezek a levéltári intézmények osztályozásának legáltalánosabb alapjai. De más alapon is meghatározhatunk levéltártípusokat, osztályozhatjuk a levéltári intézményeket, így pl. egymáshoz való viszonyuk alapján.

Ugyanaz a levéltári intézmény más-más alapon többféle levéltártípusoz is tartozhat. Fenntartója alapján pl. lehet tanácsi levéltár, gyűjtőköre alapján általános levéltár, fióklevéltárához való viszonya alapján anyalevéltár.

A levéltár kifejezés hármas jelentéséből következőleg a levéltártípus kifejezésnek is lehetne hármas jelentése, jelenthetné nemcsak a levéltári intézményeknek, hanem a levéltári anyagnak és a levéltári épületeknek meghatározott, sajátos jegyű fajtáját is. A kifejezések többféle jelentésének lehető kerü-

se végett azonban helyesebb, ha a levéltári anyagról szólva a levéltártípus kifejezést nem használjuk, a levéltári anyagnak nem típusáról, hanem jellegéről beszélünk. Az állami levéltári anyagot pl. nem állami típusúnak, hanem állami jellegűnek nevezzük.

Nehezebb a típus kifejezésnek valami mással való helyettesítése a levéltári épületek esetében. Az épülettípus kifejezés ugyanis — főleg típusépület formájú változatában — meggyökeresedett a magyar nyelvben. Azt azonban megtehetjük, hogy a levéltári épületekről szólva a levéltár és a típus szavak közé odatesszük az épület szót. Föld alatti levéltártípus helyett tehát föld alatti levéltári épülettípust mondunk. Az sem okoz azonban különösebb zavart, ha a levéltári épülettípust egyszerűen levéltártípusnak nevezzük. A mondat értelméből ugyanis kiténik, hogy intézményről van-e szó, vagy pedig épületről.

#### *A levéltártípusok*

**5—13 Igazgatási levéltár** — olyan levéltártípus, a levéltári intézmények olyan fajtája, olyan levéltári intézmény, amelynek két sajátos jegye van, mindkettő gyűjtőköri. Az egyik az, hogy az őrizetébe utalt levéltári anyagot nem véglegesen, hanem csak átmenetileg őrzi, végleges őrizetre — bizonyos idő elteltével — egy másik levéltári intézménynek adja át. Az igazgatási levéltárat éppen ezért átmeneti, vagy előlevéltárnak is nevezik. — A másik sajátos jegye az igazgatási levéltárnak az, hogy nemcsak levéltári értékű, azaz történeti forrásértékkel rendelkező levéltári iratanyagot őriz, hanem olyat is, amelynek ilyen értéke nincs. Az ilyen iratanyagot azután bizonyos idő elteltével, amikor arra az iratképzőknek ügyvitelükben szükségük már nincsen, kiselejtezi, s csak a levéltári értékűt adja tovább.

Az igazgatási levéltár lényegében tehát inkább irattár, mint levéltár, az irattárnak ahhoz a fajtájához hasonló, amelyet régi irattárnak, registratura antiquának neveztek.



Napjaink iratközpontjai tulajdonképpen igazgatási levéltárak.

Az igazgatási levéltár gyűjtőkörébe tartható akár egy, akár több — egymással összefüggő — szervnek vagy személynek az iratanyaga. Egy város igazgatási levéltárába pl. a városi szervek iratai tartoznak.

Igazgatási levéltárat nemcsak igazgatási, illetve kormányzati szervek tartanak fenn. Az igazgatási jelző nem erre vonatkozik, hanem arra, hogy az ilyen levéltár elsősorban a levéltár fenntartó igazgatási, ügyviteli érdekeit hivatott szolgálni, hogy az ilyen levéltárban folyó munka jellege túlnyomóan igazgatási, és csak jóval szerényebb mértékben tudományos.

Azokban a nyelvekben, amelyekben ugyanaz a szó, a levéltár kifejezés jelent irattárat és levéltárat, a két intézményt úgy különböztetik meg, hogy az irattárat igazgatási, a levéltárat pedig történeti levéltárnak nevezik.

**5—14 Történeti levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely történeti forrásértékkel rendelkező, azaz levéltári értékű iratanyagot véglegesen őriz.

A történeti levéltárban a levéltári iratanyag végső őrzőhelyére kerül, az ilyen levéltárat ezért véglevéltárnak is nevezik.

Azokban a nyelvekben, amelyekben a levéltárat és az irattárat egyaránt levéltárnak hívják, a levéltárat — mégpedig bármilyen típusú levéltárat — történeti levéltárnak, az irattárat pedig — függetlenül annak fajtájától — igazgatási levéltárnak nevezik.

A történeti levéltár ellentétpárja az igazgatási levéltár.

A magyar levéltári terminológiában előfordult, hogy a lezárt levéltárat nevezték történeti levéltárnak. Helytelen lenne a jövőben is ezt tenni. A lezárt levéltár ugyan történeti levéltár, de vannak olyan történeti levéltárak is, amelyek még nem zárultak le, amelyek növekvők. A történeti levéltárnak nem az a sajátos jegye, hogy lezárt, mint ahogyan a lezártaknak sem az, hogy történeti.

**5—15 Lezárt levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek a gyűjtőköre meghatározott időponttal lezárt, amely időpontot túli, az után keletkezett levéltári anyagot általában már nem gyűjt. Kivételes esetekben természetesen a gyűjtőköri időhatáron túli levéltári anyag is lehet a lezárt levéltár őrzetében.

A lezárt levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Lezárt levéltár pl. a Magyar Országos Levéltár, amelynek gyűjtőköri időhatára 1945. január 1.

Szokták a lezárt levéltárat történeti levéltárnak is nevezni, ami azonban helytelen.

A lezárt levéltár ellentétpárja a növekvő levéltár.

**5—16 Növekvő levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek gyűjtőköre időbelileg nincs lezárva, amely állandóan és rendszeresen gyarapodik újabb és újabb levéltári anyaggal, a gyűjtőkörébe tartozó szervek és személyek újabb és újabb levéltári anyagával.

A növekvő levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a Magyar Országos Levéltár kivételével minden levéltári intézmény növekvő levéltár.

A növekvő levéltár ellentétpárja a lezárt levéltár.

**5—17 Megszűnő levéltár** — olyan levéltári intézmény, amelynek működtetését fenntartója megszüntette.

A megszűnő levéltár nem levéltártípus, bármely típusú levéltári intézmény megszűnhet.

**5—18 Kijelölés** — a megszűnő levéltár anyagáról való gondoskodás, amely a levéltári intézményt megszüntető levéltár fenntartónak a feladata.

Azért kijelölés, mert a levéltár fenntartó jelöli ki azt a szervet vagy személyt, amely a megszűnő levéltár anyagát őrzetébe veszi.

**5—19 Zárt levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek le-

véltári anyagát a levéltár fenntartója nem bocsátja a közönség rendelkezésére, amelyet nem nyit meg a kutatás előtt.

A zárt levéltár anyagát vagy anyagának bizonyos részét a levéltár fenntartón kívül mások csak kivételes esetekben használhatják.

Lehet valamely levéltári intézmény levéltári anyagának csak bizonyos része zárt, ez a körülmény még nem teszi az illető levéltári intézményt zárt levéltárrá.

A zárt levéltár levéltári anyagának hozzáférhetősége alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A zárt levéltár ellentétpárja a nyílt levéltár.

**5—20 Nyílt levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek levéltári anyagát a levéltár fenntartója a közönség rendelkezésére bocsátja, amelyet megnyit a kutatás előtt.

A nyílt levéltár levéltári anyagának lehetnek olyan részei, amelyeket a levéltár fenntartója zártan nyilvánít. Ez a körülmény a levéltár nyílt jellegét nem változtatja meg.

A nyílt levéltár levéltári anyagának hozzáférhetősége alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A magyarországi levéltári intézmények mind nyílt levéltárak.

A nyílt levéltár ellentétpárja a zárt levéltár.

**5—21 Illetékes levéltár** — gyűjtőköri szervei és személyei vonatkozásában az a levéltári intézmény, amely a kérdéses gyűjtőköri szervek és személyek levéltári anyagát a levéltárba adási határidő elteltével tőlük átvenni jogosult és köteles.

**5—22 Gyűjtőköri időhatár** — az az időpont, amelyen túli levéltári anyagot valamely lezárt levéltár általában már nem gyűjt.

A gyűjtőköri időhatárt minden egyes lezárt levéltár esetében külön állapítják meg.

A Magyar Országos Levéltár gyűjtőköri időhatára pl. 1945. január 1.

A gyűjtőköri időhatárt vagy határidőt illetékességi időhatárnak vagy határidőnek is nevezik.

**5—23 Egyszerű levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely csupán egy szervnek vagy személynek a levéltári anyagát őrzi.

Az egyszerű levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Egyszerű levéltár pl. az irodai levéltár.

Az egyszerű levéltár ritka levéltártípus, mert a levéltári intézmények rendszerint több szervnek vagy személynek az iratait őrzik.

Egyszerű levéltárnak szokták nevezni azt a levéltári egységet is, amely egyetlen szervnek vagy személynek a levéltári anyagát jelenti, amit azonban helyesebb levéltári fondnak mondani.

Az egyszerű levéltár ellentétei az összetett és a vegyes levéltár.

**5—24 Összetett levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely több, egymással szerves kapcsolatban levő szervnek vagy személynek a levéltári anyagát őrzi.

Az összetett levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Összetett levéltár pl. egy családi levéltár, amely egy család tagjainak és szerveinek a levéltári anyagát őrzi.

Összetett levéltárnak szokták nevezni azt a levéltári egységet is, amely több, egymással bizonyos kapcsolatban levő szervnek vagy személynek a levéltári anyagát jelenti, amit azonban helyesebb egyszerűen levéltárnak mondani, a szónak levéltári egységet kifejező értelmében.

Az összetett levéltár ellentétei az egyszerű és a vegyes levéltár.

**5—25 Vegyes levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely különböző, egymással szerves kapcsolatban nem, vagy csak részben levő szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

A vegyes levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A vegyes levéltár ellentétei az egyszerű és az összetett levéltár.

A vegyes levéltárat — nem szerencsés kifejezéssel — kombinált levéltárnak is nevezik.

**5—26 Válogatott levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely akár egy, akár több szervnek vagy személynek nem minden levéltári értékű levéltári anyagát, hanem a levéltári anyagnak csak valamely, meghatározott szempont szerint kiemelt, válogatott részét őrzi.

A válogatott levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Válogatott levéltár pl. az olyan levéltári intézmény, amely csak térképeket vagy tervrajzokat, vagy személyzeti iratokat őrzi.

**5—27 Általános levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely a gyűjtőterületére vonatkozó mindenféle levéltári anyagot őrzi, kivéve azt, amely valamely szaklevéltár gyűjtőkörébe tartozik.

Az általános levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A magyarországi általános levéltárak: a Magyar Országos Levéltár, az Új Magyar Központi Levéltár és a tanácsi levéltárak.

Az általános levéltár ellentétpárja a szaklevéltár.

**5—28 Szaklevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely csak meghatározott szerveknek vagy személyeknek a sajátos levéltári anyagát őrzi.

A szaklevéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A szaklevéltár lehet egyszerű, összetett, vegyes vagy válogatott levéltár.

Magyarországi szaklevéltárak pl. a Hadtörténelmi Intézet levéltári részlege, a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának levéltári részlege, az Eötvös Loránd Tudományegyetem levéltára, a Párttörténelmi Intézet archívuma, a fővárosi és a megyei pártbi-

zottsági levéltárak, a különböző egyházi levéltárak.

A szaklevéltár ellentétpárja az általános levéltár.

A szaklevéltárat — nem szerencsés kifejezéssel — speciális levéltárnak is nevezik.

**5—29 Kincslevéltár** — a legősibb levéltártípus, még nem önálló levéltári intézmény, csupán egyik része annak az intézménynek, a kincstárnak, amelyet fenntartója azzal a rendeltetéssel szervezett, hogy leltárkésebb tárgyait, elsősorban ékszereit, továbbá festményeit, szobrait, könyveit, levéltári iratait stb. őrizzék.

A kincstár közös őse volt a múzeumoknak, könyvtáraknak és levéltáraknak. A közös kincstári eredetre utal, hogy a múzeumokat, könyvtárakat és levéltárakat sok országban még napjainkban is szoros szervezeti szálak fűzik egymáshoz.

Kincslevéltárat gazdag egyházi és világi szervek vagy személyek, elsősorban uralkodók tartottak fenn.

A kincslevéltárakat az önállótlanág és a kincstár keretébe tartozás különbözteti meg más levéltártípusoktól.

Gyűjtőköriüket tekintve a kincstári levéltárak általában egységes és válogatott, mégpedig rendszerint oklevéllevéltárak.

**5—30 Oklevéllevéltár** — (vagy oklevéltár) a válogatott levéltárak egyik régi fajtája.

Az oklevéllevéltárban fenntartója nem minden mai szemmel levéltári értékűnek tekintett iratát őriztette, hanem csak a jogait és kiváltságait biztosító okleveleit. Levéltári értékűnek csak ezeket tartotta.

Az oklevéllevéltárat gyűjtőköre különbözteti meg más levéltártípusoktól.

Az oklevéllevéltárban fenntartója nemcsak saját, hanem más szervek vagy személyek jogbiztosító okleveleit is őriztethette.

Az oklevéllevéltárak nyomát láthatjuk abban, hogy egyes levéltárfenntartók jogbiztosító okleveleiket — pl. törvényeket, szerződéseket — napjainkban is azonnal levéltári őrizzetbe adják, és a levéltári intézmények

ezeket az okleveleket megkülönböztetett gonddal külön kezelik.

**5—31 Irodai levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely valamely szerv vagy személy irodájából fejlődik ki azzal a rendeltetéssel, hogy az illető szerv vagy személy tartós — részben végleges — megőrzésre érdemesnek minősített levéltári anyagát őrizze.

Az iroda ebben a vonatkozásban az illető szerv vagy személy iratkezelő segédhivatalait — köztük az irattárat — együttesen jelenti.

Az irodai levéltár rendszerint valamely szervnek vagy személynek az irattárából kialakult levéltára.

Az irodai levéltár csak annyiban különbözik az igazgatási levéltártól, hogy az őrizetbe utalt levéltári anyagot nem átmenetileg, hanem véglegesen őrzi, nem előlevéltár, hanem véglevéltár.

Az irodai levéltárat gyűjtőköre különbözőt meg más levéltártípusoktól.

Az irodai levéltár általában egységes levéltár, vannak azonban összetett, sőt vegyes irodai levéltárak is.

**5—32 Hatósági levéltár** — az irodai levéltár egyik faja, valamely hatóság irodai levéltára.

A hatósági levéltár fenntartója alapján különbözik más irodai levéltáraktól.

A hatósági levéltáraknál gyakrabban fordul elő, mint más irodai levéltáraknál, hogy nem egységes, hanem összetett, sőt vegyes levéltárak.

**5—33 Közigazgatási levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen államigazgatási szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

A közigazgatási levéltár szaklevéltár.

A közigazgatási levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon közigazgatási levéltár nincsen.

**5—34 Katonai levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely el-

sődlegesen katonai szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

A katonai levéltár szaklevéltár.

A katonai levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A katonai levéltárat hadi levéltárnak is nevezik.

Magyarországon a Hadtörténelmi Intézet levéltári részlege katonai levéltár. Fenntartója az állam.

**5—35 Közjegyzői levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely valamely közjegyzői iroda levéltári anyagát őrzi.

A közjegyzői levéltár irodai szaklevéltár. Általában egyszerű levéltár, de összetett vagy vegyes levéltár is lehet.

A közjegyzői levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon közjegyzői levéltárak nem voltak, a feudalizmus korában a hiteleshelyi levéltárak feleltek meg nekik.

**5—36 Gazdasági levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen gazdasági szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

A gazdasági levéltár szaklevéltár.

A gazdasági levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon gazdasági levéltár jelenleg nincsen. 1953 és 1962 között működött egy gazdasági levéltár: a Központi Gazdasági Levéltár, amely beolvadt a Magyar Országos Levéltárba.

**5—37 Gazdasági ágazati levéltár** — olyan gazdasági levéltár, amely a gazdasági élet valamely szektorához tartozó szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Gazdasági ágazati levéltárak pl. az üzemi és a vállalati levéltárak.

**5—38 Üzemi levéltár** — a gazdasági levéltárak egyik faja, elsődlegesen üzemi szervek vagy személyek levéltári anyagát őrzi.

**5—39 Vállalati levéltár** — a gazdasági levéltárak egyik faja, elsődlegesen vállalati szervezetek és személyek levéltári anyagát őrzi.

**5—40 Testületi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen testületi szervezetek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

A testületi levéltár szaklevéltár.

A testületi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának levéltári részlege testületi levéltár. Fenntartója az állam.

**5—41 Akadémiai levéltár** — a testületi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen akadémiai szervezetek vagy személyek levéltári anyagát őrzi.

Az akadémiai szervezetek nem mindegyike testületi szerv, a vezető akadémiai szervezetek azonban testületiek, ezért testületi levéltár az akadémiai levéltár.

Az akadémiai levéltár szaklevéltár.

Az akadémiai levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon az akadémiai levéltár az akadémiai könyvtár egyik részlege.

**5—42 Egyesületi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen egyesületi szervezetek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Az egyesületi levéltár szaklevéltár.

Az egyesületi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon egyesületi levéltár nincsen.

**5—43 Intézményi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen intézményi szervezetek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Az intézményi levéltár szaklevéltár.

Az intézményi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon például az Eötvös Loránd Tudományegyetem levéltára intézményi levéltár. Fenntartója az állam.

**5—44 Egyetemi levéltár** — az intézményi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely egyetemi szervezetek vagy személyek levéltári anyagát őrzi.

Az egyetemi levéltár szaklevéltár.

Az egyetemi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Az egyetemi levéltár rendszerint csak egy egyetem szerveinek vagy személyeinek a levéltári anyagát őrzi.

Gyakran előfordul, hogy az egyetemi levéltár nemcsak levéltári anyagot őríz, hanem az egyetem történetére vonatkozó egyéb dokumentumokat is, pl. az egyetem tanárainak és hallgatóinak megjelent műveit.

Magyarországon az Eötvös Loránd Tudományegyetemnek van levéltára.

**5—45 Alapítványi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen alapítványi szervezetek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Az alapítványi levéltár szaklevéltár.

Az alapítványi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Az alapítványi levéltárak egyik faja a hitbizományi levéltár, amely rendszerint családi levéltár.

Magyarországon alapítványi levéltár nincsen. Hitbizományi levéltárak voltak.

**5—46 Egyházi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen egyházi szervezetek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Az egyházi levéltár szaklevéltár.

Az egyházi levéltár gyűjtőköre és fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon számos egyházi levéltár van. Fenntartóik az egyházak.

**5—47 Hiteleshelyi levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely hiteleshely levéltári anyagát őrzi.

Magyarországon a feudalizmus korában voltak hiteleshelyi levéltárak.

**5—48 Káptalani levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely káptalan levéltári anyagát őrzi.

**5—49 Konventi levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely konvent levéltári anyagát őrzi.

**5—50 Prímási levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely prímási szerv levéltári anyagát őrzi.

Magyarországon az esztergomi római katolikus prímásnak van prímási levéltára.

**5—51 Érseki levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely érsekség levéltári anyagát őrzi.

**5—52 Püspöki levéltár** — olyan egyházi levéltár, amely valamely püspökség levéltári anyagát őrzi.

**5—53 Pártlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen pártszerveknek a levéltári anyagát őrzi.

A pártlevéltár szaklevéltár.

A pártlevéltár gyűjtőköre és fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a Magyar Szocialista Munkáspárt tart fenn pártlevéltárakat.

**5—54 Szakszervezeti levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely szakszervezeti szervek levéltári anyagát őrzi.

A szakszervezeti levéltár szaklevéltár.

Gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a Szakszervezetek Országos Tanácsa tart fenn szakszervezeti levéltárakat.

**5—55 Családi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen családok tagjainak és szerveinek (igazgatási, gazdasági stb.) a levéltári anyagát őrzi.

A családi levéltár szaklevéltár.

A családi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a múltban számos családi levéltár volt, jelenleg nincsen. A korábbi jelentősebb családi levéltárak anyaga a Magyar Országos Levéltárba került.

**5—56 Uradalmi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely valamely uradalommal kapcsolatos levéltári anyagot őrzi.

Az uradalmi levéltárban az uradalmat birtokló egy vagy több családnak az uradalommal kapcsolatos levéltári anyaga van, az uradalmi levéltár lényegében családi levéltár.

Magyarországon a családi levéltárakat nem nevezték uradalmi levéltáraknak.

**5—57 Személyi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen személyek levéltári anyagát őrzi.

A személyi levéltár szaklevéltár.

A személyi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon személyi levéltár nincsen.

**5—58 Irodalmi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen irodalmi szerveknek és személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Az irodalmi levéltár nemcsak íróknak, hanem tudósoknak és művészeknek a levéltári anyagát is őrzi.

Az irodalmi levéltár szaklevéltár.

Az irodalmi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon irodalmi levéltár nincsen. A Petőfi Irodalmi Múzeum és a nagy tudományos könyvtárak őriznek irodalmi levéltári anyagot is.

**5—59 Zenei levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen zenei szerveknek és személyeknek — zeneszerzőknek, zenészeknek — a levéltári anyagát őrzi.

A zenei levéltár szaklevéltár.

A zenei levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon zenei levéltár nincsen. A Magyar Tudományos Akadémia Bartók Archivuma őrzi zenei levéltári anyagot is.

**5—60 Hanglevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen levéltári hanganyagot őriz.

A levéltári hanganyagot rendszerint együtt őrzik a levéltári kép- és filmanyaggal.

A hanglevéltár szaklevéltár.

A hanglevéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon hanglevéltár nincsen. A Rádió és a Televízió őriz levéltári hanganyagot is.

**5—61 Képlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen levéltári képanyagot őriz.

A levéltári képanyagot rendszerint együtt őrzik a levéltári hang- és filmanyaggal.

A képlevéltár szaklevéltár.

A képlevéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon képlevéltár nincsen. Egyes könyvtárak, múzeumok, a Rádió és a Televízió őriznek levéltári képanyagot is.

**5—62 Filmlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen levéltári filmanyagot őriz.

A levéltári filmanyag nem azonos az egyéb levéltári anyagról készült filmmásolattal, amelyet nem filmlevéltárban, hanem levéltári filmtárban őriznek.

A levéltári filmanyagot rendszerint együtt őrzik a levéltári hang- és képanyaggal.

A filmlevéltár szaklevéltár.

A filmlevéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon filmlevéltár nincsen. A Filmtudományi Intézet archívuma, a Rádió, a Televízió és a filmgyártó vállalatok őriznek levéltári filmanyagot is.

**5—63 Mikrofilm-levéltár** — olyan filmlevéltár, amely elsődlegesen levéltári mikrofilm-anyagot őriz.

**5—64 Közlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen közületi szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrizi.

A közlevéltárak másodlagosan rendszerint nem közületi szervek vagy személyek levéltári anyagát is őrzik. Az állami gazdaságok, a különböző szövetkezetek levéltári anyaga pl. a területileg illetékes tanácsi levéltárak őrzetébe kerül, amelyek közlevéltárak, elsődlegesen közületi szervek vagy személyek levéltári anyagát őrzik.

Azokat a levéltári intézményeket, amelyeket az állam tart fenn, minden esetben közlevéltáraknak tartjuk. Minden állami levéltár közlevéltár, de vannak nem állami közlevéltárak is. Ilyenek pl. Magyarországon a pártlevéltárak. Polgári államokban azonban a pártlevéltárak nem minősülnek közlevéltáraknak.

A közlevéltár tehát egyrészt gyűjtőköre, másrészt fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A közlevéltár ellentétpárja a magánlevéltár.

**5—65 Magánlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen nem közületi, hanem magánszerveknek és -személyeknek a levéltári anyagát őrizi.

Magánlevéltárak pl. a családi vagy a gazdasági levéltárak, amennyiben fenntartójuk nem az állam.

A magánlevéltár tehát egyrészt gyűjtőköre, másrészt fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A magánlevéltár ellentétpárja a közlevéltár.

**5—66 Nemzeti levéltár** — általános országos levéltár.

Magyarországnak két nemzeti levéltára van: a Magyar Országos Levéltár és az Új Magyar Központi Levéltár.

**5—67 Nemzetközi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelyet valamely nemzetközi szervezet tart fenn.

A nemzetközi levéltár fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Nemzetközi levéltár pl. az Egyesült Nemzetek Szervezetének a levéltára.

**5—68 Uralkodói levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelyet valamely állam uralkodója tart fenn.

Az uralkodói levéltár fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Uralkodói levéltárak általában olyan országokban és addig vannak, ahol és ameddig az államhatalom vagy azonos az uralkodói hatalommal, vagy pedig — a fejlődés későbbi szakaszában — kettős, uralkodói és rendi, és ez a kétféle hatalom élesen elkülönül egymástól, sőt szemben áll egymással. Amikor az államhatalom kettőssége megszűnik, amikor kialakulnak a polgári államok, az uralkodói levéltárak átalakulnak állami levéltárrá.

Ez volt a fejlődés menete Magyarországon is, ahol az uralkodói levéltárak 1874/75-ben szűntek meg, beleolvadtak a Magyar Királyi Országos Levéltár néven újjászervezett ún. régi országos levéltárba. A „Királyi” jelző ne tévesszen meg, a polgári Magyarországon az állami szervek általában ezt a jelzőt viselték címükben.

Uralkodói levéltárak nemcsak az uralkodók családi vagy házi levéltárai, hanem az uralkodói kormánysszervek levéltárai is. Uralkodói levéltár volt pl. a magyar udvari kamara levéltára.

**5—69 Házi levéltár** — Az uralkodói ház családi levéltárát nevezik házi levéltárnak.

**5—70 Rendi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek fenntartói valamely országnak a rendjei.

Az 1756-ban szervezett magyar országos levéltár 1848-ig rendi levéltár volt.

**5—71 Állami levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelyet az állam, illetve valamilyen állami szerv tart fenn.

Az állami levéltár fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

**5—72 Tanácsi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelyet valamely tanács tart fenn.

Mínthogy Magyarországon a tanácsok

állami szervek, a tanácsi levéltárak az állami levéltárak egyik típusát jelentik.

A tanácsi levéltár fenntartója alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon a megyei tanácsok és Budapest Főváros Tanácsa tartanak fenn levéltárakat.

**5—73 Központi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely valamely szervezet — pl. állam, párt, szakszervezet, testület, egyesület, egyház —, vagy valamely szervezet egyik ágazata — pl. az állam belügyi, hadügyi vagy külügyi igazgatása — központi, azaz az illető szervezet vagy ágazat egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező szerveinek vagy személyeinek a levéltári anyagát őrzi.

A központi levéltár gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon pl. központi levéltárak: a Magyar Országos Levéltár, az Új magyar Központi Levéltár, a Hadtörténelmi Intézet levéltári részlege, a Párttörténelmi Intézet archívuma, a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának levéltári részlege, a római katolikus egyház Primási Levéltára.

A központi levéltárak nemcsak központi, hanem egyéb szervek vagy személyek levéltári anyagát is őrizhetik. A Hadtörténelmi Intézet levéltári részlege pl. nemcsak központi, hanem egyéb katonai szervek vagy személyek levéltári anyagát is őrzi.

A legtöbb központi levéltár gyűjtőterülete alapján egyben országos levéltár. Ugyanis országos illetőségű vagy jelentőségű szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi, illetve ilyen levéltári anyagot is őriz.

Gyűjtőterülete alapján Magyarországon minden központi levéltár országos levéltárnak minősül.

Noha szinte minden központi levéltár egyben országos levéltár, a két levéltártípus között mégis különbséget kell tennünk. Lehetnek ugyanis — bár magyar példa nincsen rá — olyan központi levéltárak, amelyek nem országosak, mint ahogyan van olyan



országos levéltár — az Eötvös Loránd Tudományegyetem levéltára —, amely nem központi.

**5—74 Országos levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen országos illetékességű, vagy országos jelentőségű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában országos értékű levéltári anyagot őriz.

Másodlagosan egyéb levéltári anyag is lehet az országos levéltár őrzetében.

Az országos levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon országos levéltár az összes szaklevéltár, annak minősül továbbá az Eötvös Loránd Tudományegyetem levéltára is.

Az országos levéltárak részben általános, részben szaklevéltárak. A köztudat csak az általánosakat tartja, szóhasználatunk csak azokat nevezi országos levéltáraknak. Eszerint csak a Magyar Országos Levéltár és az Új Magyar Központi Levéltár, tehát a nemzeti levéltárak az országos levéltárak.

Magyarországon a hiteleshelyek levéltárainak egyik részét is országos levéltáraknak nevezték, azt a részt ti., amely a hiteleshelynek hiteleshelyi tevékenységével kapcsolatos iratokat tartalmazta. A hiteleshely ugyanis nemcsak hiteleshelyi, hanem egyéb tevékenységet is folytatott.

**5—75 Tartományi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen tartományi illetőségű vagy jelentőségű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában tartományi értékű levéltári anyagot őriz.

Másodlagosan egyéb levéltári anyag is lehet a tartományi levéltár őrzetében.

A tartományi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországnak tartományai nincsenek, nincsenek tartományi levéltárjai sem.

**5—76 Területi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen területi illetékességű, vagy jelentősé-

gű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában területi értékű levéltári anyagot őriz.

Másodszorban a területen belüli egyéb szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzik a területi levéltárban, amennyiben arra illetékes más levéltári intézmény nincsen.

A területi ebben a vonatkozásban valamely országnak egynél több helységet magába foglaló területi egységét jelenti. Ilyen területi egységek pl. a kerületek, a körzetek, a megyék, a járások. Ezek a területi egységek rendszerint kormányzati — állami, egyházi stb. — egységek illetékességi területei. Vannak azonban földrajzi területek, mint pl. a Dunántúl.

A területeket a latinból vett szóval régióknak, a területi levéltárakat regionális levéltáraknak is nevezik.

A területi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

**5—77 Kerületi levéltár** — a területi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen kerületi illetékességű, vagy jelentőségű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában kerületi értékű levéltári anyagot őriz.

Másodszorban a kerületen belüli egyéb szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi a kerületi levéltár, amennyiben arra illetékes más levéltári intézmény nincsen.

A kerület ebben a vonatkozásában valamely ország egynél több helységet magában foglaló területi egységét jelenti. A kerület rendszerint valamilyen — pl. állami, egyházi, közigazgatási, igazságszolgáltatási — kormányzati egység illetékességi területe.

A kerületi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon általában a megyéknél nagyobb területi egységeket nevezték és nevezik kerületeknek. Districtus volt a latin nevük. Vannak azonban a megyéknél, sőt még a helységeknek is kisebb, kerületeknek neve-

zett területi egységek, pl. a képviselőválasztói kerületek, a városi kerületek.

Kerületi levéltáraknak csak a megyéknél nagyobb kerületek levéltárait nevezzük.

A megyéknél nagyobb területi egységeket a magyarországi kormányzat bizonyos területein nem kerületeknek, hanem más néven nevezik. A római katolikus egyházmegyei levéltárak kerületi levéltárak.

Kerületi levéltáraink vannak a magyarországi protestáns egyházaknak is.

Allami kerületi levéltárak nincsenek Magyarországon.

**5—78 Körzeti levéltár** — a területi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen körzeti illetékességű vagy jelentőségű szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában körzeti értékű levéltári anyagot őriz.

Másodsorban a körzeten belüli egyéb szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrizi a körzeti levéltár, amennyiben arra illetékes más levéltári intézmény nincsen.

A körzet ebben a vonatkozásban valamely ország egynél több helységet magába foglaló területi egységet jelent, amely rendszerint egybeesik valamilyen kormányzati egység illetékességi területével.

Közelebbről a körzet országonként különböző területi egységet jelent, a magyarországi kerületnek, megyének vagy járásnak megfelelőt.

A körzeti levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon nincsenek körzetek, nincsenek körzeti levéltárak sem.

**5—79 Megyei levéltár** — a területi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen megyei illetékességű vagy jelentőségű szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában megyei értékű levéltári anyagot őriz.

Másodsorban a megyén belüli egyéb szervezeteknek vagy személyeknek — pl. járásoknak, városoknak, községeknek, bíróságok-

nak, gazdasági szervezeteknek, társadalmi szervezeteknek, intézményeknek, családoknak — a levéltári anyagát őrizi a megyei levéltár, amennyiben arra illetékes más levéltári intézmény nincsen.

A megyei levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Egy megye több levéltárat is fenntarthat.

Magyarország 19 megyéje mind tart fenn levéltárat, kettő közülük kettőt.

A magyarországi megyei levéltárakat a megyei tanácsok tartják fenn.

A Magyar Szocialista Munkáspárt megyei bizottságai mellett pártlevéltárak működnek.

**5—80 Járási levéltár** — a területi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen járási illetékességű vagy jelentőségű szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát, általában járási értékű levéltári anyagot őriz.

Másodsorban a járáson belüli egyéb szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrizi a járási levéltár, amennyiben arra illetékes más levéltári intézmény nincsen.

A járási levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon járási levéltárak nincsenek.

**5—81 Helyi levéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen valamely helység — város vagy község — helyi illetékességű vagy jelentőségű szerveinek vagy személyeinek a levéltári anyagát őrizi, általában helyi értékű levéltári anyagot őriz.

Másodsorban a helységen belüli egyéb szervezeteknek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrizi a helyi levéltár.

A helyi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarország helységei városok és községek. Ennek megfelelően itt városi és községi helyi levéltárakat különböztethetünk meg.

**5—82 Városi levéltár** — a helyi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta le-

levéltári intézmény, amely elsődlegesen a városi illetékességű és jelentőségű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Másodsorban a városon belüli egyéb szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi a városi levéltár.

A városi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon 1950 előtt számos városi levéltár volt. Jelenleg csak egy van, Budapest főváros levéltára, fenntartója a főváros tanácsa. A korábbi többi városi levéltár anyaga a jelenlegi megyei levéltárakban van.

**5—83 Községi levéltár** — a helyi levéltárak egyik faja, olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely elsődlegesen községi illetékességű vagy jelentőségű szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi.

Másodsorban a községen belüli egyéb szervezetnek vagy személyeknek a levéltári anyagát őrzi a községi levéltár.

A községi levéltár gyűjtőterülete alapján különbözik más levéltártípusoktól.

Magyarországon 1950 előtt volt egy-két községi levéltár, jelenleg nincsen. A korábbiak anyaga a jelenlegi megyei levéltárakban van.

**5—84 Főlevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amelynek egy vagy több más levéltári intézmény van alárendelve.

A főlevéltárat anyalevéltárnak is szokták nevezni.

A főlevéltár egyéb levéltári intézményekhez való viszonya alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A főlevéltár ellentétpárja a fióklevéltár, így nevezik az alája rendelt levéltári intézményt.

Egyes nyelvekben a központi vagy országos levéltári intézményeket nevezik főlevéltáraknak függetlenül attól, hogy fióklevéltárak van-e, vagy nincsen.

**5—85 Fióklevéltár** — olyan levéltártípus, olyanfajta levéltári intézmény, amely egy másik levéltári intézménynek van alárendelve.

A fióklevéltárat leánylevéltárnak is szokták nevezni.

A fióklevéltár egyéb levéltári intézményekhez való viszonya alapján különbözik más levéltártípusoktól.

A fióklevéltár ellentétpárja a főlevéltár, így nevezik a föléje rendelt levéltári intézményt.

**5—86 Kihelyezett levéltári részleg** — valamely levéltári intézménynek olyan szervezeti egysége, részlege, amely másik helységben működik, mint a levéltári intézmény.

Külső levéltári részlegnek is nevezik.

## 6. LEVÉLTÁRI ŐRZŐHELY

### *A levéltári épület*

**6—1 Őrzés** — a levéltári intézményeknek arra irányuló tevékenysége, hogy az őrizetükben levő levéltári anyagot a legbiztonságosabb és legcélszerűbb módon helyezték el, raktározzák és tárolják.

Az őrzés a levéltári munka egyik faja.

Az őrzés érdekében többféle eszközt és módot vagy formát alkalmaznak a levéltári intézmények.

Az őrzést szolgáló eszközök közül a legfontosabb a levéltári épület, azon belül a raktár.

Az őrzési módok vagy formák közül a legjelentősebb a raktározás, azon belül a tárolás.

Az őrzési eszközök, az épület, a raktár és a tárolási eszközök a levéltári anyagot nagyobb-kisebb részekre tagolják. Ezek a részek a raktári egységek.

**6—2 Őrzési állapot** — a levéltári anyagnak az őrzési eszközök és formák vagy módok, röviden: az őrzési viszonyok által biztosított elhelyezési, biztonsági helyzete.

**6—3 Őrzőhely** — az a helyiség, épület, terem, szoba stb., amelyben a levéltári anyagot elhelyezik, őrzik és kezelik.

**6—4 Levéltári épület** — olyan épület, amely egészében vagy nagyobb részében levéltári intézmény vagy levéltári anyag elhelyezésére szolgál.

Az olyan épületet, amelynek csak kisebb része szolgál levéltári intézmény vagy levéltári anyag elhelyezésére, nem nevezzük levéltá-

tári épületnek, levéltári helyiségei azonban az ilyen épületnek is vannak.

A levéltári intézmény és a levéltári anyag rendszerint ugyanabban a levéltári épületben van. Az ilyen épületet nem nevezzük sem hivatali, sem raktár-, hanem csak levéltári épületnek.

A Magyar Országos Levéltárnak a Bécsi kapu téren levéltári épülete van, az Uri és a Szentkirályi utcában, valamint Esztergomban levéltári helyiségei vannak.

**6—5 Levéltári célépület** — olyan levéltári épület, amely azzal a céllal épült, hogy levéltári épület legyen.

A Magyar Országos Levéltár Bécsi kapu téri épülete levéltári célépület.

**6—6 Levéltári főépület** — a több épületben elhelyezett levéltárnak az az épülete, amelyben a levéltári intézmény legfontosabb részei vannak.

A Magyar Országos Levéltárnak a Bécsi kapu téri épülete a főépülete.

**6—7 Hivatali épület** — olyan levéltári épület, amely egészében vagy nagyobb részében levéltári intézmény elhelyezésére szolgál.

Hivatali épületről csak akkor beszélünk, ha külön-külön levéltári épület szolgál a levéltári intézmény és a levéltári anyag elhelyezésére.

**6—8 Raktárépület** — olyan levéltári épület, amely egészében, vagy nagyobb részében levéltári anyag elhelyezésére szolgál.

Raktárépületről csak akkor beszélünk, ha külön-külön levéltári épület szolgál a levéltá-

ri intézmény és a levéltári anyag elhelyezésére.

**6—9 Levéltári helyiség** — valamely levéltári vagy egyéb épületnek olyan helyisége, amely levéltári intézmény vagy levéltári anyag elhelyezésére szolgál.

**6—10 Hivatali helyiség** — olyan levéltári helyiség, amely egészében, vagy nagyobb részében levéltári intézmény elhelyezésére szolgál.

A hivatali helyiséget dolgozószobának, munkaszobának, irodahelyiségnek is nevezik.

#### *A raktárak fajtái*

**6—11 Raktár** — olyan levéltári helyiség, amely egészében vagy nagyobb részében levéltári anyag elhelyezésére szolgál.

**6—12 Raktárszoba** — kisebb raktár, amelyben az állványok a falak előtt állnak és amelyben raktárutcák nincsenek.

**6—13 Raktárterem** — nagyobb raktár, amelyben az állványok részben a falak előtt állnak, részben azonban raktárutcák által elválasztott állványfalakat alkotnak.

A raktárat raktárhelyiségnek, tárolóhelyiségnek is nevezik.

**6—14 Külső raktár** — olyan raktár, amely nem levéltári, hanem más épületben van.

A Magyar Országos Levéltárnak külső raktárai vannak a Szentkirályi utcában és Esztergomban.

**6—15 Állandó raktár** — állandó jellegű raktározásra szolgáló raktár.

**6—16 Ideiglenes raktár** — csak meghatározott ideig raktározásra szolgáló raktár.

**6—17 Átmenő raktár** — olyan raktár, amelyben a levéltári anyagot csak átmenetileg helyezik el.

Átmenő raktár a fogadó és a selejtraktár.

**6—18 Fogadó raktár** — olyan raktár, amelyben a levéltárba beszállított anyagot csak átmenetileg helyezik el.

**6—19 Selejtraktár** — olyan raktár, amelyben a kiselejtezett levéltári anyagot átmenetileg helyezik el.

**6—20 Anyagraktár** — olyan raktár, amelyben nem levéltári anyagot, hanem a levéltári munkához szükséges anyagokat és eszközöket őriznek.

**6—21 Raktárrész** — a raktárnak különböző módon elkülönülő része.

Raktárrész pl. egy raktárnak földszinti és emeleti része, a raktárutcák, az állványfalak.

**6—22 Raktárföldszint** — a kétszintes raktár alsó szintje.

**6—23 Raktáremelet** — a kétszintes raktár felső szintje.

**6—24 Raktárutca** — a raktártermekben az állványokat egymástól és a terem falaitól elválasztó keskeny térség.

A raktárutca lehet fő vagy középső, mellék és szélső raktárutca.

**6—25 Fő raktárutca** — a raktárterem közepén, annak hosszában vonul végig, és a termet két részre osztja.

A fő raktárutcat középső raktárutcának is nevezik.

**6—26 Szélső raktárutca** — a raktárterem hosszában, a raktárfalak mentén vonul végig, a raktárfalakat elválasztja az állványoktól, a fő raktárutcával párhuzamos.

**6—27 Mellék raktárutca** — a raktárterem annak szélességében vonul át, és a termet több részre osztja.

A mellék raktárutca merőleges a fő és a szélső raktárutcákra.

**6—28 Osztó fűdém** — valamely raktárat földszinti és emeleti részre elválasztó padlózat.

**6—29 Galéria** — a magas raktárban a raktárfalak elé bizonyos magasságban épített és korláttal ellátott járda. Célja a magasan fekvő polcokon elhelyezett levéltári anyag használatának biztonságossá tétele.

**6—30 Iratraktár** — Azt a raktárat, amelyben hagyományos iratanyagot őriznek, iratraktárnak is nevezik, hogy a speciális egyéb anyagot őrző raktárártól megkülönböztessék.

**6—31 Oklevéltár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely elsődlegesen 1526 előtti levéltári anyagnak az elhelyezésére szolgál.

Az oklevéltár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. Az oklevéltár mint levéltári anyag 1526 előtti iratok gyűjteményét jelenti. — Az oklevéltár mint levéltári intézmény részlege az oklevéltárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti. — A Zsigmond kori iratokat közlő kiadványnak például Zsigmond kori oklevéltár a címe.

**6—32 Térképtár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely térképek elhelyezésére szolgál.

A térképtár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. A térképtár mint levéltári anyag térképek gyűjteményét jelenti. — A térképtár mint levéltári intézmény részlege a térképtárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti.

**6—33 Tervtár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely elsődlegesen tervek elhelyezésére szolgál.

A tervtár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. A tervtár mint levéltári anyag tervek gyűjteményét jelenti. — A tervtár mint levéltári intézmény részlege a tervtárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti.

**6—34 Pecséttár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely elsődlegesen pecsétek elhelyezésére szolgál.

A pecséttár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. A pecséttár mint levéltári anyag pecsétek gyűjteményét jelenti. — A pecséttár mint levéltári intézmény részlege a pecséttárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti.

**6—35 Fényképtár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely elsődlegesen fényképek elhelyezésére szolgál.

A fényképtár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. A fényképtár mint levéltári anyag fényképek gyűjteményét jelenti. — A fényképtár mint levéltári intézmény részlege a fényképtárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti.

**6—36 Filmtár** — mint levéltári helyiség olyan raktár, amely levéltári filmanyag vagy levéltári anyagról készült filmmásolatok elhelyezésére szolgál.

A filmtárat filmotékának is nevezik.

A filmtár kifejezésnek egyéb jelentései is vannak. A filmtár mint levéltári anyag levéltári filmanyag vagy levéltári anyagról készült filmmásolatok gyűjteményét jelenti. A filmtár mint levéltári intézmény részlege a filmtárat mint levéltári anyagot és levéltári raktárat kezelő levéltári személyzetet jelenti.

**6—37 Mikrofilmtár** — olyan filmtár, amelyben elsődlegesen mikrofilmeket őriznek.

**6—38 Hangfelvételtár** — olyan raktár, amelyben elsődlegesen hangfelvételeket őriznek.

**6—39 Adattár** — olyan raktár, amelyben a levéltári anyagból különböző célokra kiírt adatokat őriznek.

**6—40 Sajtótár** — olyan raktár, amelyben elsődlegesen sajtóanyagot őriznek.

Bár a sajtóanyag nem levéltári anyag, egyes levéltári intézmények sajtóanyagot is gyűjtenek.

**6—41 Kivágattár** — olyan sajtótár, amelyben elsődlegesen újságokból és más sajtótermékekből kivágott részeket, kivágatokat őriznek.

#### *A raktározás*

**6—42 Raktározás** — a levéltári anyag őrzésének egyik módja: a levéltári anyagnak a raktárakban történő őrzése.

A raktározásnak a levéltári intézmények kettős alaprendeltetésének megfelelően kettős célt kell szolgálnia: a levéltári anyag minél biztonságosabb megőrzését, minél nagyobb biztonságát és minél könnyebben használhatóvá tételét, minél könnyebb használatát.

A raktározásnak sokféle eszköze és többféle formája, módja van.

A raktározás eszközei és formái egyben eszközei és módjai az őrzésnek is.

A raktározás eszközei elsősorban maguk a raktárak, azután a raktárfelszerelési eszközök, közöttük a tárolási eszközök.

A raktározásnak többféle módja van, közülük tartoznak a tárolási formák.

**6—43 Raktározási mód** — a levéltári anyagnak a raktárakban történő őrzési módja.

Többféle raktározási mód van. A raktározás módja elsősorban a raktár milyenségétől függ. Egyik módja pl. az, hogy a raktár csak egyszintű, másik módja pedig az, hogy kétszintű. A raktározás egyik módja pl. az, hogy a raktárnak vannak ablakai, másik módja pedig az, hogy nincsenek. A raktározás egyik módja pl. az, hogy a raktáraknak rácsos padozata és mennyezete van, kivéve persze a legalsó padozatát és a legfelső mennyezetét. És így tovább.

A raktározási módok közé tartoznak nem utolsósorban a tárolási formák.

**6—44 Tárolás** — a levéltári anyag őrzésének, közelebbről raktározásának egyik módja: a levéltári anyagnak a raktárakban történő elhelyezése.

A tárolásnak a levéltári intézmények kettős alaprendeltetésének megfelelően kettős célt kell szolgálnia: a levéltári anyag minél biztonságosabb megőrzését, minél nagyobb biztonságát és minél könnyebben használhatóvá tételét, minél könnyebb használatát.

A tárolásnak sokféle eszköze és többféle formája, módja van.

A tárolás eszközei és formái egyben eszközei és formái a raktározásnak és az őrzésnek is.

A tárolási eszközök közül a legfontosabb a raktári állványzat.

**6—45 Tárolási eszköz** — olyan eszköz, amely a levéltári anyagnak a raktárakban történő elhelyezését szolgálja.

A tárolási eszközök a raktárak felszerelési tárgyai közé tartoznak, de nem minden raktárfelszerelési tárgy tárolási eszköz. A raktárkocsi pl. raktárfelszerelési tárgy, de nem tárolási eszköz.

A legfontosabb tárolási eszköz a raktári állványzat. Fontos tárolási eszközök a levéltári anyag összefogására és burkolására szolgáló burkolási eszközök.

**6—46 Raktárfelszerelési tárgy** — olyan eszköz, amely a levéltári anyagnak a raktárakban történő minél nagyobb biztonságát és minél könnyebb használatát szolgálja.

Raktárfelszerelési tárgyak pl. a raktárak épületrészei (falai, padozata, mennyezete, ajtói, ablakai, ablaktáblái); fűtési, szellőztetési világítási berendezése; tűzbiztonsági berendezése; az anyagkezelés eszközei (raktárkocsi, raktárlétra).

Raktárfelszerelési tárgyak nem utolsósorban a tárolási eszközök.

**6—47 Állvány** — teherbíró szilárd anyagból, megadott méretben készült tárolási eszköz, amely polcokat foglal egybe, és arra szolgál, hogy polcain a levéltári anyagot elhelyezzék.

Az állványok régebben fából készültek, ma már inkább fémből készítik őket.

**6—48 Állványzat** — több állványból összetett állványrendszer.

**6—49 Kettős állványzat** — két egymásnak háttal állítva összeszerelt állványfal.

**6—50 Sűrített állványzat** — kézi vagy elektromos erővel mozgatható, össze- és szétlatható állványfalak rendszere.

A sűrített állványzatnak az az előnye, hogy a raktárfalak között csak egy raktárutca van, amely a raktárfalak mozgatásával tetszés szerinti két raktárfal között nyitható. Így egy raktárterületen több raktárfal he-

lyezhető el, mintha minden két raktárfal között raktárutca lenne.

A sűrített állványzatot latin szóval compactus állványrendszernek, illetve egyszerűen compactus rendszernek nevezik.

A sűrített állványzatot tömör állványzatnak is nevezik.

**6-51 Függő állványzat** — olyan sűrített állványzat, amelynek állványfalai a raktár mennyezetéhez vannak erősítve, azon mozgathatók.

**6-52 Állványoszlop** — olyan egyszerű állvány, amelynek csak egy, függőleges polcsora van.

**6-53 Állványfal** — olyan több állványoszlopból összetett állványzat, amelynek függőleges és vízszintes polcsorai vannak.

**6-54 Polc** — teherbíró szilárd anyagból, megadott méretben készült sima felületű tárolási eszköz, amely arra szolgál, hogy rá levéltári anyagot helyezzenek.

A polcok állványba foglalva szolgálnak tárolási eszközül.

A polcok régebben fából készültek, ma már inkább fémből készítik őket.

A polcnak szélessége, mélysége és magassága van.

A polc szélessége hosszabbik részének a hossza.

A polc mélysége a rövidebb részének a hossza.

A polc magassága a fölötte levő polctól, illetve a raktár mennyezetétől való távolságának a hossza.

A polc szélességét, mélységét és magasságát attól függően határozzák meg, hogy milyen levéltári anyagot miként akarnak elhelyezni rajta.

Legáltalánosabb az egy méter szélességű polc.

**6-55 Állítható polc** — nincs elmozdíthatatlanul az állványhoz rögzítve, az állvány bármely részére illeszthető, és így magassága tetszés szerint változtatható.

Az állítható polcnak az az előnye, hogy

az állványt a rá kerülő levéltári anyag alakjához lehet igazítani és ezáltal gazdaságosabban kihasználni.

**6-56 Rögzített polc** — elmozdíthatatlanul az állványhoz van rögzítve, magassága nem változtatható.

**6-57 Polcsor** — Az állványoszlopban és az állványfalban egymás alatt és egymás mellett sorakozó polcok polcsort alkotnak.

Az egymás alatt sorakozó polcok függőleges, az egymás mellett sorakozók pedig vízszintes polcsort alkotnak.

A függőleges polcsort polcoszlopnak is nevezik. A polcoszlop azonos az állványoszloppal.

**6-58 Rekesz** — olyan tárolási eszköz, amely szilárd anyagból, rendszerint fából készült, minden oldala zárt, csak az elülső nyitott, és amelybe kis mennyiségű, kb. csomónyi burkolatlan iratanyagot helyeznek el.

A rekeszeket is, miként a polcokat, állványok fogják össze, a polcsorokhoz hasonlóan vannak függőleges és vízszintes rekesz-sorok.

**6-59 Lecsapó asztal** — az állványfalhoz erősített lehajtható és kitámasztható deszkalap, amely arra szolgál, hogy az állványról leemelt levéltári anyagot átmenetileg ráhelyezzék.

**6-60 Raktárasztal** — kisebb méretű, a raktár utcáiban elhelyezhető asztal, amely arra a célra szolgál, hogy a kiemelt és a visszahezelyezésre váró levéltári anyagot ráhelyezzék.

**6-61 Raktárkocsi** — kb. egy iratfolyóméter mennyiségű levéltári anyag szállítására alkalmas, kerekeken gördülő, könnyen kezelhető szállítóeszköz, amely elsősorban arra szolgál, hogy a levéltári anyagot rajta a raktárból valamelyik más levéltári helyiségbe, pl. a kutatóterembe vagy a fotoműhelybe vigyék.

A raktárkocsinak különböző formái használatosak.

**6-62 Raktárlétra** — olyan létra, amelyet magas raktárakban használnak, hogy a ma-



gasan fekvő állványpolcokon elhelyezett levéltári anyagot segítségével elérjük.

A raktárlétra e célnak megfelelő formában készül.

### *A tárolási formák*

**6—63 Tárolási forma** — az a mód, ahogyan a levéltári anyagot a tároló eszközökön, illetve azokban elhelyezik.

Jelentősebb tárolási formák: a kötött, a kötetlen, a fektetett, az állított és függő.

**6—64 Kötött tárolás** — az a tárolási forma, amelynél a levéltári anyag egyes darabjait előbb kisebb-nagyobb kötetekbe vagy füzetekbe kötik vagy fűzik össze, s az így kialakított köteteket vagy füzeteket helyezik el a tárolási eszközökön, illetve azokban.

Más országok legtöbbszörében a kötött tárolási forma az általános.

**6—65 Kötetlen tárolás** — az a tárolási forma, amelynél a levéltári anyag egyes darabjait kötetlenül vagy füzetlenül helyezik el a tárolási eszközökben, illetve azokon.

Magyarországon a kötetlen tárolási forma az általános.

**6—66 Fektetett tárolás** — az a tárolási forma, amelynél az iratok — akár kötötten, akár kötetlenül — lapjukon fekszenek a tárolási eszközökben, illetve azokon.

**6—67 Állított tárolás** — az a tárolási forma, amelynél az iratok — akár kötötten, akár kötetlenül — élükön állanak a tárolási eszközökben, illetve azokon.

Magyarországon az állított tárolás az általánosabb tárolási forma.

A Magyar Országos Levéltárban pl. még az 1526 előtti oklevelek is borítékban dobozokba helyezve, élükön állanak.

Az Új Magyar Központi Levéltár ezzel szemben dobozokban fektetve tárolja iratait.

**6—68 Függő tárolás** — a tárolásnak egyik régi formája, amelynél az iratokat zsákokba helyezték, azokat pedig a raktár mennyeze-

tén kampókra függesztették, hogy ily módon védekezzenek a rágcsálók ellen.

**6—69 Burkolási eszköz** — különböző anyagból készült olyan tárolási eszköz, amelynek az a rendeltetése, hogy a levéltári anyagnak bizonyos mennyiségét lehetőleg zártan összefogja, s ezáltal egyrészt külső bántalmakkal szemben védje, másrészt könnyebben kezelhetővé tegye.

Burkolási eszközök pl.: szekrény, fiók, láda, doboz, mappa, téka, tok, zsák, zacskó, fedőlemez, iratrendező, irattartó, dosszié, borító, fedőív, boríték.

Előfordul, hogy a levéltári anyagot előbb egy kisebb, majd egy nagyobb burkolási eszközbe helyezik. Pl. egy 1526 előtti oklevelet előbb egy borítékba, majd egy dobozba tesznek.

A burkolási eszközökbe viszonylag kis mennyiségű levéltári anyagot tesznek.

A levéltári anyagnak a burkolási eszközökbe helyezett részei rendszerint a legkisebb raktári egységek.

### *A műhelyek*

**6—70 Műhely** — olyan levéltári helyiség, amelyben technikai jellegű levéltári munka folyik: fényképezés, konzerválás, restaurálás, könyvkötés.

A legáltalánosabb levéltári műhelyek: fotó-, restauráló és könyvkötő műhely.

Műhely az a levéltári helyiség is, amelyben az épület karbantartásával kapcsolatos technikai munka folyik. Ez a munka azonban nem sajátos levéltári munka, ezért a technikai műhely nem minősül levéltári műhelynek.

A műhely kifejezésnek egyéb jelentése is van. Mint levéltári intézmény részlege a technikai jellegű munkát végző levéltári személyzetet jelenti.

**6—71 Fotoműhely** — olyan levéltári műhely, amelyben fényképezés és a vele kapcsolatos munkák folynak.

A fotoműhelyt fényképező műhelynek

vagy fotolaboratóriumnak, rövidítve fotolaborának is nevezik.

A fotoműhely kifejezésnek egyéb jelentése is van. Mint levéltári intézmény részlege a fényképező levéltári személyzetet jelenti.

**6—72 Reprodukciós műhely** — olyan műhely, amelyben reprodukciós munkák folynak.

A fotoműhely is reprodukciós műhely.

**6—73 Restauráló műhely** — olyan levéltári műhely, ahol konzerválás és restaurálás és a velük kapcsolatos munkák folynak.

A restauráló műhely kifejezésnek egyéb jelentése is van. Mint levéltári intézményrészlege a konzerváló és restauráló levéltári személyzetet jelenti.

**6—74 Könyvkötő műhely** — olyan levéltári műhely, ahol könyvkötés és a vele kapcsolatos munkák folynak.

A könyvkötő műhelyben szokták készíteni a levéltári anyag tárolására szolgáló iratfedő lemezeket, dobozokat és tékákat.

A könyvkötő műhely kifejezésnek egyéb jelentése is van. Mint levéltári intézményrészlege a könyvkötő levéltári személyzetet jelenti.

**6—75 Technikai műhely** — az a levéltári helyiség, amelyben az épület karbantartásával kapcsolatos technikai munkák folynak.

A technikai műhely kifejezésnek egyéb jelentése is van. Mint levéltári intézményrészlege az épületet karbantartó technikai levéltári személyzetet jelenti.

## 7. LEVÉLTÁRI ANYAG

### *A levéltári iratanyag*

**7—1 Levéltári anyag** — olyan dokumentum jellegű, illetve provenienciával rendelkező anyag, amelyet végleges megőrzésre általában valamely levéltári intézmény őrizetére bíznak.

A levéltári anyag elsősorban iratanyag. Erre mutat a levéltár kifejezés is, a levél szó a régi magyar nyelvben iratot jelentett.

Az iratanyagokon kívül általában a következő anyagok minősülnek még levéltári anyagnak: térképanyag, tervanyag, kottaanyag, hanganyag, fényképanyag, filmanyag.

A levéltári anyag fő jellegzetessége, hogy dokumentumjellege, azaz állandó, marandó, történeti forrásértéke, levéltári értéke van.

A dokumentumjelleg minden levéltári anyagnak elengedhetetlen kritériuma.

A levéltár fenntartó azonban átmeneti megőrzésre olyan nem dokumentum jellegű anyagot is a levéltári intézmény őrizetére bízhat, amelyre bizonyos ideig szüksége van.

Bizonyos fajta anyagnál a dokumentumjellegen kívül más kritériuma is van annak, hogy az levéltári anyagnak minősüljön. Az irat-, a térkép-, a terv-, a kotta- és a filmanyag csak akkor tekinthető levéltári anyagnak, ha nem csupán dokumentumjellege, hanem provenienciája is van.

A levéltár fenntartó azonban a levéltári intézmény őrizetére bízhat olyan irat-, térkép-, terv-, kotta- és filmanyagot is, amelynek nincs provenienciája.

Mint hogy tehát a levéltári intézmények

őrizetében lehet nem levéltári anyag is, az ilyen anyagot levéltárban őrzött nem levéltári anyagnak nevezzük, szemben a levéltárban őrzött levéltári anyaggal.

A levéltári anyagot levéltári dokumentumnak vagy levéltári forrásanyagnak is nevezik.

A levéltári anyagnak nem feltétlen kritériuma, hogy levéltári intézmény őrizetében legyen. Lehet más intézmények — pl. könyvtárak, múzeumok, általában bármilyen szerv vagy személy őrizetében. A levéltári anyag jelentős része keletkezése után hosszabb-rövidebb ideig az iratképző szerveknél vagy személyeknél van, és csak később kerül levéltári intézmények őrizetébe.

A levéltári anyagnak többféle alapon sokféle fajtáját különböztethetjük meg.

**7—2 Levéltárban őrzött anyag** — minden olyan anyag, amelyet valamely levéltári intézmény őriz.

A levéltárban őrzött anyag túlnyomó része levéltári anyag, van azonban olyan levéltárban őrzött anyag is, amely nem az. (Pl. könyvtári anyag.)

**7—3 Levéltári iratanyag** — olyan irat, amelynek két fő jellegzetessége: provenienciája és dokumentumjellege van.

Az olyan irat, amely e két jellegzetességnek akár egyikével, akár másikával nem rendelkezik, nem levéltári iratanyag, még akkor sem, ha a levéltár fenntartó a levéltári intézmény őrizetébe utalja.

Vannak pl. olyan levéltári intézmények, amelyek sajtóanyagot, könyvet, folyóiratot,

napilapot, lapkivágotat stb. is őriznek. Az ilyen iratanyag dokumentum jellegű lehet, provenienciája azonban nincsen, így nem tekinthető levéltári iratanyagnak, levéltári anyagnak sem, levéltárban őrzött iratanyagnak azonban igen.

A levéltári iratanyagnak nem feltétlenül kritériuma, hogy levéltári intézmény őrzetében legyen. Van levéltári iratanyag más intézmények, könyvtárak múzeumok, sőt magánszemélyek őrzetében is. Az iratképző szervek és személyek is őriznek levéltári iratanyagot.

**7—4 Múzeumi anyag** — a múlt tárgyi emléke. Ezért múzeumi tárgynak is nevezik.

A múzeumi tárgyak között is van irat, amelyet szilárd anyagra, pl. agyagtáblákra, sírkövekre írtak. Az ilyen tárgyakat ma már nem tekintik iratoknak.

**7—5 Levéltári iratanyag keletkezése** — vagy létrehozása annak megírását jelenti.

Nem azonos a képzéssel vagy keletkezéssel.

**7—6 Levéltári iratanyag létrehozója** — az a szerv vagy személy, amely, illetve aki az iratot írta, amelynek a nevében az irat szól.

**7—7 Dokumentumjelleg** — valamely tárgynak — elsősorban az iratnak — az a sajátossága, hogy történeti forrásértéke van.

**7—8 Történeti forrásérték** — valamely tárgynak az a sajátossága, hogy a történeti múlt feltáráshoz és megértéséhez érdemlegesen felhasználható.

A történeti forrásértékkel rendelkező tárgynak dokumentumjellege van.

A történeti múlt nemcsak a távoli múltat jelenti. Már a tegnapi is a történeti múlt része.

Történeti forrásértékük tehát a legújabb tárgyakra is lehet.

**7—9 Levéltári érték** — az irattári iratnak az a jellegzetessége, hogy történeti forrásértéke, dokumentumjellege van.

A proveniencia és a történeti forrásérték

együtt adja meg valamely irat levéltári értékét, tesz valamely iratot levéltári irattá.

A levéltári értéket állandó vagy maradó értéknek is nevezik, szemben az időleges értékkel.

A levéltári értéket tudományos értéknek is nevezik.

**7—10 Időleges érték** — mint levéltári fogalom az irattári iratnak az a jellegzetessége, hogy történeti forrásértéke nincsen.

Az időleges értékű iratnak tehát nincs levéltári értéke, nem levéltári irat, még abban az esetben sem, ha levéltári intézmény őrzetében van.

Az időleges érték azonos a levéltári értéktelenséggel.

**7—11 Ügyviteli érték** — Az időleges értéket ügyviteli értéknek is nevezik, mivel az iratanyag időleges értéke csak addig tart, ameddig az iratképző szerv vagy személy ügyvitelében szükség van rá.

**7—12 Levéltári értéktelenség** — az irattári iratnak az a jellegzetessége, hogy történeti forrásértéke, dokumentumjellege nincsen.

A levéltári értéktelenség azonos az időleges értékkel.

**7—13 Levéltári értékelés** — annak a megállapítása, hogy az irattári iratnak történeti forrásértéke, dokumentumjellege van-e, vagy nincsen.

A levéltári értékelés egyike a legfontosabb, legnagyobb felelősséggel járó levéltári munkáknak.

A levéltári értékelés egyik része a már levéltári intézmény őrzetében levő irattári anyag értékelése, ami azonos ennek az anyagnak a selejtezésével.

A levéltári értékelés másik része a még levéltári intézménybe nem került irattári anyagnak az értékelése. Ennek ismét két része van.

Az egyik az irattári selejtezés levéltári ellenőrzésével azonos.

A másik az irattári selejtezési terv elkészítésében való levéltári részvétel.

Mihogy az irattári selejtezési tervet úgy a legcélszerűbb elkészíteni, hogy az irattári terv egyben selejtezési terv legyen, az ilyen levéltári értékelés egyben az irattári terv elkészítésében való részvételt is jelenti.

Az irattári terv elkészítésében való részvételt a gyűjtőköri szervek és személyek iratkezelésének a levéltári segítségét jelenti.

A levéltári értékelés tehát annak az irattári anyagnak az esetében, amely még a gyűjtőköri szerveknél vagy személyeknél van, összefonódik e szervek iratkezelésének a levéltári segítségével.

**7—14 Levéltári értékhatár** — az illetékességi és gyűjtési köri iratképzők ama szintjét jelenti, amelyen alul a levéltári értékelés során minden szerv és személy teljes vagy túlnyomó irattári anyaga időleges értékűnek, tehát levéltári értékkel nem rendelkezőnek minősül, amelyre — mint nem levéltári iratanyagra — az illetékes levéltári intézmény nem tart igényt.

A levéltári értékhatárt levéltári minimumnak is nevezik.

A levéltári értékhatár megállapítása a levéltári értékelés egyik lényeges feladata.

A levéltári értékhatáron vagy minimumon alulinak minősülhetnek pl. a községi postahivatalok, vasútállomások, kisipari termelőszövetkezetek, takarékpénztári fiókok.

A levéltári értékhatárt úgy is meg lehet állapítani, hogy bizonyos szerveknek csak bizonyos iratfajtái minősülnek levéltári értékűnek, a többi pedig a levéltári minimum alá kerül. Pl. a községi általános iskoláknak csak az anyakönyvei minősülnek levéltári értékűnek.

**7—15 Levéltári minimum** — Levéltári minimumnak azért nevezik a levéltári értékhatárt, mert a gyűjtőköri szervek vagy személyek levéltári értékű irattári anyagának minimuma addig terjed, azon alul levéltári értékű irattári anyag már nincsen.

**7—16 Levéltárérettség** — a levéltári értékű irattári anyagnak az a kora, amelyen túl arra az iratképző szervnek vagy személynek folyó

ügyvitele számára szüksége már nincsen, amelynek elérése után az levéltári intézmény őrizetébe kerülhet.

A levéltárérettséget években szokták meghatározni.

A levéltárérettség ugyanannak a szervnek vagy személynek az iratainál is a legkülönbözőbb lehet.

A levéltárérettséget az irattári terv elkészítésekor szokták megállapítani és az irattári tervben feltüntetni.

Azt, hogy a levéltárérett irattári anyagot a levéltári intézmények mikor és hogyan kötelesek átvenni, levéltári jogszabályok szokták előírni.

**7—17 Eszmei érték** — a levéltári anyagnak pénzben ki nem fejezhető értéke.

Az eszmei érték viszonylagos. Valamely megyét ábrázoló térképnek az illető megyei levéltár számára nagyobb az eszmei értéke, mint egy országos levéltár számára.

**7—18 Anyagi érték** — (vagy pénzbeli érték) a levéltári anyagnak pénzben kifejezett értéke.

Az anyagi vagy pénzbeli érték függvénye az eszmei értéknek.

**7—19 Levéltári állag** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt valamely levéltári hálózat (pl. az állami levéltárak), vagy valamely levéltári intézmény teljes levéltári anyagát, elsősorban annak mennyiségét.

Ebben a jelentésében a levéltári állagot levéltári állománynak is nevezik.

Jelent másrészt egy meghatározott levéltári egységet. E jelentését l. a Rendezés c. részben.

**7—20 Levéltári anyagfajta** — a levéltári anyagnak nagyobb, általánosabb jellegű kategóriája.

A levéltári anyag annyiféle, ahányféle levéltárnak minősülő anyagot a levéltári intézmények őriznek.

A levéltári anyagnak többféle alapon többféle fajtáját különböztethetjük meg.

Azon az alapon, hogy a levéltári anyagon

levő közlés milyen jellegű, két nagy fajtáját különböztethetjük meg: az iratanyagot és a nem irat jellegű anyagot.

A levéltári iratanyagnak annyiféle fajtája van, amennyi a levéltári iratnak. Ezeket l. az Irattan c. részben.

A nem irat jellegű levéltári anyag jelentősebb fajtái: a térképanyag, a tervanyag, a kottanyag, a hanganyag (kivéve a hangiratanyagot), a fényképanyag és a filmanyag. A térkép-, terv- és kottaanyagról vitatható, hogy iratanyag-e, vagy sem.

Azon az alapon, hogy a levéltári anyag milyen jogcímen került levéltári őrizetbe, illetékességi és szerzeményezési levéltári anyagot különböztethetünk meg.

Azon az alapon, hogy a levéltári anyagnak ki a tulajdonosa, nemzeti, állami és magán, továbbá Hungarica levéltári anyagot különböztethetünk meg.

A levéltári anyag hozzáférhetősége, kutathatósága alapján nyílt és zárt levéltári anyagot különböztethetünk meg.

A levéltári anyag területi vonatkozása alapján országos, területi és helyi jellegű levéltári anyagot különböztethetünk meg.

Azon az alapon, hogy a levéltári anyagnak ki volt az iratképzője, annyi fajtáját különböztethetjük meg, ahányfajta iratképzőt.

A levéltári anyag belső összefüggése alapján szerves és szervetlen levéltári anyagot különböztethetünk meg.

**7—21 Levéltári anyag típus** — a levéltári anyagnak kisebb, sajátosabb jellegű kategóriája.

Levéltári anyag típus pl. a vízrajzi térképanyag kategóriája, a térképanyag nagyobb kategóriáján mint anyagfajtán belül.

*A nem irat jellegű levéltári anyag*

**7—22 Nem irat jellegű levéltári anyag** — olyan anyag, amely írott szöveget nem tartalmaz, a levéltári intézmények általában mégis gyűjtik, részben provenienciája és dokumentumjellege, részben csak dokumentumjellege alapján.

Ilyenek: a térkép-, a terv-, a kotta-, a hang-, a fénykép- és a filmanyag.

**7—23 Térképanyag** — térképeket tartalmazó levéltári anyag.

A térképek között is megkülönböztetünk irattári és levéltári térképeket.

A térkép is akkor minősül irattári térképnek, ha van provenienciája, levéltári térképnek pedig akkor, ha provenienciája és dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában levéltári térképeket őriznek, előfordul azonban, hogy csupán irattári, sőt olyan térkép is őrizetükbe kerül, amely levéltárinak sem, irattárinak sem minősül.

Az a nézet, hogy csak a kéziratos térképanyag lehet levéltári anyag, a nyomtatott pedig csak könyvtári anyag lehet, téves. A térképanyag kéziratos, vagy nyomtatott volta teljesen közömbös abból a szempontból, hogy a könyvtárak, vagy a levéltárak őrizetébe tartozik.

A levéltári intézmények a térképeket részben az iratok között, részben külön gyűjteményben, a térképtárban őrzik.

**7—24 Tervanyag** — terveket tartalmazó levéltári anyag.

A tervek között is megkülönböztetünk irattári és levéltári terveket.

A terv is akkor minősül irattári tervnek, ha van provenienciája, levéltári tervnek pedig akkor, ha provenienciája és dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában levéltári terveket őriznek, előfordul azonban, hogy csupán irattári, sőt olyan terv is őrizetükbe kerül, amely levéltárinak sem, irattárinak sem minősül.

Az a nézet, hogy csak a kéziratos tervanyag lehet levéltári anyag, a nyomtatott pedig csak könyvtári anyag lehet, téves. A tervanyag kéziratos, vagy nyomtatott volta teljesen közömbös abból a szempontból, hogy a könyvtárak, vagy a levéltárak őrizetébe tartozik.

A levéltári intézmények a terveket részben az iratok között, részben külön gyűjteményben, a tervtárban őrzik.

**7—25 Kottaanyag** — kottákat tartalmazó levéltári anyag.

A kották között is megkülönböztetünk irattári és levéltári kottákat.

A kotta akkor minősül irattári kottának, ha van provenienciája, levéltári kottának pedig akkor, ha nemcsak provenienciája, hanem dokumentumjellege is van.

A levéltári intézmények általában levéltári kottákat őriznek, előfordul azonban, hogy csupán irattári, sőt olyan kotta is az őrizetükbe kerül, amely levéltárinak sem, irattárinak sem minősül.

Az a nézet, hogy csak a kéziratos kottaanyag lehet levéltári anyag, a nyomtatott pedig csak könyvtári anyag lehet, téves. A kottaanyag kéziratos, vagy nyomtatott volta teljesen közömbös abból a szempontból, hogy a könyvtárak, vagy a levéltárak őrizetébe tartozik. A levéltári intézmények a kottákat részben az iratok között, részben külön gyűjteményben, a kottatárban őrzik.

**7—26 Számadatsor** — olyan iratfajta, amely táblázatokba foglalt számokat tartalmaz, amelyen a táblázatok és azok rovatai címein kívül betűjelekkel írott szöveg nincs.

Vannak, akik a számadatsorokat ugyanúgy külön, a levéltári iratanyag körén kívül eső, levéltári anyagfajtának minősítik, mint a térképeket, terveket, kottákat. E felfogással nem tudok egyetérteni.

**7—27 Adathordozó** — minden olyan tárgy, amelyen közléseket rögzítettek, írásjelek, hangjelek vagy képek formájában, amelyen adatok vannak, amelyről adatok állapíthatók meg.

**7—28 Adat** — minden közlés vagy tájékoztatás, amelyet bármilyen személy, vagy tárgy bárkiről, vagy bármiről nyújt.

**7—29 Audiovizuális anyag** — valamely adathordozón akusztikailag is, képileg is rögzített közlés vagy tájékoztatás.

**7—30 Hanganyag** — olyan levéltári anyag, amelyen hangokat rögzítettek.

A hangokat általában műanyag lemezen vagy szalagon rögzítik.

Kétféle hanganyagot különböztethetünk meg. Az egyik az, amelyiken emberi beszédet rögzítettek. Ez a hangiratanyag. A másik az, amelyen egyéb hangot rögzítettek, pl. zenét.

A hangiratanyag mint iratanyag kétségtelenül a levéltári intézmények őrizetébe tarthat.

Vitatható azonban, hogy az egyéb hanganyag levéltári gyűjtőkörbe egyáltalán tarthat-e, vagy nem.

Vannak levéltári intézmények, amelyek ilyen egyéb hanganyagot, pl. zenei felvételeket is őriznek.

A hanganyagnak is van provenienciája, azt megállapítani azonban nehéz. Egy zenei lemezfelvétel első példányának pl. van provenienciája, annak a szervnek vagy személynek a hanglemezei között, a hanglemeztárában van a rendeltetésszerű helye, amely készítette vagy készítette. Ezt az első példányt azonban nem lehet megkülönböztetni a további példányoktól, amelyeknek már nincs provenienciájuk. Így tehát bármely példány első példánynak tekinthető.

Mint ahogy ezek szerint a hanganyag provenienciája nem lényeges tényező, irattári hanganyagot felesleges megkülönböztetni.

Levéltári hanganyagot azonban lehet és kell megkülönböztetni. Levéltári az a hanganyag, amelynek dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában levéltári hanganyagot őriznek. Természetesen nem minden levéltári hanganyagot, hanem a több példányban készültek közül csak egy-egy példányt.

A hanganyag őrzése és használhatóvá tétele sajátos feladatot jelent a levéltári intézmények számára.

**7—31 Hangiratanyag** — olyan hanganyag, amelyen emberi beszédet rögzítettek.

A hangiratanyag mint iratanyag kétségtelenül tartozhat levéltári intézmények őrizetébe.

Ellentétben a közönséges iratanyaggal, irattári hangiratanyagot felesleges megkülönböztetni. Mert igaz ugyan, hogy a hangiratanyag provenienciája sokkal lényegesebb tényező, mint az egyéb hanganyagé, megállapítása azonban szintoly nehéz.

Levéltári hangiratanyagot azonban lehet és kell megkülönböztetni. Levéltári az a hangiratanyag, amelynek dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában levéltári hangiratanyagot őriznek, előfordul azonban, hogy nem dokumentum jellegű hangiratanyag is van az őrizetükben.

A több példányban készült hangiratokból természetesen csak egy-egy példány kerül levéltári intézmények őrizetébe.

**7—32 Fényképanyag** — olyan levéltári anyag, amely fényképeket tartalmaz.

Különbőséget kell tenni az iratokról készült fényképmásolatok és az egyéb — pl. személyekről, tájakról, tárgyakról készült — fényképek között.

Az iratokról készült fényképmásolatok ugyanolyan iratoknak minősülnek, mint azok az iratok, amelyekről készültek.

A levéltári intézmények általában csak levéltári iratokról készült fényképmásolatokat őriznek. Előfordul azonban, hogy csak irattári, sőt olyan iratról készült fényképmásolat is levéltári intézmény őrizetébe kerül, amely levéltárinak sem, irattárinak sem minősül.

Az iratokról készült fényképmásolatokat a levéltári intézmények részben az iratok között, részben külön gyűjteményben, a fényképtárban őrzik.

A nem iratokról készült fényképekről erősen vitatható, hogy egyáltalában tartozhatnak-e a levéltári intézmények őrizetébe, nem lenne-e helyesebb, ha a múzeumok őrizetébe tartoznának.

Tény azonban, hogy számos levéltári intézmény már őriz ilyen fényképeket, tehát figyelembe kell venni azokat.

Az ilyen fényképek között is megkülönböztethetünk irattáriakat és levéltáriakat.

Irattári fénykép az olyan, amelynek van provenienciája.

Provenienciája van minden első negatív fényképfelvételnek. Az ilyen fénykép rendeltetészerűen annak a szervnek vagy személynek a fényképei közé tartozik, amely illetve aki készítette vagy készítette.

Provenienciája van az első negatív felvételtől készült első pozitív másolatnak is. Ez is annak a szervnek vagy személynek a fényképei közé tartozik, amely, illetve aki készítette vagy készítette.

Ez az első pozitív másolat azonban már csak nagyon nehezen, vagy egyáltalán nem különböztethető meg a további pozitív másolatoktól, mint ahogyan a valamelyik pozitív másolatról készült újabb negatív is csak nagyon nehezen vagy egyáltalán nem különböztethető meg az első negatív felvételtől.

Mindebből az következik, hogy a nem iratokról készült fényképek között meg lehet ugyan különböztetni irattári fényképeket, e megkülönböztetésnek azonban nincsen jelentősége, sem értelme.

A levéltári intézmények az ilyen fényképeknél figyelmen kívül hagyhatják, hogy van-e provenienciájuk, vagy nincs.

Más a helyzet a levéltári fényképekkel.

Levéltári az a fénykép, amelynek dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában levéltári fényképeket őriznek. Előfordul azonban, hogy egyéb fénykép is van az őrizetükben.

A levéltári intézmények a nem iratokról készült fényképeket rendszerint ugyanúgy őrzik, mint az iratokról készületeket.

**7—33 Filmanyag** — olyan levéltári anyag, amely filmeket tartalmaz.

Különbőséget kell tenni az iratokról készült filmmásolatok és az egyéb — pl. játékfilmek, dokumentumfilmek — filmek között.

Az iratokról készült filmmásolatok ugyanolyan iratoknak minősülnek, mint azok az iratok, amelyekről készültek.

A levéltári intézmények általában csak levéltári iratokról készült filmmásolatokat



őriznek. Előfordul azonban, hogy csak irattári, sőt olyan iratról készült filmmásolat is levéltári intézmény őrizetébe kerül, amely levéltárinak sem, irattárinak sem minősül.

Az iratokról készült filmmásolatokat a levéltári intézmények rendszerint külön gyűjteményben, a filmtárban őrzik.

A nem iratokról készült filmekről erősen vitatható, hogy egyáltalán tartozhatnak-e a levéltári intézmények őrizetébe, nem lenne helyesebb, ha a múzeumok őrizetébe tartoznának.

Tény azonban, hogy számos levéltári intézmény már őriz ilyen filmeket, azok tehát nem hagyhatók figyelmen kívül.

Az ilyen filmek között is megkülönböztetnünk irattáriakat és levéltáriakat.

Irattári film az olyan, amelynek van provenienciája.

Provenienciája van minden első negatív filmfelvételnek. Az ilyen film rendeltetésszerűen annak a szervnek vagy személynek a filmjei közé tartozik, amely készítette vagy készítette.

Ugyanez a provenienciája az első — még ideiglenes — negatív filmfelvételtől készített első végleges negatív filmfelvételnek.

A pozitív másolatoknak már nincs provenienciájuk.

A levéltári intézmények általában csak irattári filmeket őriznek. Nem irattárit csak abban az esetben, ha az irattári nem maradt fenn.

A levéltári intézmények azonban nem mindenféle irattári filmet őriznek, hanem csak olyat, amelynek dokumentumjellege is van.

A levéltári filmnek provenienciája és dokumentumjellege van.

A levéltári intézmények általában csak levéltári filmeket őriznek. Előfordul azonban, hogy nem levéltári film is levéltári intézmény őrizetébe kerül.

A levéltári intézmények a nem iratokról készült filmeket rendszerint ugyanúgy őrzik, mint az iratokról készületeket.

**7—34 Képanyag** — A levéltári fénykép- és filmanyagot összefoglalóan levéltári képanyagnak nevezik.

A rajzanyag és a festményanyag nem levéltári, hanem muzeális képanyag, kivéve a térképeket és a tervrajzokat.

**7—35 Sajtóanyag** — nyomdai úton előállított könyvanyag.

Mint könyvanyag könyvtári anyag, nem tartozik a levéltári anyag körébe, bár vannak levéltári intézmények, amelyek a sajtóanyag bizonyos fajtáit, pl. az újságkivágatokat, gyűjtik.

**7—36 Kivágatanyag** — újságokból és esetleg más sajtótermékekből kivágott részeket jelent.

A kivágatanyag könyvanyag, könyvtári anyag, nem tartozik a levéltári anyag körébe, bár vannak levéltári intézmények, amelyek a gyűjtőterületükre vonatkozó kivágatokat gyűjtnek.

#### *A levéltári anyagfajták*

**7—37 Illetékességi anyag** — az a levéltári anyag, amely valamely levéltári intézmény átvételi vagy illetékességi gyűjtőkörébe tartozik, amelyet gyűjtőköri illetékességből őriz, illetve amely még gyűjtőköri szerveinek vagy személyeinek az őrizetében van, idővel azonban az ő őrizetébe fog kerülni.

Az illetékességi anyagot a levéltári intézmény gyűjtőköri illetékességből a levéltári jogszabályban, vagy a levéltárfenntartó által meghatározott időben és módon köteles őrizetébe venni.

A már levéltári őrizetben levő illetékességi anyagot átvett anyagnak is nevezik.

Az Új Magyar Központi Levéltárnak pl. illetékességi anyaga az 1944 utáni minisztériumok levéltári anyaga.

**7—38 Szerzeményezési anyag** — olyan levéltári anyag, amely valamely levéltári intéz-

ménynek gyűjtési vagy szerzeményezési gyűjtőkörébe tartozik, amelyet nem gyűjtőköri illetékességből begyűjt, nem gyűjtőköri szerveitől vagy személyeitől átvész, hanem más szervektől vagy személyektől ajándékozás, letétbe helyezés vagy vásárlás révén szerzeményez.

A szerzeményezési anyag olyan szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyaga, amelyek nem tartoznak az illető levéltári intézménynek az illetékességi gyűjtőkörébe.

A Magyar Országos Levéltárnak pl. szerzeményezési anyaga a külföldi levéltárak magyar vonatkozású anyagáról készült filmanyag.

A szerzeményezési anyag lehet levéltári őrizetben és azon kívül is.

A már levéltári őrizetben levő szerzeményezési anyagot gyűjtött anyagnak is nevezik.

**7—39 Országos jellegű levéltári anyag** — területi vonatkozása vagy tartalmi jelentősége az egész országot érinti.

**7—40 Területi jellegű levéltári anyag** — területi vonatkozása vagy tartalmi jelentősége az országnak valamely több helységet magában foglaló részét érinti.

**7—41 Helyi jellegű levéltári anyag** — területi vonatkozása vagy tartalmi jelentősége valamely helységet (várost, községet) érint.

**7—42 Nyílt levéltári anyag** — a kutatás részére, a kutatási szabályzatban meghatározott módon hozzáférhető.

**7—43 Zárt levéltári anyag** — a kutatás részére nem hozzáférhető.

**7—44 Bizalmas levéltári anyag** — tulajdonosa érdekének védelmében csak bizonyos korlátozásokkal, vagy egyáltalán nem kutatható.

**7—45 Titkos levéltári anyag** — tulajdonosa érdeke védelmében nem kutatható.

**7—46 Nemzeti levéltári fond** — valamely ország egész levéltári anyaga, amely az illető ország kötelékébe tartozó különböző szer-

vek vagy személyek őrizetében, tulajdonában vagy birtokában van, függetlenül e szervek vagy személyek mineműségétől.

A nemzeti levéltári fond lehet:

a) levéltári intézmények őrizetében,

b) egyéb levéltári anyagot is őrző intézmények — pl. könyvtárak, múzeumok — őrizetében,

c) egyéb — hivatalos vagy magán — szervek őrizetében, tulajdonában vagy birtokában,

d) hivatalos vagy magánszemélyek őrizetében, tulajdonában vagy birtokában.

Levéltári anyagnak minősül az iratképző szervek vagy személyek irattári anyaga is, amennyiben annak dokumentumjellege van.

**7—47 Állami levéltári fond** — valamely ország egész állami levéltári anyaga, amely egyrészt már állami levéltári vagy egyéb intézmények — pl. könyvtárak, múzeumok — őrizetében van, másrészt még iratképző szerveknél vagy személyeknél van, de állami levéltári intézmények gyűjtőkörébe tartozik és azok őrizetébe fog kerülni.

**7—48 Magánlevéltári anyag** — olyan levéltári anyag, amely magánszervek vagy -személyek tulajdonában, birtokában és őrizetében van.

**7—49 Személyi tulajdonban levő levéltári anyag** — olyan levéltári anyag, amely magánszemélyek tulajdonában, birtokában és őrizetében van.

**7—50 Nemzeti érdekű magánlevéltári anyag** — olyan magánlevéltári anyag, amelyet jelentős levéltári értéke alapján központi nyilvántartásba vettek, birtoklásával, őrzésével és kezelésével kapcsolatban követelményeket állapítottak meg.

**7—51 Védett levéltári anyag** — olyan levéltári anyag, amelynek tulajdonképpen valamely levéltári intézmény vagy levéltári anyag őrzésére jogosult más tudományos intézmény őrizetében lenne a helye, de illetékes levéltári hatóság hozzájárulásával egyéb szervnek vagy személynek — főleg magán-

személynek — a tulajdonában és őrizetében van. Bejelentési kötelezettség alá esik, illetékes levéltári hatóság védetté nyilvánítja, ami azt jelenti, hogy tulajdonosa biztonságosan megőrizni és a kutatás számára — bizonyos megszorítással — hozzáférhetővé tenni köteles.

Valamely szerv vagy személy saját levéltári anyaga nem minősíthető védett levéltári anyagnak, nem esik bejelentési kötelezettség alá.

A védett levéltári anyagot az a levéltári intézmény tartja nyilván és ellenőrzi, amelynek a gyűjtőkörébe tartozik.

**7—52 Hungarica-anyag** — Hungarica-nak nevezzük a külföldi levéltárakban őrzött magyar vonatkozású levéltári anyagot.

A Hungarica kifejezés az acta Hungarica = magyar iratok kifejezés rövidített formája.

**7—53 Kormányzati levéltári anyag** — kormányzati szervek vagy személyek levéltári anyaga.

A kormányzati levéltári anyagot hatósági vagy hivatali levéltári anyagnak is nevezik.

**7—54 Közigazgatási levéltári anyag** — közigazgatási szervek vagy személyek levéltári anyaga.

A közigazgatási levéltári anyag a kormányzati levéltári anyag körébe tartozik.

**7—55 Bírósági levéltári anyag** — az igazgátszolgálati szervek vagy személyek levéltári anyaga.

A bírósági levéltári anyag a kormányzati levéltári anyag körébe tartozik.

**7—56 Katonai levéltári anyag** — a hadügyi kormányzat szerveinek vagy személyeinek a levéltári anyaga.

A katonai levéltári anyag a kormányzati levéltári anyag körébe tartozik.

**7—57 Gazdasági levéltári anyag** — a gazdasági szervek vagy személyek levéltári anyaga.

**7—58 Üzemi levéltári anyag** — az üzemek levéltári anyaga. Az üzemi levéltári anyag a gazdasági levéltári anyag körébe tartozik.

**7—59 Vállalati levéltári anyag** — a vállalatok levéltári anyaga.

A vállalati levéltári anyag a gazdasági levéltári anyag körébe tartozik.

**7—60 Testületi levéltári anyag** — a testületek levéltári anyaga.

**7—61 Egyesületi levéltári anyag** — az egyesületek levéltári anyaga.

**7—62 Intézményi levéltári anyag** — az intézmény szónak a szűkebb jelentésében vett intézmények levéltári anyaga.

Az intézmény szónak ugyanis kettős, tágabb és szűkebb jelentése van.

Tágabb értelemben minden szerv intézmény.

Szűkebb értelemben a szociális, az egészség-, az oktatás-, a nevelés-, a művelődésügyi és a tudományos szerveket nevezik intézményeknek.

**7—63 Egyházi levéltári anyag** — egyházi szervek vagy személyek levéltári anyaga.

**7—64 Pártlevéltári anyag** — párttörténeti vonatkozású levéltári anyag, elsősorban a pártszervek levéltári anyaga.

**7—65 Szakszervezeti levéltári anyag** — a szakszervezetek történetére vonatkozó levéltári anyag, elsősorban a szakszervezeti szervek levéltári anyaga.

**7—66 Családi levéltári anyag** — a családoknak, azok tagjainak és szerveinek (igazgatási, gazdasági stb.) levéltári anyaga.

**7—67 Személyi levéltári anyag** — magánszemélyek levéltári anyaga.

**7—68 Szerves levéltári anyag** — a levéltári anyagnak, elsősorban a levéltári iratanyag-nak, olyan együttese, amelynek minden tagja között, az anyagot képző szerv vagy személy azonossága révén, szerves kapcsolat van.

Levéltári iratanyag esetében egy szerves fond anyaga szerves levéltári anyag.

**7—69 Szervetlen levéltári anyag** — a levéltári anyagnak, elsősorban a levéltári irat-anyag-nak olyan együttese, amelynek több

képzője volt, s ennek következtében nincs vagy csupán részben van közöttük szerves kapcsolat.

A szeretlen levéltári anyagot gyűjteményes levéltári anyagnak, gyűjtemény jellegű levéltári anyagnak, gyűjteménynek is nevezüik.

**7—70 Gyűjtő** — Azt a szervet vagy személyt, amely, illetve aki valamely gyűjteményt létrehozott, kialakított, gyűjtőnek vagy fondkialakítóknak nevezik.

**7—71 Hagyaték** — egy személy tulajdonában, birtokában és őrizetében volt, halála után visszamaradt levéltári anyag.

A hagyaték lehet az elhunyt személyi fondja, lehet gyűjteménye és lehet személyi fondja és gyűjteménye vegyesen.

#### *A levéltári anyag mérése*

**7—72 Levéltári anyag terjedelme** — annak valamilyen mértékegységben kifejezett mennyisége.

Nagyobb terjedelmű levéltári iratanyag mennyiségét iratfolyóméterben, polcfolyóméterben vagy köbméterben, kisebb terjedelműét lapban vagy oldalban szokták kifejezni.

Használják mértékegységül a legkisebb raktári egységeket (csomó, téka, doboz stb.) is.

**7—73 Iratfolyóméter** — a levéltári iratanyag mértékegysége. Egy iratfolyóméter mennyiségű az a levéltári iratanyag, amely lapjával egymásra vagy egymás mellé téve egy méter hosszú.

Az iratfolyóméter minden levéltári iratanyag mérésére alkalmas egység, bármilyen is a tárolás eszköze és módja.

**7—74 Polcfolyóméter** — a levéltári iratanyag mértékegysége. Egy polcfolyóméter mennyiségű az a levéltári iratanyag, amely egy raktári polcon elhelyezhető.

Mintthogy a raktári polcok különbözök, a polcfolyóméter is különböző iratmennyiséget jelenthet.

A polcfolyóméter alkalmazásának csak azokban a levéltári intézményekben van értelme, amelyekben a raktári polcok mind egyformák, de azokban is csak az iratfolyóméter mellett, nem pedig a helyett.

**7—75 Köbméter** — a levéltári iratanyag mértékegysége. Egy köbméter mennyiségű az a levéltári iratanyag, amely egy köbméternyi helyen elhelyezhető.

## 8. ANYAGGYARAPÍTÁS

### *Az anyaggyarapítás*

**8—1 Anyaggyarapítás** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során az illetékességi és gyűjtési körükbe tartozó, de még őrizetkörüken kívül levő levéltári anyagot felderítik, átveszik, gyűjtik, és ezáltal az őrizetükben levő levéltári anyagot gyarapítják.

Az anyaggyarapítás a levéltári munkának, a levéltári intézmények munkájának egyik fajtája, kategóriája, területe.

**8—2 Anyaggyarapodás** — az anyaggyarapítás eredménye.

**8—3 Átvétel** — (vagy begyűjtés) valamely levéltári intézménynek az a tevékenysége, amelynek során levéltári jogszabály, vagy a levéltárfenntartó által meghatározott szerveknek és személyeknek a levéltári anyagát, amelyet őrizni köteles, megszabott időben és módon őrizetébe veszi.

Az átvétel a levéltári munka egyik faja.

**8—4 Gyűjtés** — (vagy szerzeményezés) valamely levéltári intézménynek az a tevékenysége, amelynek során levéltári jogszabály, vagy a levéltárfenntartó által meghatározott területre vonatkozó olyan levéltári anyagot vesz őrizetébe, amelynek átvételére nincs kötelezettség.

A gyűjtés vagy szerzeményezés során a levéltári intézmény nem illetékességi körébe tartozó, hanem egyéb szervektől és személyektől ajándékozás, hagyatékozás, letétbe helyezés, vagy vásárlás révén szerez levéltári anyagot.

A gyűjtés vagy szerzeményezés a levéltári munka egyik faja.

**8—5 Anyaggyarapítási kör** — annak a levéltári anyagnak az összessége, a köre, amelyet levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó valamely levéltári intézmény őrizetébe utal, amelyet az illető levéltári intézmény felderíteni, átvenni és gyűjteni köteles.

Az anyaggyarapítási körnek két részét különböztethetjük meg: az egyik az illetékességi kör, a másik a gyűjtési vagy szerzeményezési kör.

Az anyaggyarapítási kört gyűjtőkörnek is nevezik.

**8—6 Illetékesség** — valamely levéltári intézménynek az a joga és egyben kötelessége, hogy a levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által meghatározott iratképzőktől — illetékességi körü szerveitől vagy személyeitől — azok levéltári anyagát a levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által megszabott időben és módon átvegye.

Az illetékességet gyűjtőköri illetékességnek is nevezik.

**8—7 Illetékességi kör** — (vagy átvételi kör) annak a levéltári anyagnak az összessége, a köre, amelyet valamely levéltári intézmény a levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által meghatározott iratképző szervektől vagy személyektől a levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által megszabott időben és módon átvenni köteles, illetve amelyet neki az említett szervek vagy személyek átadni kötelesek.

Az illetékességi körbe tartozó levéltári

anyag egyik része már az illető levéltári intézmény őrizetében, másik része még az illetékeségi köri szerveknél vagy személyeknél van.

**8-8 Gyűjtési kör** — (vagy szerzeményezési kör) annak a levéltári anyagnak az összessége, a köre, amelyet valamely levéltári intézmény a levéltári jogszabály vagy a levéltár-fenntartó rendelkezése alapján nem illetékeségből illetékeségi köri szerveitől vagy személyeitől átvész, hanem más szervektől vagy személyektől ajándékozás, hagyatékozás, lététbe helyezés vagy vásárlás révén szerzeményez.

A gyűjtési körbe tartozó levéltári anyag lehet levéltári őrizetben és azon kívül.

**8-9 Gyűjtőterület** — Valamely levéltári intézmény gyűjtőterülete az a terület, amelyre illetékes, amelyen működő vagy működött szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát átveszi, amelyre vonatkozó levéltári anyagot gyűjt.

A gyűjtőterületet átvételi, illetékeségi, gyűjtési, szerzeményezési és — helytelenül — szakterületnek is nevezik.

Egy megyei levéltár gyűjtőterülete pl. az illető megye területe, egy városi levéltáré az illető városé.

**8-10 Gyűjtőterületi illetékeség** — valamely levéltári intézménynek az a joga, hogy a gyűjtőterületén működő vagy működött szerveknek vagy személyeknek a levéltári anyagát átvegye, az e területre vonatkozó levéltári anyagot gyűjtsön.

**8-11 Illetékeségi köri szerv** — Valamely levéltári intézmény illetékeségi köri (vagy gyűjtőköri) szerve az olyan szerv, amelynek levéltári anyagát illetékeségből átveszi és őrzi.

Az Új Magyar Központi Levéltárnak pl. illetékeségi köri szervei a minisztériumok.

**8-12 Illetékeségi köri személy** — Valamely levéltári intézmény illetékeségi köri (vagy gyűjtőköri) személye az a személy, akinek levéltári anyagát illetékeségből átveszi és őrzi.

A Magyar Tudományos Akadémia levéltárának pl. illetékeségi köri személyei az Akadémia tagjai.

**8-13 Illetékeségi köri szervjegyzék** — Valamely levéltári intézmény illetékeségi köri szerveinek és személyeinek, illetve ezek egy részének a jegyzéke.

Az illetékeségi köri szervjegyzék csak azoknak a szerveknek vagy személyeknek a nevét, működésének idejét és lakcímét tartalmazza, amelyeknél átvételre váró levéltári anyag van.

Az illetékeségi köri szervjegyzéket gyűjtőköri szervjegyzéknek is nevezik.

#### *Az anyagátvétel*

**8-14 Felderítés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során megállapítják, hogy hol van gyűjtőkörükbe tartozó, átvételre váró vagy szerzeményezhető levéltári anyag.

A felderítés a levéltári munka egyik faja.

**8-15 Megőrzésbe vétel** — A megőrzésbe vételnek mint levéltári kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a levéltári intézményeknek mindenfajta tevékenységét, amelynek során levéltári anyagot őrizetükbe vesznek. Jelenti tehát az átvételt vagy begyűjtést és a gyűjtést vagy szerzeményezést egyaránt.

Jelenti másrészt a levéltári intézményeknek azt a tevékenységét, amelynek során ajándékozás révén levéltári anyagot szerzeményeznek.

A megőrzésbe vétel a levéltári munka egyik faja.

A megőrzésbe vételt anyagátvételnak, iratátvételnak, kezelésbe vételnak, őrizetbe vételnak is nevezik.

**8-16 Anyagátadás** — a gyűjtőköri szerveknek vagy személyeknek az a tevékenysége, amelynek során a gyűjtőkörileg illetékes levéltári intézménynek levéltári anyagot megőrzésre adnak át.

Az anyagátadást iratátadásnak, anyagbeszolgáltatásnak, iratbeszolgáltatásnak, levéltárba adásnak, levéltári őrizetbe adásnak, levéltárban elhelyezésnek is nevezik.

**8—17 Állandó megőrzés** — (vagy tartós megőrzés) a levéltári anyagnak valamely levéltári intézmény általi végleges jellegű őrizete.

**8—18 Átmeneti megőrzés** — a levéltári anyagnak valamely levéltári intézmény általi ideiglenes őrizete.

Az átmeneti megőrzésben levő levéltári anyagot átmeneti anyagnak nevezik.

Átmenetileg őrzik a levéltári anyagot pl. az igazgatási levéltárak.

**8—19 Megőrzési határidő** — az az időpont, ameddig a levéltári anyagra az iratképző szervnek vagy személynek ügyviteli érdekből még szüksége van, amelynek elérkezte után az anyagot levéltári intézmény őrizetébe adhatja.

A megőrzési határidőt levéltárba adási határidőnek, megőrzési vagy levéltárba adási időhatárnak is nevezik.

**8—20 Átvételi határidő** — (vagy időhatár) az az időpont, amelynek elérkezte után a levéltári intézmény az illetékességi körébe tartozó levéltári anyagot köteles őrizetébe venni.

**8—21 Anyagátvételi kötelezettség** — a levéltári intézményeknek az a kötelezettsége, hogy gyűjtőköri szerveiktől vagy személyeiktől levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által megszabott időben és módon levéltári anyagot megőrzésre átvegyenek.

Az anyagátvételi kötelezettséget iratanyag esetében iratátvételi kötelezettségnek nevezik.

**8—22 Anyagátadási kötelezettség** — a gyűjtőköri szerveknek vagy személyeknek az a kötelezettsége, hogy levéltári anyagukat levéltári jogszabály vagy a levéltárfenntartó által megszabott időben és módon a gyűjtőkörileg illetékes levéltári intézménynek megőrzésre átadják.

Az anyagátadási kötelezettséget irat-

anyag esetében iratátadási kötelezettségnek nevezik.

**8—23 Anyagátvételi jegyzék** — az a jegyzék, amelynek kíséretében a levéltári intézmények gyűjtőköri szerveiktől vagy személyeiktől levéltári anyagot megőrzésre átvesznek.

Az anyagátvételi jegyzék általában a legkisebb raktári egységek szintjén készült raktári jegyzék.

Az anyagátvételi jegyzéket iratanyag esetében iratátvételi jegyzéknek nevezik.

Az anyagátvételi jegyzék rendszerint átadási—átvételi jegyzék formájában készül, és egyik másodpéldánya anyagátadási jegyzékül szolgál.

**8—24 Anyagátadási jegyzék** — az a jegyzék, amelynek kíséretében a gyűjtőköri szervek vagy személyek levéltári anyagukat a gyűjtőkörileg illetékes levéltári intézménynek megőrzésre átadják.

Az anyagátadási jegyzék általában a legkisebb raktári egységek szintjén készült raktári jegyzék.

Az anyagátadási jegyzéket iratanyag esetében iratátadási jegyzéknek nevezik.

Az anyagátadási jegyzék rendszerint átadási—átvételi jegyzék formájában készül, és egyik másodpéldánya anyagátvételi jegyzékül szolgál.

**8—25 Anyagátvételi jegyzőkönyv** — Az anyagátvételi vagy anyagátadási jegyzőkönyvet a gyűjtőköri illetékességből történő anyagátadás, illetve megőrzésbe vétel alkalmával az átvevő levéltári intézmény és az átadó gyűjtőköri szerv vagy személy képviselői veszik fel és írják alá, s abban az átadás—átvétel lebonyolításának főbb mozzanatait rögzítik.

**8—26 Anyagátvételi okmány** — Az anyagátvételi vagy anyagátadási okmányban az átvevő levéltári intézmény és az átadó gyűjtőköri szerv vagy személy a gyűjtőköri illetékességből történt anyagátvételt, illetve anyagátadást ismeri el.

**8—27 Átvételi megállapodás** — Az átvételi megállapodásban az anyagátvevő levéltári intézmény és az anyagátadó gyűjtőköri szerv vagy személy meghatározza a gyűjtőköri illetékeségből történő anyagátadás—anyagátvétel időpontját.

Az átvételi megállapodásnak különösen akkor van jelentősége, ha a jogszabályok az átadás—átvétel idejéről határozottan nem rendelkeznek.

**8—28 Iratbeszállítás** — a gyűjtőköri illetékeségből átadásra—átvételre kerülő levéltári anyag beszállítása az átvevő levéltári intézménybe.

#### *A szerzeményezés*

**8—29 Szerzemény** — az a levéltári anyag, amelyet a levéltári intézmények nem gyűjtőköri, hanem egyéb szervektől vagy személyektől ajándékozás, hagyatékozás, letétbe helyezés vagy vásárlás révén megőrzésre szereznek, gyűjtenek.

Röviden: a szerzemény szerzeményezett vagy gyűjtött levéltári anyag.

**8—30 Ajándékozás** — az a cselekedet, amellyel valamely nem gyűjtőköri szerv vagy személy minden ellenszolgáltatás nélkül levéltári anyagot ad levéltári intézmény őrizetébe.

Az ajándékozás révén történő szerzeményezést megőrzésbe vételnek is nevezik.

**8—31 Ajándék** — ajándékozás révén szerzeményezett levéltári anyag.

**8—32 Ajándékozási szerződés** — az ajándékról az ajándékot kapó levéltári intézmény és az ajándékozó szerv vagy személy között létrejött írásbeli megállapodás.

Ajándékozási szerződést nagyobb mennyiségű levéltári anyag ajándékozása esetén szoktak kötni.

**8—33 Ajándékozási nyilatkozat** — a levéltári intézmény részére levéltári anyagot ajándékozó szerv vagy személy írásbeli nyilatkozata az ajándékozás megtörténtéről.

Ajándékozási nyilatkozatot kisebb mennyiségű levéltári anyag ajándékozása esetén szoktak adni.

**8—34 Ajándékozási elismervény** — Az ajándékozási elismervényt a levéltári intézmény adja az ajándékozónak az ajándék átvételéről.

**8—35 Feltétel nélküli ajándék** — adásakor az ajándékozó lemond az ajándékkal kapcsolatos minden tulajdonosi jogáról.

**8—36 Feltételhez kötött ajándék** — (vagy kötelezettséghez kötött ajándék) adásakor az ajándékozó feltételhez köti az ajándék tulajdonosi jogáról való lemondását.

Azzal a feltétellel, hogy az ajándékot meghatározott ideig zárt csomagban tartja, a levéltári intézmény csak olyan csomagot fogadhat el ajándékképpen, amelynek tartalmáról lehetősége volt meggyőződni.

Feltételhez kötött ajándékot a levéltári intézmény csak a levéltárfenntartó előzetes hozzájárulásával fogadhat el.

**8—37 Öröklés** — ajándék kapása végrendeleti hagyományozás révén.

A levéltári öröklés fajai és feltételei ugyanazok, mint a levéltári ajándék elfogadásáé.

**8—38 Hagyatékozás** — az a cselekedet, amellyel valamely nem gyűjtőköri szerv vagy személy halála utánra minden ellenszolgáltatás nélkül levéltári anyagot ad levéltári intézmény őrizetébe.

A hagyatékozás az ajándékozás egyik faja.

**8—39 Végrendeleti hagyatékozás** — A végrendeleti hagyatékozás végrendeletben történik.

**8—40 Hagyaték** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a hagyatékozás révén szerzeményezett levéltári anyagot.

Jelenti másrészt a valamely elhunyt személy tulajdonában volt és az utána maradt levéltári anyagot.



**8—41 Feltételhez kötött hagyaték** — hagyományozásakor a hagyományozó meghatározott feltételhez köti a hagyatékot.

Feltételhez kötött hagyatékként lezárt csomagot a levéltári intézmény csak akkor fogadhat el, ha annak tartalmáról alkalma volt meggyőződni.

Feltételhez kötött hagyatékot a levéltári intézmény csak a levéltárfenntartó előzetes hozzájárulásával fogadhat el.

**8—42 Szerves hagyaték** — olyan hagyaték, amelynek a provenienciája azonos. A szerves hagyaték minden egyes darabjának ugyanaz a rendeltetészerű helye.

Levéltári iratanyag esetében a szerves hagyaték egyetlen személynek az irattári jellegű fondja.

**8—43 Vegyes hagyaték** — olyan hagyaték, amelynek a provenienciája különböző. A vegyes hagyaték egyes darabjainak többféle a rendeltetészerű helye. Egy vegyes irathagyatékban pl. lehet valamely személynek a saját irattári anyaga és lehetnek általa gyűjtött egyéb iratok, pl. címeres nemeslevelek.

**8—44 Részhagyaték** — olyan szerves hagyaték, amely nem teljes egészében, hanem csak részben maradt fenn.

**8—45 Letétbe helyezés** — vagy letéteményezés az a cselekedet, amellyel valamely nem gyűjtőköri szerv vagy személy levéltári anyagot szerződésben megállapított feltételek mellett levéltári intézmény őrizetébe ad.

A levéltári intézmények általában azzal a feltétellel vesznek át letétet, hogy az a levéltári őrizetből meghatározott ideig vissza nem vehető.

25 évnél rövidebb időre a levéltári intézmény csak a levéltárfenntartó engedélyével vehet át letétet.

A letétbe helyező rendszerint azzal a feltétellel ad át letétet, hogy a letétre vonatkozó tulajdonjogát fenntartja, s e joga alapján a letét kezelésére és használatára vonatkozó kikötéseit a letéti szerződésben a letétet átvevő levéltári intézménnyel elfogadtatja.

**8—46 Letétbe vétel** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során nem gyűjtőköri, hanem egyéb szervektől vagy személyektől levéltári anyagot szerződésben megadott feltételek mellett vesznek őrizetbe, gyűjtenek, szerzeményeznek.

A levéltári intézmény letétként csak olyan levéltári anyagot vehet át, amelynek tartalmáról alkalma volt meggyőződni.

A letétbe vétel feltételei azonosak a letétbe helyezés feltételeivel, ugyanaz a letéti szerződés tartalmazza őket.

**8—47 Letéti megőrzés** — A letétbe vétel útján szerzett levéltári anyag megőrzését letéti megőrzésnek nevezik.

**8—48 Letét** — letétbe helyezés, illetve letétbe vétel révén szerzeményezett levéltári anyag.

**8—49 Zárt letét** — (vagy lezárt letét) olyan letét, amelyet a levéltári intézmény azzal a feltétellel vett át, hogy adatait meghatározott ideig, legfeljebb azonban 50 évig, hivatali titokként kezeli, nem bocsátja senki használatára sem.

**8—50 Letevő** — a levéltári anyagot letétbe helyező szerv vagy személy.

**8—51 Letéteményes** — a levéltári anyagot letétbe vevő levéltári intézmény.

**8—52 Letéti szerződés** — a letétbe helyezés, illetve letétbe vétel alkalmával a letétbe helyező szerv vagy személy és a letétbe vevő levéltári intézmény között létrejött, a letétre — annak tulajdonjogára, őrzésére, kezelésére, használatára stb. — vonatkozó írásbeli megállapodás.

**8—53 Letéti korlátozás** — a letét használatának a letevő által a letéti szerződésben törőnt feltételekhez kötése.

**8—54 Letéti napló** — a levéltári intézmény által a letétekről vezetett ügyviteli nyilvántartás.

**8—55 Vásárlás** — (vagy vétel) a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek

során nem gyűjtőköri, hanem egyéb szervektől vagy személyektől levéltári anyagot pénzbeli ellenszolgáltatás fejében szereznek, gyűjtönek.

A vásárlás a levéltári munka egyik faja.

**8—56 Vásárlási javaslat** — a vételre felkínált levéltári anyag becslésével megbízott levéltári dolgozónak, esetleg bizottságnak, az anyag levéltári értékéről és az érte felajánlható árról szóló írásbeli tájékoztatója a levéltári intézmény vezetője részére, aki a vásárlás ügyében dönt.

**8—57 Becslés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során a megvételre felajánlott levéltári anyag pénzbeli értékét megállapítják.

A pénzbeli érték megállapítása a levéltári érték alapján történik.

**8—58 Értékmegállapítás** — a vételre felkínált levéltári anyag levéltári és pénzbeli értékének a meghatározása, amelyet a vásárlási javaslat figyelembevételével a levéltári intézmény vezetője végez.

**8—59 Értékmegállapító bizottság** — vételre felkínált, nagyobb értékű levéltári anyag becslésére és róla vásárlási javaslat tételére a levéltári intézmény vezetője által megbízott, illetve felkért, levéltári dolgozókból és esetleg külső szakemberekből álló bizottság.

**8—60 Elővásárlási jog** — a levéltári intézménynek az a joga, hogy a gyűjtőkörébe tartozó védett levéltári anyagot, ha az eladásra kerül, egyéb vevőket megelőzően vásárolhasson meg.

Az elővásárlási jogot, ha valamely levéltári intézmény nem kíván élni vele, a levéltárügyi főhatóság valamely más levéltári intézményre is átruházhatja.

**8—61 Megőrzési jutalom** — a levéltári intézmény illetékességi körébe tartozó, de a gyűjtőköri szervtől vagy személytől más szerv vagy személy tulajdonába vagy birtokába került levéltári anyagért a tulajdonosnak vagy birtokosnak az anyag megőrzésének és

beszolgáltatásának jutalmaként a levéltári intézmény által adott pénzbeli juttatás.

Az illetékességi körébe tartozó levéltári anyagot ugyanis a levéltári intézmény nem szokta megvásárolni, vételár helyett inkább jutalmat fizet érte.

**8—62 Csere** — a levéltári szerzeményezés egyik módja, amelynél valamely levéltári intézmény az őrizetében levő levéltári anyagért más intézménytől, elsősorban más levéltári intézménytől kap cserébe levéltári anyagot.

A magyarországi levéltári jogszabályok szerint a cseréhez a levéltár fenntartónak és a levéltári főhatóságnak a hozzájárulása szükséges. Az elcserélt levéltári anyagot kiadás előtt filmre kell venni, és filmmásolatát meg kell őrizni. Szerves irategyüttesekből csere kedvéért egyes részek nem szakíthatók ki. A levéltári anyagról készült film- és fényképmásolatok cseréjére ez a megszorítás nem vonatkozik.

**8—63 Filmcsere** — a levéltári anyagról készült film- és fényképfelvételek cseréje valamely levéltári intézmény vagy hatóság és valamely más levéltári intézmény vagy hatóság között.

A filmcsere a levéltári szerzeményezés egyik módja.

A filmcserét rendszerint csereszerződés alapján bonyolítják le.

**8—64 Csereszerződés** — valamely levéltári intézmény vagy hatóság írásbeli megállapodása valamely más, bel- és külföldi, rendszerint levéltári intézménnyel vagy hatósággal a levéltári munka meghatározott eredményeinek vagy termékeinek a kicserélésére.

Csereszerződést elsősorban a levéltári anyagról készült film- és fényképmásolatok, valamint levéltári kiadványok cseréjéről szoktak kötni. De szerepel a csereszerződésekben a levéltári munka során szerzett tapasztalatoknak stb. a cseréje is.

Az általános gyakorlat szerint intézmény intézménnyel, hatóság hatósággal szokott csereszerződést kötni.

**8—65 Filmrendelés** — a levéltári szerzeményezés egyik módja, amelynél valamely levéltári intézmény vagy hatóság pénzért vásárol valamely más levéltári intézmény őrzetében levő levéltári anyagról film- vagy fényképmásolatot.

Filmrendelésnek nevezik film- vagy fényképmásolatok vásárlását is valamely levéltári intézmény anyagáról.

**8—66 Anyagkiegészítés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során a már őrzetükben levő levéltári anyagnak hiányzó részeit begyűjtés vagy szerzeményezés révén őrzetükbe veszik.

Az anyagkiegészítés a levéltári munka egyik faja.

**8—67 Anyagkiszolgáltatás** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során már őrzetükben levő levéltári anyagot gyűjtőköri illetékességből más levéltári intézménynek adnak át.

Az anyagkiszolgáltatás nemzetközi szer-

ződés alapján külföldi ország számára is történhet.

Az anyagkiszolgáltatás a levéltári munka egyik faja.

**8—68 Anyaggyarapodási napló** — az a levéltári ügyviteli irat, amelyben a levéltári intézmények levéltári anyaguk gyarapodásának legfontosabb adatait nyilvántartják.

Az anyaggyarapodási napló rovatai: a gyarapodás időpontja, az átadó szerv vagy személy neve, a bekerült anyag mennyisége, a bekerült anyag levéltári jelzete, a gyarapodás ügyiratának irattári jelzete.

**8—69 Anyagfogyási napló** — az a levéltári ügyviteli irat, amelyben a levéltári intézmények levéltári anyaguk anyagkiszolgáltatás révén bekövetkezett fogyásának legfontosabb adatait nyilvántartják.

Az anyagfogyási napló rovatai: a fogyás időpontja, az átvevő szerv vagy személy neve, a kiszolgáltattott anyag levéltári jelzete, a kiszolgáltattott anyag mennyisége, a kiszolgáltatás ügyiratának irattári jelzete.

## 9. ANYAGVÉDELEM

### *Az anyagvédelem fogalma*

**9—1 Levéltárvédelem** — a levéltárügyben érdekelt minden szervnek vagy személynek — kormányzati szerveknek, levéltárfenntartóknak, levéltári intézményeknek stb. — minden olyan tevékenysége, amely a levéltári anyag biztonságát hivatott szolgálni.

Fő területei a jogi és a technikai levéltárvédelem.

Magyarországon a szocialista levéltár szemlélet különös jelentőséget tulajdonít a levéltári anyag védelmének.

**9—2 Technikai levéltárvédelem** — a levéltárügyben érdekelt szerveknek vagy személyeknek — elsősorban a levéltári intézményeknek — minden olyan tevékenysége, amely a levéltári anyag biztonságát technikai eszközökkel, a levéltári technika eszközeivel szolgálja.

A technikai levéltárvédelem már a levéltári intézményeken kívül megkezdődik, mielőtt a levéltári anyagot átvették. Súlyjal azonban a levéltári intézményekben, mint levéltári munka folyik.

A levéltári intézményekben folyó technikai levéltárvédelemnek főbb területei: az őrzés, az anyagvédelem, a konzerválás, a restaurálás, a könyvkötés és a biztonsági filmzés.

**9—3 Levéltári technika** — jelenti mindazokat a technikai eszközöket és módokat vagy formákat, amelyeket a levéltárügyben érdekelt szervek vagy személyek — elsősorban a levéltári intézmények — főleg a levéltárvéde-

lemben, de a levéltári munka bármely más területén is alkalmaznak.

**9—4 Jogi levéltárvédelem** — a levéltárügyben érdekelt szerveknek vagy személyeknek — elsősorban a kormányzati szerveknek és a levéltárfenntartóknak, de nem utolsósorban a levéltári intézményeknek is — minden olyan tevékenysége, amely a levéltári anyag biztonságát szabályozással szolgálja.

A jogi szabályozás különböző szinten és formában történhet, a törvénytől kezdve a törvényerejű rendeleten, a kormányrendeleten, a miniszteri rendeleten, rendelkezésen, utasításon, irányelveken, a levéltárfenntartó rendelkezésein át egészen a levéltári intézmény vezetőjének intézkedéséig. Általában azonban csak a jogszabályok révén történő jogi szabályozást nevezik jogi levéltárvédelemnek.

Magyarországon legutóbb 1969-ben szabályozta törvényerejű rendelet a levéltárügy, azon belül a levéltárvédelem kérdéseit.

**9—5 Anyagvédelem** — kifejezésnek kettős jelentése van: egy tágabb és egy szűkebb.

Tágabb értelemben az anyagvédelem a levéltári intézményeknek minden arra irányuló tevékenysége, hogy az őrizetükben levő levéltári anyagnak minél jobb fizikai állapotbani megmaradását biztosítsák: az őrzés, a szűkebb értelemben vett anyagvédelem, a konzerválás, a restaurálás, a könyvkötés és a biztonsági fényképezés.

Szűkebb értelemben az anyagvédelem a levéltári intézményeknek arra irányuló tevékenysége, hogy az őrizetükben levő levéltári

anyagnak minél jobb fizikai állapotbani megmaradását egészséges raktári viszonyokkal, a raktárhigiéniá, a raktáregészségügy eszközeivel biztosítják.

Az anyagvédelem a levéltárvédelemnek, mégpedig a technikai levéltárvédelemnek egyik fontos eszköze.

Az anyagvédelem a levéltári munka egyik faja.

Az anyagvédelmet állagvédelemnek, állományvédelemnek, anyagbiztosításnak, anyag gondozásnak, anyagmegóvásnak, anyagóvásnak, iratanyag esetében iratvédelemnek, iratbiztosításnak, iratgondozásnak, iratmegóvásnak, iratóvásnak is nevezik.

#### *A technikai anyagvédelem*

**9-6 Anyagbiztonság** — az őrzés és az anyagvédelem célja, a levéltári anyagnak biztonságos és egészséges raktári viszonyok közötti léte.

**9-7 Elhelyezés** — a levéltári anyagnak a levéltári raktárhelyiségekben a biztonságos megőrzést és a minél könnyebb használatot leginkább szolgáló eszközökön és eszközökben, valamint módokon történő tárolása.

**9-8 Gondozás** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelyet az illetékességi körükbe tartozó, de még őrizetükön kívüli, továbbá a már őrizetükben levő levéltári anyag biztonságos megőrzése érdekében a különböző levéltári munkák során kifejtnek.

A gondozás az anyagvédelem egyik része.

**9-9 Kezelés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során az őrizetükben levő levéltári anyagot a különböző levéltári munkák részére, valamint az anyag használói számára, rendelkezésre bocsátják, az anyag és a raktárak rendjét biztosítják.

A kezelést anyagkezelésnek, raktári kezelésnek, raktári munkának is, végzőjét kezelőnek vagy raktárkezelőnek nevezik.

**9-10 Anyagvizsgálat** — annak megállapítása, hogy a sérültnek vagy betegnek talált levéltári anyag milyen javításra vagy orvoslásra szorul.

Iratanyag esetében az anyagvizsgálat iratvizsgálat.

**9-11 Anyagellenőrzés** — a levéltári anyagnak időnkénti felülvizsgálata annak megállapítása érdekében, hogy nem szorul-e takarításra, fertőtlenítésre, konzerválásra, restaurálásra vagy kötésre.

**9-12 Anyagvédetség** — a levéltári anyagnak az anyagvédelmi eszközök és formák vagy módok, röviden: az anyagvédelmi viszonyok által biztosított helyzete.

**9-13 Épületvédelem** — a levéltári épületek olyan karbantartása, amely a levéltári anyag biztonságát és a levéltári intézmények működését a legcélszerűbben szolgálja.

**9-14 Raktárvédelem** — a levéltári raktárak olyan karbantartása, amely a bennük elhelyezett levéltári anyag biztonságát és használatát a legcélszerűbben biztosítja.

A raktárvédelmi intézkedések a különböző károsodási lehetőségek — betörés, lopás, napfény, kedvezőtlen hőmérsékleti és légnedvességi viszonyok, állati és növényi kártevők stb. — ellen védik a raktárakban elhelyezett levéltári anyagot.

**9-15 Raktáregészségügy** — vagy raktárhigiéniá a raktári környezetnek a raktárakban őrzött levéltári anyagra gyakorolt hatását, annak előnyös vagy káros voltát, továbbá a levéltári intézmények részéről a raktári környezet figyelését és tanulmányozását, valamint arra irányuló tevékenységüket jelenti, hogy a raktári környezetet a levéltári anyag számára minél kedvezőbbé tegyék.

A raktáregészségügyi tevékenység a levéltári munka egyik faja.

A raktáregészségügyi tevékenység a raktárak tisztaságát, megfelelő hőmérsékletét és páratartalmát, nemkülönben a raktárakban őrzött levéltári anyagnak portól, fertőző és

egyéb kórokozó anyagoktól való mentességét biztosítja.

**9—16 Teherbírás** — az a megterhelés, amelyet a levéltári épület szerkezeti elemei elbírnak.

A teherbírást általában az egy négyzetméternyi felületre helyezhető kiloponddal ( $\text{kp}/\text{m}^2$ ) mérik.

A levéltári raktárak optimális teherbírása  $1200 \text{ kp}/\text{m}^2$ , minimális teherbírása  $600 \text{ kp}/\text{m}^2$  kell, hogy legyen. Egyéb levéltári épületek minimális teherbírása  $250 \text{ kp}/\text{m}^2$  kell, hogy legyen.

**9—17 Szigetelés** — olyan, rendszerint építőipari művelet, amelynek eredményeként a levéltári épületekből, elsősorban a levéltári raktárakból, bizonyos káros hatások kiküszöbölhetők.

A szigetelés lehet nedvesség, hő, hang, fény stb. elleni. Legfontosabb a talajvíz elleni szigetelés, amely a levéltári épületek egyik alapkövetelménye.

**9—18 Fűtés** — a tüzelőanyagok által szolgáltatott hőnek felhasználása a levéltári épületek belső hőmérsékletének, az időjárástól függetlenül, a kívánt értéken tartására.

A fűtés általános módjai:

A helyi fűtés, amikor az egyes levéltári helyiségekben elhelyezett tüzelőszerkezetek szolgáltatják a hőt.

A központi fűtés, amikor a levéltári épületen belüli (rendszerint víz-, gőz- vagy légfűtéses) hőközpont szolgáltatja a hőt.

A távfűtés, amikor a levéltári épületen kívüli, nagyobb települési területet fűtő (rendszerint melegvíz-, termálvíz- vagy gőzfűtéses) hőközpont szolgáltatja a hőt.

**9—19 Világítás** — a levéltári anyag biztonságos őrzéséhez, valamint a különböző levéltári munkákhoz szükséges fény mennyiségének szolgáltatása.

Két fő módját különböztetjük meg.

A természetes világítás, amikor a fény mennyiségét a napfény szolgáltatja. A napfény ultraibolya sugárzása a levéltári anyagnak árt, ellene védekezni kell. Legjobb véde-

kezést az ún. vakraktárak nyújtják, amelyek ablaknyílások nincsenek. A raktáráblakokba olyan üveg elhelyezése nyújt védelmet, amely az ultraibolya sugárzás legnagyobb részét kiszűri.

A mesterséges világítás, amikor rendszerint elektromos árammal működő, meleg vagy hideg fényforrások (égők, csövek stb.) szolgáltatják a szükséges fény mennyiséget. Ennek általános értéke raktárakban  $100 \text{ lux}$ , dolgozószobákban  $300\text{—}400 \text{ lux}$ , finom munkánál (pl. restaurálás)  $450\text{—}500 \text{ lux}$ .

**9—20 Áramtalanítás** — az elektromos berendezések feszültségmentesítése az egész levéltári épületben (központi áramtalanítás) vagy annak egyes helyiségeiben (helyi áramtalanítás).

**9—21 Tűzvédelem** — a levéltári anyagot és épületet fenyegető tűzveszély elhárítására való felkészülés, a tűzrendészeti szabályok végrehajtásával, valamint különböző berendezésekkel.

**9—22 Tűzrendészet** — a tűzveszély elhárítását célzó jogszabályok rendszere, és azok végrehajtására kiépült szervezeti hálózat.

**9—23 Tűzrendészeti besorolás** — annak megállapítása, hogy a levéltári épület egész és annak részei a tűzveszélyeztetettség szempontjából milyen kategóriába tartoznak.

A besorolás a tűzrendészeti jogszabályok alapján történik.

A levéltári dolgozószobák általában a „D”, a raktárak pedig a „C” kategóriába tartoznak. Egyes fokozottabban veszélyeztetett helyiségek, pl. a gáztüzelésű kazánházak, az „A” kategóriába nyertek besorolást.

**9—24 Tűzoltó berendezés** — vagy -felszerelés a levéltári tűzvédelmet szolgáló, tűz megelőző és tűzoltó eszközök és készülékek együttese.

**9—25 Riasztóberendezés** — valamely levéltári helyiségben elhelyezett kapcsolószerkezet, amely, ha a helyiségbe valaki behatol, a

szerkezet áramkörének megszakításával működésbe hozza a központilag elhelyezett riasztószervezetet, amely fény- és hangjeleket ad le.

**9—26 Tűzjelző berendezés** — a veszélyeztetett levéltári helyiségekben elhelyezett érzékelők és egy központilag elhelyezett jelzőkészülék rendszere.

Két fajtája van.

A füstjelző berendezés érzékelői a füst hatására jeleznek.

A hőjelző berendezés érzékelői a hő hatására hozzák működésbe a jelzőkészüléket, amely mindkétfajta berendezésnél fényjelzéssel mutatja, hogy a tűz melyik helyiségben ütött ki.

**9—27 Automatikus tűzoltó berendezés** — a központi tűzjelző készülék riasztására tűz esetén automatikusan működni kezd.

**9—28 Kézi tűzoltó berendezés** — kézzel kezelhető tűzoltó eszköz, amely a tűz kezdeti szakaszában alkalmas a tűzoltásra.

Háromféle fajtája van.

A poroltó szén-dioxid gáznomással port fúj a tűzre, s ezzel a levegőt a tűz fészektől elzárja.

A gázoltó valamilyen nem éghető gázzal, pl. szén-dioxiddal, zárja el a tüztől a levegőt.

A haboltóban habképző vegyi anyagok vannak, amelyek szén-dioxid hatására habosodnak, és a tűzre fújva elzárják azt a levegőtől.

**9—29 Tűzrendészeti szabályzat** — a levéltári intézmény belső utasítása a tűzvédelem érdekében.

Szabályozza a tűzveszélyes anyagok tárolását, az ilyen munkafolyamatok végzését, az épületen belüli és kívüli közlekedési utak szabadon tartását, a dolgozók tűzvédelmi felvilágosítását, illetve oktatását, a tűz keletkezése esetén szükséges tennivalókat stb.

**9—30 Tűzrendészeti oktatás** — a tűzrendészeti szabályzatban foglaltaknak a dolgozókkal történő megismertetése, a tűzoltó berendezések használatának gyakoroltatása.

**9—31 Tűzrendészeti felülvizsgálat** — A tűzrendészeti felülvizsgálatot az illetékes hatóságok rendszeresen végzik, hogy a tűzrendészeti általános és helyi szabályzatokban foglaltak megtartását ellenőrizzék.

Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben rögzítik, a tapasztalt hiányosságok megszüntetését előírják.

**9—32 Önkéntes tűzoltóság** — a levéltári intézmény dolgozóiból alakult, rendszeres oktatásban részesülő tűzoltó gárda.

Feladata, hogy a tűz kitörése esetén a tűzoltásához vagy lokalizálásához még a tűzoltók megérkezése előtt, azonnal hozzáfogjon.

**9—33 Levegő összetétele** — A tiszta levegő összetétele 78,03% nitrogén, 20,99% oxigén, 0,94% argon, 0,04% szén-dioxid, nyomokban hidrogén és nemesgázok.

A föld közelében egyéb anyagok is találhatóak a levegőben. Ezeket nevezik levegőszennyező anyagoknak.

Ezek az anyagok részben természetes eredetűek, pl. por, virágpór, vulkáni hamu, vulkáni gázok, részben mesterséges úton a levegőbe kerültek, pl. korom, különböző vegyi anyagok.

A levegőszennyező anyagok, elsősorban a mesterséges úton a levegőbe kerültek, okozzák a levegő szennyeződését vagy szennyezettségét.

**9—34 Levegő szennyeződése** — A levegő szennyeződését a levegőbe került idegen anyagok okozzák.

Legnagyobb mérvű az emberi tevékenység által okozott légszennyeződés. Fő okozói a fűtés, a közlekedés, a gyáripár.

Az erősen szennyezett levegő — por, korom, kén-dioxid stb. révén — a levéltári anyagot is erősen károsítja.

**9—35 Hőmérséklet** — az anyag egyik tulajdonsága, amely a benne levő hő mennyiségétől, állapotától függ.

Az anyag hőállapota pedig az őt körülvevő levegő állapotának, a levegő hőmérsékletének a függvénye.

A levéltári anyag számára az a kívánatos,

hogy hőmérséklete ne váltakozzék, állandóan 16—18 °C körüli legyen.

Ezt a levéltári raktárak levegője hőmérsékletének szabályozásával lehet biztosítani, különböző módon, különböző eszközök segítségével.

**9—36 Levegő hőmérséklete** — a benne levő hő mennyiségétől, állapotától függ.

A külső levegő hőmérséklete évszakonként változik.

A külső levegő hőmérséklete befolyásolja a levéltári raktárak belső hőmérsékletét. Amennyiben ez az optimális 16—18 °C-tól eltér, mesterséges szabályozásra szorul. Ez részben fűtéssel, részben hűtéssel történik.

**9—37 Hőmérséklet mérése** — valamely anyag hőmérsékletének megállapítása egy másik test bizonyos fizikai tulajdonságának, elsősorban térfogatának, megváltozására gyakorolt hatása alapján.

Azon alapszik, hogy a különböző hőmérsékletű testek hőmérséklete, ha egymással érintkezésbe kerülnek, vagy egymásra hő sugároznak, kiegyenlítődik, továbbá, hogy a testek bizonyos tulajdonságai a hő hatására megváltoznak.

Az általában használt hőmérők bizonyos folyadékok, elsősorban a higany, hőtágulásával méri a hőmérsékletet, nemzetközileg megállapított skála szerint.

**9—38 Légfűtés** — valamely helyiségben levő levegő hőmérsékletének megváltoztatása valamely más helyiségből odajuttatott magasabb hőmérsékletű levegő segítségével.

A magasabb hőmérsékletű levegő csőhálózatban kering. A meleg levegő odaszállítása és lehülése után elszállítása külön csőrendszerekben történik, rendszerint ventillátorok segítségével. A szállított meleg levegőt tisztítani szokták, elsősorban portalanítják.

**9—39 Légmelegítés** — hideg levegő felmelegítése valamely berendezésben a légfűtés céljára.

**9—40 Léghűtés** — valamely helyiségben levő levegő hőmérsékletének megváltoztatása,

valamely más helyiségből odajuttatott alacsonyabb hőmérsékletű levegő segítségével.

A léghűtés a légfűtéshez hasonló módon történik.

**9—41 Nedvességtartalom** — az egyes anyagok víztartalma.

A levegő nedvességtartalmát légnedves-ségnek nevezik.

A szilárd anyagok nedvességtartalma függ az anyag minőségétől, felületétől, hőmérsékletétől, az anyagot körülvevő levegő nedvességtartalmától.

Az egyensúlyi nedvességtartalom adott hőmérsékletű és páratartalmú levegővel huzamosabb ideig érintkező anyagnak a nedvességtartalma.

Az anyagok az őket körülvevő levegővel állandó nedvességcserében vannak, amely elsősorban a hőmérséklet függvénye.

A nedvességtartalmat különböző eszközökkel és módon lehet mérni. Az egyes anyagok különböző tulajdonságait ugyanis nedvességtartalmuktól függően megváltoztatják.

**9—42 Légnedvesség** — a levegő vízgőztartalma.

Tényleges, vagy abszolút légnedvesség 1 m<sup>3</sup> levegő vízgőztartalma pondokban kifejezve.

Telítési vagy maximális légnedvesség 1 m<sup>3</sup> levegő vízgőz befogadó képessége adott hőmérsékleten, pondokban kifejezve.

Viszonylagos vagy relatív légnedvesség az abszolút és a telítési légnedvesség százalékos aránya.

A levegő nedvességtartalma hosszabb időn át hatva, megváltoztatja a levéltári anyag nedvességtartalmát. A magas légnedvesség kedvez a biológiai kártevőknek, az alacsony légnedvesség hatására a levéltári anyag kiszárad.

Optimális az 50—65%-os viszonylagos légnedvesség.

A légnedvesség szabályozása különböző eszközökkel és módon történhet.



**9—43 Légnedvesség mérése** — a levegő vízgőztartalmának a megállapítása.

Főbb módjai és eszközei az alábbiak.

A higrométeres mérés azon alapszik, hogy a zsirtalanított emberi hajszál hossza függ a levegő relatív nedvességétől. Ha a műszer a nedvességet csak mutatja, higrométer, ha le is rajzolja, higrográf a neve, ha a levegő hőmérsékletét is méri és rajzolja, termohigrográfnak nevezik.

A pszichrométeres mérés a levegő száraz (normál) hőmérsékletének és a hozzá tartozó nedves hőmérsékletnek (harmatpontnak) az összevetésén alapszik. A műszer 2 hőmérőből áll, az egyik a száraz hőmérsékletet méri, a másik, amelynek higanygömbjére vizes gézi tekernek, a harmatpontot. A műszerbe kis ventillátort is beépítenek, hogy a levegő a 2 hőmérő körül állandó sebességgel keringjen.

Egy harmadik mérési mód azon alapszik, hogy egyes sók tömény oldatai a levegő relatív nedvességének hatására víztartalmukat és azzal együtt elektromos ellenállásukat változtatják.

**9—44 Légnedvesség elvonása** — a szükségesnél több légnedvesség eltávolítása.

Főbb módjai az alábbiak.

A kifagyasztásnál a nedves levegőt hűtött téren vezetik keresztül, ahol a nedvesség egy része kiválik belőle.

Az adszorpció segítségével, amikor nedvességfelvő képességű anyagot helyeznek el a légtérben, amely a légnedvesség egy részét a levegőből elvonja.

Kémiai úton, amikor egyes vegyületek, pl. a foszfor-pentoxid, a légnedvesség egy részét elvonják, miközben átalakulnak.

**9—45 Légnedvesítés** — a levegő relatív nedvességének a növelése.

Egyik módja, hogy levegőt melegítenek fel, majd vizet permeteznek belé. Az így telített meleg levegőt keverik a nedvesítésre szorulóval. A nedvesítést és a keverést gépi úton végzik.

**9—46 Légtisztítás** — a levéltári helyiségek, elsősorban a raktárak, megtisztítása a levegőt szennyező anyagoktól.

A légszennyező anyagok részben a külső levegőből, részben a levéltári anyagokon levő biológiai kártevők spóráiként kerülnek a raktárak légtérébe.

A légtisztításnak több módja van.

Légfűtés esetén a központi gépterembe épített berendezés szűri meg a raktárakba kerülő levegőt.

A szűrés mellett a tisztítás további módja az adszorpció, valamint az ultraibolya sugárzás alkalmazása.

**9—47 Klíma** — a levéltári anyag környezetének levegőviszonyait jelenti.

**9—48 Helyi klíma** — valamely levéltári helyiség levegőviszonyait jelenti.

**9—49 Mikroklíma** — a levéltári raktáron belüli kisebb légtér, pl. egy doboz, levegőviszonyait jelenti.

**9—50 Léghőszigetelés** — a levegő tisztaságának, hőmérsékletének és páratartalmának gépi úton történő automatikus szabályozása.

Eredménye a kondicionált levegő.

A léghőszigetelésnek a levéltári raktárak levegőkörnyezetének alakításában van nagy jelentősége.

A léghőszigetelés különböző eszközökkel és módon történik.

A léghőszigetelést klímakondicionálásnak vagy klimatizálásnak is nevezik, helytelenül, mert a klímakondicionálás a légtisztításra nem terjed ki.

**9—51 Klímatisztító berendezés** — valamely helyiség vagy épület meghatározott klímájának kialakítására és fenntartására szolgáló berendezés.

A berendezés készülékei a kérdéses helyiségből vagy épületből a levegőt csővezetéken át kiszívják, szűrik, tisztítják, a szükségnek megfelelően nedvesítik, vagy szárítják, fűtik, vagy hűtik, és ez után juttatják vissza.

Fontos része a berendezésnek a kérdéses helyiségekben elhelyezett érzékelő rendszer, amely a levegő összetételét méri, és a mérési eredményektől függő jelzést ad a központi berendezés működését szabályozó automatikának.

**9—52 Szellőztetés** — valamely helyiség vagy épület levegőjének kicserélése friss levegőre.

**9—53 Természetes szellőztetés** — hagyományos szellőztetés, a nyílászáró szerkezetek (ablakok, ajtók stb.) kinyitásával történik.

**9—54 Mesterséges szellőztetés** — gépi úton történik.

Legáltalánosabb eszköze a ventilátor.

**9—55 Helyi szellőztetés** — egy helyiségnek vagy részének a szellőztetése.

**9—56 Központi szellőztetés** — több helyiségnek egy központból irányított mesterséges szellőztetése.

#### *A takarítás*

**9—57 Takarítás** — a raktáraknak és a bennük őrzött levéltári anyagnak a tisztán tartása, megtisztítása elsősorban a portól, valamint más hasonló káros anyagoktól, szilánkoktól stb.

Mindkét fajta takarítást rendszeresen, a raktárakét sűrűbb, a levéltári anyagét ritkább időközökben kell végezni.

**9—58 Raktártakarítás** — a raktáraknak a tisztán tartása.

Kis és nagy raktártakarítást különböztetünk meg.

A kis raktártakarítás a raktárak padozatának a megtisztítása. Szárazon (porszívóval) és nedvesen (sikáló géppel) végezhető. A száraz takarítást követi a nedves takarítás.

A nagy raktártakarítás a padozaton kívül a raktárak felszerelési, berendezési tárgyaira (ablakok, állványok, polcok) is kiterjed.

**9—59 Irattakarítás** — vagy anyagtakarítás a levéltári anyag tisztán tartása.

Általában a legkisebb raktári egységek feletéről a por eltávolítását jelenti.

Kézi és gépi úton egyaránt történhet. A gépi irattakarításnál a gép fújja, vagy szívja a port.

**9—60 Porszívó berendezés** — gépi irattakarító eszköz, amely a poros levegőt beszívja, megszűri, majd a légtérbe visszajuttatja.

A porszívó kisebb teljesítményű háztartási és nagyobb teljesítményű ipari lehet.

**9—61 Sikáló berendezés** — nedves portalanításra használt eszköz, amely sikáló kefékkel és tisztító folyadékot tartalmazó tartályokkal és adagolóval van felszerelve.

**9—62 Alaptakarítás** — A raktár- és az irattakarítást egyaránt szokták alaptakarításnak nevezni.

Éppen ezért célszerűbb nem használni ezt a kifejezést.

#### *A fertőtlenítés*

**9—63 Fertőtlenítés** — a levéltári anyag és épület biológiai fertőzöttségét megszüntető eljárás, amelynek során a levéltári anyagot megfelelő fertőtlenítő anyag hatásának teszik ki.

A fertőtlenítés a levéltár egész épületében, egyes raktáraiban és fertőtlenítő berendezésekben történhet.

A fertőtlenítés gázzal, gőzzel, aeroszollal és oldatban történhet.

**9—64 Iratfertőtlenítés** — A levéltári iratanyag fertőtlenítése rendszerint valamilyen speciális fertőtlenítő berendezésben történik.

A fertőtlenítés történhet csak penészes fertőzés, vagy csak rovarfertőzés, avagy mindkettő ellen.

Megfelelő hatóanyaggal baktériumos fertőzöttségű levéltári anyagot is lehet fertőtleníteni.

**9—65 Iratfertőtlenítő berendezés** — a levéltári anyag fertőtlenítésére szolgál.

Többféle módon működhet.

A vákuumos berendezésből a levegőt szivattyúval eltávolítják, így segítik elő a fertőtlenítő anyag jó behatolását a fertőzött levéltári anyagba. A vákuumban a fertőző anyagrézszecskék szétromcsolódnak, ami pusztulásukat elősegíti.

A légköri vagy normális nyomás alatt hagyott berendezésben nagy hatású fertőtlenítő anyagot kell alkalmazni, hogy a fertőző anyagrézszecskék elpusztuljanak.

A túlnyomás alá helyezett berendezésben a fertőtlenítő anyag koncentrációja növekszik, így könnyebben behatol a fertőzött anyagba.

A fenti eljárásokat kombinálni is lehet.

A fertőtlenítő anyag lehet gáz vagy hő, avagy nagyfrekvenciás elektromos áram. Ezeknek megfelelően gáz-, hő- vagy nagyfrekvenciás áramú fertőtlenítő kazánokról vagy kamrákról beszélünk.

#### 9—66 Raktárfertőtlenítés — a levéltári raktárak fertőtlenítése.

A raktárfertőtlenítés gázzal, aeroszollal, vegyi anyagok gőzével vagy oldatával történik.

A fertőtlenítő anyagnak megfelelően különböző raktárfertőtlenítő berendezéseket használnak.

Gázzal történő fertőtlenítés esetén gáztartályt vagy gázfelszabadító berendezést alkalmaznak.

Aeroszollal történő fertőtlenítés esetén ventillátorral ellátott permetezőberendezést használnak.

Fertőtlenítő oldatok esetében ugyancsak permetezőberendezést alkalmaznak, amelyben az oldatot 2—5 atmoszférás nyomás alatt porlasztják.

#### 9—67 Gázzal történő fertőtlenítés — a fertőtlenítés leghatásosabb módja. Irat- és raktárfertőtlenítésnél egyaránt használatos.

Levéltári fertőtlenítésre általában mérgező hatású gázok alkalmasak. Ilyenek: cian, metil-bromid, etilén-oxid, formalin stb.

Rovarfertőzés ellen általában a kis molekulájú gázok hatásosak, amelyek mérgező hatásukat a rovar petéinek kitinpáncélján

keresztül is kifejtik. Ilyenek: cian, metil-bromid, etilén-oxid.

Penész- és baktériumfertőzés ellen a formalin és az etilén-oxid a legalkalmasabb.

Gázzal történő fertőtlenítésnél szigorú egészségvédelmi óvrendszabályokat kell betartani.

**9—68 Gázosítás** — a gáz megfelelő mennyiségben történő beeresztése abba a térségbe, amelyben hatását ki kell fejtenie.

**9—69 Gázmester** — a gázok alkalmazására hatóságilag képesített szakember.

**9—70 Gőzzel történő fertőtlenítés** — szilárd vagy cseppfolyós halmazállapotú fertőtlenítőanyag elpárologtatása során keletkező gőzzel történik.

A gőzzel történő fertőtlenítésnél levéltári anyag esetében a leggyakrabban használt fertőtlenítőszer a formaldehid és a timol.

A formaldehid a formalin gáz 40%-os vizes oldata, amelyből a gőzt melegítéssel lehet felszabadítani.

A timol szilárd anyag, amely melegítve, megolvadás nélkül alakul át gőzzé.

Nagy nyomású vízgőzzel is szoktak fertőtleníteni, de nem közvetlenül, hanem a gőzből felszabaduló hő hatásával. Ezt a módszert levéltárakban nem szokták alkalmazni, általában kórházakban használatos.

**9—71 Oldattal történő fertőtlenítés** — Az oldattal történő fertőtlenítésnél a fertőtlenítő anyag oldatát használják fertőtlenítésre.

Iratokat és raktárakat egyaránt szoktak oldattal fertőtleníteni.

Levéltárakban leginkább formaldehid, szterogenol, béta-naftol származékok, timol, biológiailag aktív mosószerek oldatait használják fertőtlenítésre.

**9—72 Fertőtlenítőszer** — vagy anyag olyan vegyi anyag, amely biológiai hatást fejt ki, s ezzel elpusztítja a biológiai fertőzőket.

Lehetnek szervetlen és szerves anyagok, szilárd, cseppfolyós és légnemű halmazállapotúak.

Hatásuk szerint idegmérgek, vérmérgek, légzésbénítók, anyagcserét gátlók vannak közöttük.

### *A papír sajátosságai*

**9—73 Papír állapota** — összes tulajdonsága és a benne végbemenő folyamatok együttes hatására kialakult állapota adott időpontban.

Függ a papír anyagának minőségétől, a papírt ért különböző — fizikai (fény, hő, víz stb.), biológiai (penész, baktérium stb.) és mechanikai — hatásoktól, a papírban végbemenő kémiai folyamatoktól.

A papír öregedése során állapota romlik.

**9—74 Papír öregedése** — az a természetes folyamat, amelynek során a papírban végbemenő kémiai folyamatok hatására tulajdonságai hátrányosan megváltoznak.

Az öregedés függ a papír anyagának minőségétől, hőmérsékletétől, nedvességtartalmától, a papírt ért ultraibolya sugarak mennyiségétől, a papír korától stb. Az öregedési folyamatot gyorsítják a papírban nyomokban meglévő nehézfém (réz, vas stb.) ionok, a papír savasságát meghatározó hidrogénionok.

**9—75 Papír öregítése** — mesterséges körülmények között gyorsan végbemenő öregedése.

Rendszerint magas (70—130 °C) hőmérsékleten, erős ultraibolya sugárzással, magas nedvességtartalom mellett, 24—72 órán keresztül öregítik a papírt.

**9—76 Papír hőmérséklete** — egyezményes módon kifejezett hőtartalma.

A hőmérséklet befolyásolja a papír nedvességtartalmát, öregedését. A levéltárakban őrzött papíryanag optimális hőmérséklete Magyarországon 16—18 °C. Az optimális hőmérsékletet leggazdaságosabban hőszigetelt ablaktalan raktárakban, temperált légfűtéssel vagy -hűtéssel lehet biztosítani.

**9—77 Papír szakítószilárdsága** — A szilárdság az anyag ellenállása különféle alakváltozást előidéző erőhatásokkal szemben. A papír szilárdsága eltérő kereszt- és hosszirányú szakítóerőkkel szemben. Meghatározott méretű csikot egyenletesen növekvő húzóerővel

szakítanak, közben rögzítik a papírcsik egyidejű nyúlását. Az a szakítóerő lesz jellemző, amelynél a papírcsik elszakad. Az elért legnagyobb nyúlás a szakítónyúlás.

**9—78 Papír repesztőszilárdsága** — (vagy repesztési szilárdsága) a papírlapra egyenletes elosztásban ható nyomással szembeni ellenállás határa.

Vizsgálatát repesztőgépen végzik.

**9—79 Papír tépőszilárdsága** — az ellenállás határa azzal az erővel szemben, amely meghatározott körülmények között az élén előre betépett papírt tovább szakítja.

**9—80 Papír kettős hajtogatása** — A papír tartósságáról — szívósságáról, hajlékonyságáról, törekenységéről — egyszerű, vagy kettős (két ellentétes irányú) hajtogatásával szoktak meggyőződni.

**9—81 Papír nedvességtartalma** — a papírban megkötött nedvességnek a mennyisége.

Függ a papír anyagának a minőségétől, hőmérsékletétől, a benne levő adalék anyagoktól, a környező levegő relatív nedvességtartalmától.

A papírnak kétféle, egyensúlyi és össznedvesség-tartalmát különböztetik meg.

A papír egyensúlyi nedvességtartalma annak adott hőfokon és adott relatív nedvességtartalmú levegőben mérhető nedvességtartalma.

Ezt úgy állapítják meg, hogy a nedves papír súlyából levonják a 105 °C-on szárított papír súlyát.

A papír össznedvesség-tartalma annak teljes nedvességtartalma.

Ezt úgy állapítják meg, hogy a nedves papír súlyából levonják a 105 °C felett szárított papír súlyát. 105 °C felett a papír elveszíti szerkezetileg kötött nedvességét is, tulajdonságai lényegesen megváltoznak.

**9—82 Papír vízgőzfelvétele** — az a fizikai folyamat, amikor a papír a környező levegőből, meghatározott körülmények között, vízgőzt vesz fel.

A vízgőzfelvétel függ a papír anyagától,

hőmérsékletétől és a környező levegő relatív nedvességétől.

**9—83 Papír vízgőz-áteresztése** — az a fizikai folyamat, amelynél a papír belsejében, a felületének két oldalát érő, eltérő nedvességű levegő hatására, nedvességáramlás megy végbe.

**9—84 Papír vízgőzleadása** — az a fizikai folyamat, amelynél a papír meghatározott körülmények között a környező levegőnek nedvességet ad le.

A vízgőzleadás függ a papír anyagától, hőmérsékletétől, a környező levegő relatív nedvességétől.

**9—85 Papír savassága** — annak belsejében vagy felületén mérhető hidrogén-koncentráció.

Az érték negatív kitevőjű logaritmusával (pH) fejezik ki.

#### *A levéltári kártevők*

**9—86 Levéltári kártevők** — A levéltári anyag kártevője annak biológiai károkozója.

A biológiai levéltári kártevők részben állatok, részben növények.

Állati levéltári kártevők:

a gerincesekhez tartozó rágcsálók (egerek, patkányok stb.),

az izeltlábúakhoz tartozó bogarak és egyéb rovarok (csótányok, szúk, álszúk, liszt-, szalonna-, múzeumbogarak stb.).

Növényi levéltári kártevők:

a tömlősgombák osztályába tartozó penészek (penicillium, aspergillus stb.),

a hasadógombák, vagy baktériumok.

**9—87 Tintamarás** — a papírba itatódott tinta maró hatására keletkezett sérülés.

#### *Az anyagvédelmi kutatás*

**9—88 Anyagvédelmi laboratórium** — olyan helyiség, amelyben a levéltári anyag védelmét szolgáló fizikai, kémiai vagy biológiai kutatásokat és vizsgálatokat folytatnak.

Az anyagvédelmi kutatás lehet alap- és alkalmazott kutatás.

Az alapkutatás célja új tudományos eredmények, ismeretek megállapítása.

Az alkalmazott kutatás célja az alapkutatás során megállapított tudományos eredmények vagy ismeretek felhasználása gyakorlati feladatok megoldására.

A kutatások során ellenőrző vizsgálatokat is folytatnak, a kutatások eredményeként alkalmazott eljárások eredményességét vizsgálják.

**9—89 Raktári mérés** — a levéltári raktárakban a levéltári anyag védelme érdekében, a raktári viszonyok megismerését célzó adatoknak a megállapítása.

Mérik pl. a levegő és a papír hőmérsékletét, nedvességtartalmát stb.

**9—90 Fertőzöttség ellenőrzése** — annak megvizsgálása, hogy a levéltári anyagot biológiai kártevők nem támadták-e meg, illetve nem fenyegetik-e.

Történhet szemrevételezéssel és laboratóriumi vizsgálattal.

#### *A jogi anyagvédelem*

**9—91 Bejelentési kötelezettség** — a levéltári anyag birtokában levő szervnek vagy személynek az a kötelessége, hogy az ilyen anyagot az illetékes hatóságnak, Magyarországon a kulturális miniszternek bejelentse.

**9—92 Védetté nyilvánítás** — az illetékes hatóságnak, Magyarországon a kulturális miniszternek az az intézkedése, amellyel a levéltári anyag őrzésére engedélyt nyert szerv vagy személy birtokában levő levéltári anyagot a gyűjtőkörileg vagy gyűjtőterületileg illetékes levéltári intézmény felügyelete alá helyezi.

**9—93 Védett anyag szakfelügyelete** — vagy ellenőrzése az a felügyelet, amelyet az illetékes hatóság által kijelölt levéltári intézmény a védett levéltári anyag fölött gyakorol.

A szakfelügyelet vagy ellenőrzés a védett levéltári anyag megfelelő elhelyezésére terjed ki.

A szakfelügyelettel megbízott levéltári intézmény a védett levéltári anyagot öt évenként legalább egyszer ellenőrizni köteles.

**9—94 Védett anyag korlátozása** — a védetté nyilvánításnak az a következménye, hogy a védett anyag átruházásánál vagy elidegenítésénél az illetékes levéltári intézménynek elővételi joga van.

**9—95 Védett anyag nyilvántartása** — az illetékes hatóságnak, Magyarországon a kulturális miniszternek és a védett anyag fölött szakfelügyeletet gyakorló levéltári intézménynek az a tevékenysége, hogy a védett anyag legfontosabb adatait és azok változásait egy ügyviteli segédletben, a védett anyag törzskönyvében feljegyzi.

**9—96 Iratelidegenítés** — az irat tulajdonjogának más szervre vagy személyre történő átruházása.

Az irat illegális eltulajdonítását is szokták elidegenítésnek nevezni.

**9—97 Iratkivitel** — az iratnak külföldre vitele vagy küldése.

Levéltári anyag kiviteléhez az illetékes hatóság, Magyarországon a kulturális miniszter engedélye szükséges.

Az iratkivitel lehet ideiglenes, vagy végleges.

Az ideiglenesen kivitt iratot kivívója köteles visszahozni.

Levéltári anyag ideiglenes kiviteléhez is szükség van az illetékes hatóság engedélyére.

## 10. KONZERVÁLÁS ÉS RESTAURÁLÁS

### *A konzerválás*

**10—1 Konzerválás** — A levéltári anyag konzerválása az az eljárás, az a levéltári munka, amelynek célja a levéltári anyag, elsősorban a levéltári iratanyag sajátos fizikai tulajdonságainak a megtartása, illetve megerősítése, élettartamának a meghosszabbítása.

A konzerválás munkafolyamatának főbb fázisai: az előzőleg fertőtlenített anyagnak előbb mechanikai, majd oldatban történő megtisztítása, savtalanítása, konzerválószerrel való kezelése, szárítása, préselése.

A konzerválószernek erősítenie kell az anyag sajátos fizikai tulajdonságait, öregedése során nem keletkezhetnek olyan termékek, amelyek az anyagot károsíthatják.

Konzerválásnak nevezik a levéltári anyag egyszerű megtisztítását és kisimitását is.

A konzerválást megtartásnak vagy megóvásnak is nevezik.

### *A restaurálás*

**10—2 Restaurálás** — A levéltári anyag restaurálása az az eljárás, az a levéltári munka, amelynek célja a biológiailag vagy mechanikailag sérült és így használhatatlanná vált levéltári anyag sérültségét megszüntetni, s ezáltal az anyagot újból használhatóvá tenni.

A restaurálás a levéltártudomány által megállapított alapelvek szerint folyik.

A restaurálásnak többféle alapon, többféle fajtáját vagy módját különböztethetjük meg.

A restaurálási munkafolyamatnak több fázisa van. Ezek részben azonosak a konzerválás munkafolyamatának a fázisaival.

Mínt hogy a restaurálás eredményeként a sérült levéltári anyag bizonyos hiányosságai megszűnnek, az anyag bizonyos tulajdonságait visszanyeri, a restaurálást helyreállításnak is nevezik.

**10—3 Restaurálási alapelvek** — a levéltártudomány által megállapított, részben elméleti, részben gyakorlati szabályok, amelyeket a levéltári anyag restaurálása során érvényesítenek.

Az egyes országokban követett restaurálási alapelvek nagyrészt azonosak, de vannak egyes országoknak sajátos restaurálási elméleti és módszerei is.

A Magyarországon követett főbb restaurálási alapelvek a következők:

A helyreállítás csak a hiányzó anyagot pótolhatja, a rajta volt írást, rajzot stb. azonban nem.

A pótlásra használt anyag színének lehetőleg el kell térnie az eredeti anyag színétől.

A restaurálásnál használt anyagnak a restaurált anyag olvashatóságát, fényképezhetőségét nem szabad csökkentenie.

A restaurálásra használt anyagnak és az öregedése során keletkező termékeknek a restaurált anyagnak nem szabad ártaniok.

Méretük miatt egészben nem restaurálható darabokat, elsősorban nagyalakú térképeket, szabad részekre vágni.

**10—4 Restaurálási fajta** — valamely restaurálásnak az a sajátossága, amelynek alapján különbözik más restaurálásoktól.

A restaurálás különböző sajátosságai alapján különböző restaurálási fajtákat állapíthatunk meg.

A restaurálásra kerülő levéltári anyag alapján egyszerű irat-, pecsétes irat-, oklevél-, térkép- és pecsétrestaurálást különböztethetünk meg.

A restaurálás fő eszköze alapján kézi és gépi restaurálást különböztethetünk meg.

A restaurálásra kerülő anyag mennyisége alapján egyedi és tömeges restaurálásról beszélhetünk.

Az egyedi és a tömeges, továbbá a kézi és a gépi restaurálást restaurálási módoknak is nevezik.

**10—5 Egyszerű iratrestaurálás** — olyan restaurálás, amelynél sima felületű, újkori (1526 utáni) papíriratok, többnyire ügyiratok, kerülnek restaurálásra.

Az egyszerű iratrestaurálás általában tömeges, gépi restaurálás.

**10—6 Pecsétes iratrestaurálás** — olyan restaurálás, amelynél olyan újkori (1526 utáni) papíriratok kerülnek egyedi restaurálásra, amelyekben rányomott viaszpecsét van.

A pecsétes iratrestaurálás egyaránt lehet kézi és gépi, egyedi és tömeges restaurálás.

Gépi, illetve tömeges pecsétes iratrestaurálás esetében a pecsétet az iratról restaurálás előtt eltávolítják, restaurálás után visszahelyezik.

**10—7 Oklevél-restaurálás** — olyan egyedi restaurálás, amelynél bármilyen anyagú középkori (1526 előtti) irat, vagy pergamen anyagú, illetve bármilyen anyagú díszes kiállítású újkori (1526 utáni) irat kerül restaurálásra.

**10—8 Térképrestaurálás** — olyan restaurálás, amelynél nagyobb méretű térkép vagy tervrajz kerül restaurálásra.

A térképrestaurálás általában egyedi, kézi restaurálás, de géppel is végezhetik.

**10—9 Pecsétrestaurálás** — olyan restaurálás, amelynél az irat hitelesítésére szolgáló

különböző anyagú, az iratra különböző módon ráerősített, pecsét kerül restaurálásra.

A pecsétrestaurálás kézi, egyedi restaurálás.

A pecsétrestaurálással összefügg a pecsétmásolat készítése. Általában ugyanott és ugyanazok készítik a pecsétmásolatokat, ahol és akik a pecsétet restaurálják.

**10—10 Pecsétmásolat** — a pecsétről készített, különböző anyagú másolat.

Általában anyaggyarapítási és anyagvédelmi céllal készül.

A pecsétről először negatív mintát vesznek, ennek pozitívja lesz a pecsétmásolat.

A pecsétmásolat készítése kézi, egyedi munka.

A pecsétmásolatot pecsétpacskolatnak, vagy pacskolatnak is nevezik.

**10—11 Kézi restaurálás** — az a restaurálás, amelynél a munkafolyamat fázisait kézzel végzik el.

Kézzel a pergamen anyagú, továbbá bizonyos esetekben a papír anyagú iratokat restaurálják.

**10—12 Gépi restaurálás** — az a restaurálás, amelynél a restaurálási munkafolyamat valamely lényeges fázisát géppel végzik el.

Géppel általában újkori (1526 utáni), egyszerű papíriratokat restaurálnak.

Az alkalmazott gépek alapján a gépi restaurálásnak 2 fő fajtáját különböztetik meg: a laminálást és a papíröntést.

**10—13 Egyedi restaurálás** — az a restaurálás, amelynél kisebb mennyiségű egyes iratok megkülönböztetett gondval kerülnek restaurálásra.

Az egyedi restaurálás általában kézi, de géppel is végezhetik.

**10—14 Tömeges restaurálás** — olyan restaurálás, amelynél nagyobb mennyiségű azonos jellegű iratanyag kerül restaurálásra.

A tömeges restaurálás általában gépi, de kézzel is végezhetik.



### *A restaurálási munkafolyamatok*

**10—15 Restaurálási munkafolyamat** — vagy folyamat mindazokat a munkákat jelenti, amelyeket a restaurálással kapcsolatban végeznek.

A kifejezésnek egy szűkebb és egy tágabb körű jelentése van.

Szűkebb értelemben csak magának a restaurálásnak a során végzett munkákat, a restaurálási eljárásokat jelenti. Ilyenek pl. a beágyazás, az utátenyvezés, a papíröntés, a papírhasztás, a laminálás, a pótlás, a selyemszitázás, a vasalás.

Tágabb értelemben a restaurálással kapcsolatos járulékos munkákat is jelenti a restaurálási munkafolyamat kifejezés. Ilyen járulékos munkák pl. a restaurálásra szoruló levéltári anyag kiválasztása, a kiválasztott anyag restaurálásra előkészítése, a restauráló műhelynek történő átadása, illetve a műhely részéről történő átvétele, majd visszaadása, illetve visszavétele, a restaurálási eljárások kikísérletezése, leírása, bevezetése.

A restaurálási folyamat egyes részeit restaurálási részfolyamatoknak vagy restaurálási munkafázisoknak nevezhetjük.

Egyes konzerválási eljárások egyben a restaurálásnak is részfolyamatai.

Egyes restaurálási és konzerválási munkafázisok önálló munkafolyamatként is elvégezhetőek (pl. tisztítás, savtalanítás).

**10—16 Restaurálási eljárás** — kifejezésnek kettős jelentése van, egy tágabb és egy szűkebb.

Jelenti egyrészt a szűkebb értelemben vett restaurálási munkafolyamat egészét. Másrészt a szűkebb értelemben vett restaurálási munkafolyamat egyes részfolyamatait, munkafázisait jelenti.

**10—17 Restaurálási munkalap** — valamely azonos helyen és időben, azonos restaurálási eljárásokon átment levéltári anyagon végzett restaurálási eljárásoknak leírása kartotékla-pon.

A leírás tartalmazza a restaurálásra ke-

rült levéltári anyag pontos megnevezését, mennyiségét, sérültségének pontos meghatározását, az eljárásoknál használt restaurálási anyagoknak a megnevezését és mennyiségét, az eljárásokra fordított munkaidőt, az eljárásokat végzők név szerinti felsorolását, a restaurált levéltári anyag átvételére, illetve visszaadására vonatkozó adatokat.

A restaurálási munkalapokat a restaurálást végző műhelyben kell őrizni. Ajánlatos a munkalap másolatát a restaurált anyag fond-dossziéjában is elhelyezni.

**10—18 Tisztítás** — mint restaurálási eljárás a restaurálásra kerülő anyagnak a restaurálás további részfolyamatait megelőző megtisztítása a ráakódott szennyező anyagoktól.

Főbb fajai a mechanikai és az oldatos tisztítás.

A mechanikai tisztítás az anyag felületéről mechanikai eszközökkel távolítja el a szennyeződést. Az alkalmazott eszközök szerint lehet lekefélést, kézi vagy gépi radírozás, vakarás, csiszolás stb.

Az oldatos tisztítás az anyag felületéről és belsejéből különböző szerves oldószerekkel, azok vizes oldataival távolítja el a szennyeződést.

A tisztítás a konzerválásnak is részfolyamata. Önálló munkafolyamatként is végezhető.

**10—19 Régi restaurálás nyomainak eltávolítása** — a tisztítási restaurálási eljárásnak egyik válfaja.

A legnehezebb tisztítási feladatok közé tartozik. Mechanikai és oldatos, továbbá biokémiai úton (pl. enzimekkel a keményítős ragasztás nyomait) történhet.

**10—20 Savtalanítás** — mint restaurálási eljárás a papír öregedése során keletkező savasságnak kémiai úton történő semlegesítése.

A savtalanítás a konzerválásnak is részfolyamata. Önálló munkafolyamatként is végezhető, a papír savasodási folyamatának a megállítására.

**10—21 Beágyazás** — vagy nedves beágyazás mint restaurálási eljárás a megtisztított és ki-símított levéltári anyagnak rendszerint fertőtlenítőszerrel és keményítőt tartalmazó csirizzel (kleiszterrel) történő beragasztása 2 megnedvesített kondenzátor-, selyempapír- vagy egyéb áttetsző papírlap közé.

A fejlődés ezt az eljárást már meghaladta.

**10—22 Újraenyvezés** — mint restaurálási eljárás a restaurálásra kerülő papíriratnak valamely ragasztóanyag oldatával történő bevonása, beenyvezése.

Ezt az eljárást öregedő papírnál alkalmazzák, amelynek fizikai állapota romlani kezd, de egyéb restaurálásra még nem szorul.

A ragasztóanyag cellulóz, vagy műanyag tartalmú lehet.

Az újraenyvezés a konzerválásnak is rész-folyamata.

**10—23 Papírontés** — A papírontést mint restaurálási eljárást olyan papíriratnál alkalmazzák, amelynek nagy része jó fizikai állapotban van, de mechanikai sérülés vagy rovarragás következtében lyukak keletkeztek benne.

Megfelelő alapanyagból papírpépet kevernek és ezzel a lyukakat kiöntik. Utána az iratot préselik és szárítják. Mind a keverés, mind a kiöntés rendszerint gépi úton történik.

**10—24 Papírhasítás** — olyan restaurálási eljárás, amelynél a restaurálásra kerülő papírlapot ragasztott műanyag fólia segítségével síkjában kétfelé hasítják. A kettéhasított lapok közé jó rostú papírt tesznek, majd a lapokat ragasztószer segítségével összepréselik.

Elsősorban akkor alkalmazzák ezt az eljárást, amikor a megerősítést a papír beirt területére nem akarják rávinni.

**10—25 Laminálás** — a legáltalánosabb restaurálási eljárás. Lamináláskor a megtisztított levéltári anyag mindkét oldalára műanyag fóliát, arra pedig hosszúrost szerkesztű japánpapírt tesznek. Az így elkészített öt-

rétű „szendvics”-et, megfelelő szigetelőanyag között, fűtött présgép síklapjai között átvezetve, melegen összepréselik, laminálják. A laminálás során a műanyag fóliák megolvadnak, és a japánpapírt a levéltári anyagra ragasztják.

A laminált anyagot rendszerint még hideg hengerek (kalanderek) között is átvezetik, utópréselik.

Kihűlés után a laminált anyagról a felesleges lamináló anyagot körülvágással eltávolítják.

A laminálásnál általában cellulózacetát, vagy polietilén műanyag fóliát használnak.

**10—26 Pótlás** — a restaurálásra kerülő levéltári anyagon levő folytonossági hiányoknak új anyaggal történő megszüntetése.

A pótlás többnyire a laminálás kapcsán történik, de történhet pergamen iratok kézi restaurálásánál is.

**10—27 Vasalás** — a laminálás egyik válfaja, rendszerint kisebb hasadás, szakadás javítására alkalmazzák.

A vasalásnál a műanyag fóliával előre összeolvasztott, egybelaminált japánpapírt a szakadt papírra helyezik, majd szigetelő papíron keresztül, vasaló, vagy elektromos páka segítségével rávasalják.

Az eljárás előnye, hogy nemcsak restauráló műhelyben, hanem más helyiségekben is alkalmazható.

A vasalást kézi laminálásnak is nevezik.

**10—28 Selyemszitázás** — az a restaurálási eljárás, amelynél a meggyengült, vagy meghianyosult levéltári anyagot selyemszitával erősítik meg, illetve pótolják.

A megerősítés történhet a levéltári anyag mindkét oldalán, vagy csupán hátlapján.

Általában pergamen iratok megerősítésére szokták ezt az eljárást alkalmazni.

**10—29 Préselés** — vagy simítás a restaurálási munkafolyamat különböző fázisaiban alkalmazott eljárás.

Részben a restaurálási eljárás előtt, részben után szokták a levéltári anyagot kisimítani, préselni.

A préselés történhet vasalással, üveglapon, prés alatt, présgépből, hidegen és melegen.

A préselés a konzerválásnak is munkafolyamata.

**10—30 Elhalványulás** — az írásnak különböző okokból, így a restaurálás során halványabbá válása.

#### *A restaurálási anyagok*

**10—31 Restaurálási anyag** — A restaurálási anyagot a levéltári anyag restaurálásához használják fel.

Restaurálási alap- és segédanyagokat különböztetünk meg.

Az alapanyagok közvetlenül szolgálnak a levéltári anyag sérültségének a megszüntetésére, belekerülnek a restaurált levéltári anyagba.

Restaurálási alapanyagok: különféle japánpapírok, műanyag fóliák, (acetát, polietilén stb.), vásznak (lepedő-, pamutvászon stb.), selyemszíták (rendszerint tiszta hernyőselyem malomipari szíták), méhviasz (pecsétrestauráláshoz) stb.

A segédanyagok közvetve szolgálgják a restaurálást, nem kerülnek bele a restaurált levéltári anyagba.

Restaurálási segédanyagok: desztillált víz, alkohol, fertőtlenítőszer, ragasztók, szigetelőpapírok (szilikon, pauszpapír stb.), préslemezek (szürke lemez, prespánlemez stb.) stb.

#### *A restaurálási eszközök*

**10—32 Restaurálási eszköz** — A restaurálási eszközök a restaurálási anyagoknak a levéltári anyag restaurálására történő felhasználását szolgálják.

Lehetnek helyiségek, berendezési tárgyak, gépek, szerszámok.

Berendezési tárgyak: elszívó fülke, szárítószekrény, átvilágító asztal stb.

**Gépek:** laminátor, présgép, vágógép, papíröntő gép, radirozógép stb.

**Szerszámok:** kézi prés, szike, olló, páka, vasaló stb.

**10—33 Elszívó fülke** — a restauráló műhelynek egészségvédelmi berendezése, amely az egészségre ártalmas anyagokat (port, gőzt stb.) távolítja el.

Az elszívó fülke elzárt tér, ebbe a restaurátornak csak a megfelelő védőeszközzel védett keze nyúlhat bele, s végzi az egészséget veszélyeztető restaurálási munkafázisokat.

**10—34 Szárítószekrény** — a restauráló műhelynek a restaurálásra kerülő levéltári anyag szárítására szolgáló berendezési tárgya.

**10—35 Átvilágító asztal** — a restauráló műhelynek a restaurálásra kerülő levéltári anyag alulról történő megvilágítására szolgáló berendezési tárgya.

Munkaasztal, amelynek tetejébe homályos üveget építettek be, és azt alulról megvilágítják.

Ilyen asztalon illesztik össze pl. a restaurálásra kerülő anyag apró részeit, végzik a pótlást.

**10—36 Laminátor** — a levéltári anyag laminálására szolgáló gép.

**10—37 Présgép** — vagy motorikus prés a levéltári anyag préselésére szolgáló gép.

**10—38 Papíröntő gép** — a papíröntésre szolgáló gép.

#### *A könyvkötés*

**10—39 Könyvkötészet** — A levéltári könyvkötészet kifejezésnek hármass jelentése van. Jelenti a könyvkötést, a könyvkötő műhelyt és a levéltári intézménynek könyvkötéssel foglalkozó részlegét.

**10—40 Könyvkötés** — a levéltári iratanyag egyes kisebb darabjainak nagyobb darabok-

ba, nagyobb fizikai egységekbe történő egybefoglalása.

Az egybefoglalás fűzéssel vagy kötéssel történik, eredményei füzetek vagy kötetek.

A könyvkötés, azon belül a fűzés és a kötés, több munkafázisból tevődik össze. A kötés és a fűzés maguk is könyvkötési munkafázisok, a könyvkötés legfontosabb munkafázisai.

A könyvkötéshez különböző anyagokat és eszközöket használnak fel.

Minthogy a levéltári könyvkötés elsődlegesen a levéltári anyag vagy állomány védelme, biztonságosabb megőrzése érdekében történik, anyag- vagy állományvédelmi könyvkötésnek is nevezik.

**10—41 Fűzés** — a levéltári könyvkötés egyik legfontosabb munkafázisa, a levéltári anyag egyes kisebb darabjaiból nagyobb daraboknak, a könyvtesteknek a kialakítása.

Maga is több munkafázisból tevődik össze.

Először az egyes kisebb darabokat nagyobb fizikai egységekbe, ívekbe fogják össze (ívezés).

Azután az íveket könyvtestekbe fűzik össze (fűzés).

Végül a könyvtesteket körülvágják, hogy éleik simák legyenek (vágás).

A fűzés segédanyaga alapján drót-, cérnafűzés ragasztófűzést különböztetünk meg.

A drótfűzés a levéltári gyakorlatban nem használatos.

A cérnafűzést egyszerű vagy váltófűzésnek nevezik.

A ragasztófűzésnél nem alakítanak ki íveket, hanem különálló lapokból közvetlenül alakítják ki a könyvtestet. A présbe fogott lapok hátsó éleit elhajlítják, vagy bereszelik, ragasztóval kenik be, így ragasztják egybe.

Mindháromféle fűzés után a könyvtestet gerincére a táblák közé való helyezéshez, illetve erősítéshez szükséges fűzővásznat — gázsit — erősítenek, amennyiben a könyvtesteket bekötni kívánják.

Ha a könyvtestet nem kötik be, nem helyezik, illetve erősítik táblák közé, hanem

fűzve hagyják, a fűzés alkalmával a befűzött lapoknál vastagabb fedőlapok közé erősítik. A fedőlapok közé erősített könyvtestet fűzetnek nevezik.

**10—42 Kötés** — a levéltári könyvkötés egyik legfontosabb munkafázisa, a fűzés során kialakított könyvtesteknek kemény táblák közé helyezése, továbbá a táblák díszítése és feliratokkal való ellátása.

Maga is több munkafázisból tevődik össze.

Először a kötéshez szükséges táblákat elkészítik (táblakészítés).

Azután a könyvtestet a táblák közé kell helyezni (beakasztás, kötés, préselés).

Végül a kötetek díszítése és feliratozása következik.

A kötésnek — attól függően, hogy a könyvtestet kialakítása miként történt — két fő technikája van: a fűzéses és a fűzésmentes kötés.

A fűzéses kötésnél dróttal vagy zsineggel összefűzött könyvtestet egy hüvely, vagy a könyvtestet gerincén kialakított bordák segítségével erősítik a táblák közé.

A fűzésmentes kötésnél a ragasztott könyvtestet ragasztással erősítik a táblákhoz.

A kötés eredményét, a kemény táblák közé erősített könyvtestet, bármelyik technikával készült is, kötetnek nevezik.

**10—43 Újrakötés** — a megrongálódott táblák kicserélése az épen maradt könyvtesten.

**10—44 Könyvdíszítés** — a könyvkötés, közelebről a kötés egyik munkafázisa, amelynél a kötetek tábláit vagy gerincét különböző módon, különböző elemekkel díszítik.

**10—45 Könyvaranyozás** — a könyvdíszítés egyik módja, amelynél a kötetek tábláit vagy gerincét aranyfüstlemezből, vagy arany színű fémlemezéből készült elemekkel díszítik.

**10—46 Könyvfeliratozás** — a könyvkötés utolsó munkafázisa, amelynél a könyvek címét különböző módon a kötetek tábláira vagy gerincére nyomják.

**10—47 Könyvkötési anyag** — A könyvkötési anyagot a levéltári könyvkötéshez használják fel.

Könyvkötési alap- és segédanyagokat különböztetünk meg.

A könyvkötési alapanyagok közvetlenül szolgálják a könyvkötést, belekerülnek a kötetekbe és a füzetekbe. Ilyenek: vászon, bőr, lemez, borítópapír, előzékpapír stb.

A könyvkötési segédanyagok közvetve szolgálják a könyvkötést. Ilyenek: cérna, szalag, zsinór, gázsi, ragasztó stb.

**10—48 Könyvkötési eszköz** — A könyvkötési eszközök a könyvkötési anyagoknak a könyvkötésre történő felhasználását szolgálják.

Lehetnek helyiségek, gépek, szerszámok.  
Helyiség: könyvkötő műhely.

Gépek: vágógép, vágóolló, prés, présgép, papírhajtó vagy bigelógép, perforálógép, drótfűző gép, zsinégfűző gép, ragasztógép, kötőgép stb.

Szerszámok: olló, kés, serfelőkés, kalapács, lyukasztó, filetta, diszitő betű, nyomó betű, betűbefogó stb.

## 11. REPROGRÁFIA

### *A reprodukálás*

**11—1 Reprodukálás** — több jelentésű szó.

A szó tágabb értelmében valaminek hű, mindenben megfelelő lemásolását jelenti.

A szó szűkebb értelmében könyvtári, levéltári és múzeumi anyagnak fényképezéssel vagy más gépi eljárással történő hű lemásolását jelenti.

A reprodukálás különböző eljárásokkal, különböző anyagok és eszközök felhasználásával történik, ezektől függően különböző másolatokat eredményez.

A reprodukálást reprodukciónak is nevezik.

**11—2 Reprodukció** — a reprodukálásnak az eredménye, a reprodukálás során keletkezett másolat.

A reprodukálást is nevezik reprodukciónak.

**11—3 Reprográfia** — a kétdimenziós könyvtári és levéltári iratlapok reprodukálásának elmélete és gyakorlata.

**11—4 Filmreprodukció** — (vagy filmmásolás) olyan reprodukálási eljárás, amelynek eredménye filmen levő másolat, filmmásolat.

Nemcsak az eljárást, hanem annak eredményét is nevezik filmreprodukciónak.

**11—5 Fénykép-reprodukció** — (vagy fotoreprodukció, fényképmásolás, fotomásolás) olyan reprodukálási eljárás, amelynek eredménye fényképen levő másolat, fénykép- vagy fotomásolat.

Nemcsak az eljárást, hanem annak ered-

ményét is nevezik fénykép- vagy fotoreprodukciónak.

**11—6 Mikrofilmes reprodukció** — mikrofilm felhasználásával történő reprodukció.

**11—7 Közvetlen reprodukció** — film felhasználása nélkül történő reprodukció.

**11—8 Sokszorosítás** — mint reprográfiai fogalom egy reprodukálási másolatnak nagyobb példányszámban történő elkészítése.

**11—9 Reprodukálás technikája** — reprodukálási eljárások, az azoknál alkalmazott anyagok, eszközök és módok.

**11—10 Másolás** — mint reprográfiai fogalom tágabb értelemben iratokról gépi úton másolatok készítését jelenti.

Szűkebb értelemben iratokról gépi úton szabad szemmel olvasható másolatok készítése.

**11—11 Fényképezés** — (vagy fényképezés, fotografálás, fotográfia) mint reprográfiai fogalom kép (képmás, hű másolat) előállítására fényérzékeny anyagnak és a fénysugarak optikai tulajdonságainak, valamint kémiai hatásának a felhasználásával.

A fényképezés a reprodukálásnak legrégibb eljárása.

**11—12 Fotográfia** — A fényképezést és annak eredményét a fényképet egyaránt nevezik fotográfiának is.

**11—13 Fototechnika** — fényképezési eljárások, az azoknál alkalmazott anyagok, eszközök és módok.

**11—14 Felvételezés** — mint reprográfiai fogalom iratoknak fényképezőgéppel történő filmrevétele.

**11—15 Mikrofilmes másolás** — mikrofilmről mikrofilmre történő másolás.

**11—16 Közvetlen másolás** — (vagy direkt, gyors másolás) olyan gépi másolás, amely az eredetiről közvetlenül (filmnegatív közbeiktatása nélkül) történik.

**11—17 Xerográfia** — elektrosztatikus másolás, amelynél a fénysugárzás és az elektromosság együttes felhasználásával, elektromos töltésű fényérzékeny félvezető és a felette kavargó festékrészecskék segítségével közvetlen gépi pozitív másolat készül.

**11—18 Távmásolás** — telefonkészülékek közvetítésével a rájuk kapcsolt adó-vevő készülékekkel történő, pl. adatbankok kiegészítésére szolgáló közvetlen másolás.

#### *A mikrofilmezés*

**11—19 Mikrofilmezés** — (vagy filmezés, iratfilmezés, filmrevétel) mint reprográfiai fogalom másolatnak mikrofilmen történő előállítása.

Van a mikrofilmezés kifejezésnek egy másik, a reprográfiaiban nem használt, jelentése is: filmezés mikroszkópon keresztül.

**11—20 Mikrofilmezési technika** — mikrofilmezési eljárások, az azoknál alkalmazott anyagok, eszközök és módok.

**11—21 Biztonsági mikrofilmezés** — azt a célt szolgálja, hogy a filmre vett anyag pusztulása esetén annak adatait átmentse.

Anyag- vagy állományvédelmi mikrofilmezésnek is nevezik.

**11—22 Anyagkimélő mikrofilmezés** — azt a célt szolgálja, hogy a filmre vett anyagot mentesítse a használatból járó károktól és veszélyektől.

Állománykimélő mikrofilmezésnek is nevezik.

**11—23 Anyaggyarapító mikrofilmezés** — célja, hogy valamely levéltári intézmény anyagát kiegészítse másutt őrzött anyag másolatával.

Állománygyarapító vagy állománykiegészítő mikrofilmezésnek is nevezik.

**11—24 Helymegtakarító mikrofilmezés** — célja, hogy a filmre vett, majd utána kiselejteztetett anyag raktári helye felszabaduljon.

Helynyerő, állománycsökkentő és selejtező mikrofilmezésnek is nevezik.

**11—25 Rendelésre történő mikrofilmezés** — célja a levéltári anyag használói részére másolatok készítése.

Kutatói célú mikrofilmezésnek is nevezik.

**11—26 Cserére történő mikrofilmezés** — a filmezést végző levéltári intézmény által kötött vagy bonyolított mikrofilmcsere érdekében történik.

**11—27 Intézményi célú mikrofilmezés** — a filmezést végző levéltári intézmény valamilyen feladatának, pl. kiadványok készítésének, az ügyvitelnek, érdekében történik.

**11—28 Publikációs célú mikrofilmezés** — a filmezést végző levéltári intézmény által tervezett mikrofilm-publikáció érdekében történik.

**11—29 Dokumentációs célú mikrofilmezés** — a filmezést végző levéltári intézmény valamilyen dokumentációs jellegű feladata, pl. egy eseményre, egy személyre vonatkozó anyag összeállítása érdekében történik.

#### *A film anyaga*

**11—30 Film** — a fényképezéshez leginkább használt fényérzékeny anyag.

Hajlékony hordozórétre mint alapanyagra vitt, fényérzékeny keverék, amelyet fotoemulzióknak vagy emulziórétnek neveznek.

A fényérzékeny nyersfilmnek és a már kidolgozott, előhívott filmnek is film a neve.

**11—31 Nyersfilm** — a még fényérzékeny, kidolgozatlan, elő nem hívott film.

**11—32 Hordozó anyag** — a filmek az emulziót hordozó alapanyaga.

**11—33 Nitrofilm** — olyan film, amelynek hordozóanyaga cellulóz-nitrátból készült.

Gyulladásai hőfoka fölé melegedve, robbanászerű gyorsasággal ég, ezért robbanásveszélyes filmnek is nevezik. Nagy tűzveszélyessége miatt ilyen alapú filmet már nem használnak.

**11—34 Biztonsági film** — vagy robbanásmentes film hordozója nem tűzveszélyes, többnyire triacetil- vagy acetát-cellulózból készült, ún. triacetát- vagy acetát-alapanyag.

Újabbán szakíthatatlan, elsősorban poliészter alapanyagon is készül.

**11—35 Emulzió** — (vagy fotoemulzió) a film fényérzékeny rétege, amelyet az alapanyag hordoz.

**11—36 Ezüstsós film** — (vagy ezüsthalogén film) emulziója fényérzékeny ezüst-halogenideket tartalmaz.

**11—37 Diazo-film** — ultraibolya sugarakra érzékeny diazonium-vegyületeket tartalmaz.

Azonos tónusú (negatív filmről negatív) másolat készítésére alkalmas.

**11—38 Síkfilm** — lapokra vágott film.

**11—39 Tekercsfilm** — hosszabb szalagokra vágott tekercselt film.

**11—40 Szalagfilm** — rövidebb szalagokra vágott, nem tekercselt film.

**11—41 Mikrofilm** — különleges felvételek elkészítésére, így iratok erősen kicsinyített, szabad szemmel nem olvasható reprodukciójára alkalmas film.

Nyersen és kidolgozottan egyaránt mikrofilmnek nevezik.

**11—42 Mikrofilmtekercs** — 16, 35, 70 vagy 105 milliméter szélességű, perforált, vagy perforálatlan tekercsfilm. Nyersen és kidolgozottan egyaránt mikrofilmtekercsnek hívják.

**11—43 Keskenyfilm** — 8, 9,5 és 16 milliméter szélességű, perforált, mozgófilmek készítésére alkalmas, tekercsfilm.

A reprográfiaiban nem használatos fogalom.

**11—44 Perforált film** — olyan tekercsfilm, amelynek széleit sorozatban lyukasztották.

A perforáció fogaskerekek általi további-tásra szolgál.

**11—45 Perforálatlan film** — olyan tekercsfilm, amelynek szélei nincsenek lyukasztva.

**11—46 Ortokromatikus film** — olyan film, amelynek színérzékenysége az ibolyán túli, ibolya, kék, zöld és sárga fénysugarakra terjed ki, a vörös fényre nem érzékeny.

**11—47 Pánkromatikus film** — olyan film, amelynek színérzékenysége a látható színek minden színére kiterjed, a vörös színre különösen érzékeny.

**11—48 Filmérzékenység** — a film fényérzékeny rétegének az a sajátossága, hogy a fénysugárzásra miként reagál.

**11—49 Film feloldóképesség** — a film fényérzékeny rétegének az a tulajdonsága, hogy egymáshoz közel fekvő képelemeket menyire képes különállóan rögzíteni.

**11—50 Film lejáratási ideje** — az az idő, amelyen túl a filmet mint teljes értékű anyagot már nem lehet felhasználni.

**11—51 Fotolemez** — fényérzékeny réteggel bevont, átlátszó, sima felületű, nátronüvegből készült, fényképezésre használt üveglemez.

Ma már inkább csak a tudományos és műszaki fényképezés egyes területein használják.

#### *A felvételezés*

**11—52 Mikrofilm-felvételezés** — (röviden: felvételezés) a negatív mikrofilmfelvételek készítésének folyamata.

A felvételezésnek vagy felvételkedészítésnek



több fázisa és számos mozzanata van, az előkészítéstől a pótfelvételek elkészítéséig.

**11—53 Egyoldalas mikrofilm-felvétel** — során egy felvételre az iratanyagnak két egymással szembeni oldala kerül.

**11—54 Kétoldalas mikrofilm-felvétel** — során egy felvételre az iratanyagnak két egymással szembeni oldala kerül.

**11—55 Több részletben való mikrofilm-felvétel** — során az iratanyag egy oldala több felvételre kerül.

**11—56 Mikrofilm-felvétel előkészítése** — a felvételre kerülő anyag kiválasztását, rendezését, jegyzékelését, címelését és oldalainak számozását jelenti.

**11—57 Mikrofilmcímelés** — (röviden: címelés) a felvételre kerülő anyag meghatározott levéltári vagy raktári egységei, amelyek szerint az anyagról készült mikrofilmfelvételek sorozata részekre tagolódik, címeinek a meghatározása.

A meghatározott címek lesznek a felvételsorozat megfelelő részeinek a mikrofilmcímei.

**11—58 Mikrofilm-címlap** — a mikrofilmfelvételek sorozatának egyes részei elé, azok bevezetéseként filmre vett lap, amelyen az illető rész címe van, a felvételen szabad szemmel is olvasható írással.

**11—59 Mikrofilm-képméret** — a mikrofilmfelvétel szélességének és hosszának a szorzata, azaz a felvétel területe, milliméterben kifejezve.

**11—60 Mikrofilm kicsinyítési aránya** — a filmre vett iratoldal méretének aránya a mikrofilmfelvétel méretéhez.

Arányszám fejezi ki, amely azt mutatja, hogy az iratoldal mérete miként aránylik a felvétel 1-nek vett méretéhez.

**11—61 Mikrofilm-kicsinyítési tábla** — a mikrofilm kicsinyítési arányát tünteti fel.

A táblát minden tekercsre felveszik.

**11—62 Megvilágítás** — (vagy expozíció) az a művelet, amelynek során a fényérzékeny anyagot képpalkotás céljából a fény hatásának teszik ki.

**11—63 Megvilágítási idő** — (vagy expozíciós idő) a megvilágítás időtartama.

**11—64 Alulexponálás** — a szükségesnél kevesebb megvilágítási idő, vagy kevés fényerő alkalmazása.

**11—65 Túlexponálás** — a szükségesnél több megvilágítási idő, vagy sok fényerő alkalmazása.

**11—66 Mikrofilm-kidolgozás** — a fényérzékeny rétegen a fény hatására létrejött kép használhatóvá tétele.

Fázisai: előhívás, fixálás, mosás, szárítás.

**11—67 Mikrofilm-ellenőrzés** — annak a megállapítása, hogy a filmrevétel során az anyag minden oldala filmre került-e, továbbá, hogy a felvételek mind sikerültek-e.

**11—68 Mikrofilm-pótfelvétel** — a hiányzó, vagy nem sikerült felvétel pótlására készült új felvétel.

**11—69 Fotovegyszer** — filmezésnél és fényképezésnél használt, többféle vegyszer.

**11—70 Mikrofilmjegyzék** — (vagy filmjegyzék) a mikrofilmek nyilvántartását és használatát szolgáló levéltári segédlet.

Általában tekercsek szerint, a felvételsorozat több felvételt felölelő, a felvett anyag tagolódásának megfelelő részéről készül.

Adatai: az eredeti anyag és egyben a felvételsorozat címe, az eredeti anyag jelzete, a felvétel jelzete.

Részben a felvételezés előkészítésekor, részben annak során készül.

**11—71 Mikrofilmfelvevő gép** — (vagy mikrofilmkamera, felvevőgép, kamera) mikrofilmfelvételek készítésére szolgáló fényképezőgép vagy berendezés.

Használatosabb fajtái: szakaszos és folyamatos. A szakaszos lehet kézi és félautomata kamera.

**11—72 Mikrofiche felvevőgép** — (vagy mikrofilmlap-felvevőgép) a mikrofichere kerülő cím és a több sorban elhelyezett felvételek felvételezésére alkalmas felvevőgép.

**11—73 Fénymérő** — a megvilágítás erősségét mérő készülék.

**11—74 Fényszabályozó** — a megvilágítás erősségét szabályozza.

Lehet kézi vagy automatikus.

**11—75 Felvételszámláló** — az elkészített felvételek számát automatikusan mutatja.

Egyben sorszámozhatja a tekeres felvételeit.

**11—76 Előhívógép** — a filmek kidolgozását automatikusan végző berendezés. Nemcsak a szorosabb értelemben vett előhívást, hanem a kidolgozás valamennyi műveletét végzi.

**11—77 Ragasztókészülék** — a filmvégek egymáshoz erősítésére szolgál.

**11—78 Tekeresselőkészülék** — a filmek tekereselésére szolgál.

#### *A felvétel és másolat*

**11—79 Másolat** — mint reprográfiai fogalom a reprodukciós eljárásnak az eredménye, a terméke, a reprodukció tárgyának formahű mása. Ezért formahű másolatnak is nevezik.

**11—80 Felvétel** — (vagy filmfelvétel) a reprodukció tárgyról fényképezőgéppel filmre felvett másolat.

A felvétel kifejezés egyben a felvételezés legkisebb produkciós egységét (filmkocka) is jelenti.

**11—81 Filmmásolat** — (vagy filmkópia) egyik filmről egy másik filmre átvitt másolat.

**11—82 Negatív filmmásolat** — olyan filmmásolat, amelyen a természetes árnyalatok fordítottan jelentkeznek, a fények feketék, az árnyékok világosak.

**11—83 Kameranegatív filmfelvétel** — (vagy mesternegatív, alapnegatív filmfelvétel) az az első negatív filmfelvétel, amely a kamerában, a fényképezőgépben készült.

**11—84 Dubnegatív filmmásolat** — (vagy másodnegatív filmmásolat) a dubpozitív filmmásolatról készült, rendszerint sokszorosítás célját szolgáló, negatív filmmásolat.

**11—85 Pozitív filmmásolat** — olyan filmmásolat, amelyen az árnyalatok természetesen jelentkeznek, a fények világosak, az árnyékok sötétek.

**11—86 Dubpozitív filmmásolat** — (vagy mesterpozitív filmmásolat) a kameranegatívról készült pozitív filmmásolat.

**11—87 Mikrofilmfelvétel** — mikrofilmen készített, szabad szemmel nem olvasható felvétel.

**11—88 Mikrofilmmásolat** — (vagy mikrofilmkópia, mikromásolat, mikroková) mikrofilmről mikrofilmre készített, szabad szemmel nem olvasható másolat.

A reprográfiaiban szereplő mikrofilm felvételeknek és mikrofilmmásolatnak különböző formái vannak. Ezeket mikroformáknak is nevezik.

**11—89 Mikrofilmtekeres** — 16, 35, 70 vagy 105 milliméter szélességű, perforált vagy perforálatlan filmszalagon készült felvételek sorozata.

A leggyakrabban előforduló mikroforma. Tárolása általában 30 méteres tekercesekben, szabványosított orsókon, dobozokban történik.

**11—90 Mikrofilmcsik** — több felvételt tartalmazó, meghatározott hosszúságúra vágott és nem tekereselten tárolt része a mikrofilmtekeresnek.

**11—91 Mikrofilmlap** — (vagy mikrofiche) változó méretű mikrofilm, amely több sorban, táblaszerűen tartalmazza a felvételeket.

**11—92 Jacketes mikrofilmlap** — csikokra vágott, átlátszó műanyag tasakba (a jacket-

be) helyezett, felvételeket tartalmazó mikrofilm-lap.

A tasak átvilágítással ezüstsós vagy diazó-filmre átmásolható. Az ilyen eljárás a speciális mikrofilm-lap-kamerát pótolja.

**11—93 Mikrokártya** — (vagy mikrocard) fotópapírlapra készült, azonos méretű másolata a mikrofilm-lapnak.

**11—94 Mikronyomat** — (vagy mikroprint) nyomdai eljárással készült, azonos méretű másolata a mikrofilm-lapnak.

Nagyobb példányszámban szükséges másolatok készítésére használják.

**11—95 Ablakos lyukkártya** — olyan Holle-rith-lyukkártya, amelynek néhány oszlopa helyére 35 vagy 16 milliméteres mikrofilm-felvételt illesztnek.

Egyedi másolatok tetszés szerinti sorrendbe rakására és gyors visszakeresésére szolgál.

**11—96 COM-mikrofilm** — azaz a Computer Output Microfilm, a komputer által mikrofilmre írt irat.

A COM-mikrofilm nem reprodukció, mint a mikrofilm általában, hanem eredeti irat.

**11—97 Mozgófilm** — az egymást sorozatosan gyorsan követő felvételek készítésére, s így a mozgás feltüntetésére is alkalmas filmen készült felvételsorozat.

Két fő fajtáját különböztetik meg: a játékfilmet és a dokumentumfilmet.

A reprográfiában nem használatos fogalom.

**11—98 Játékfilm** — a művészi színjátékokról készült, szórakoztató célzatú mozgófilm.

A reprográfiában nem használatos fogalom.

**11—99 Dokumentumfilm** — különböző eseményekről, tájakról, jelenségekről stb. készült, tájékoztató vagy oktató célzatú, mozgófilm.

A reprográfiában nem használatos fogalom.

**11—100 Síkfilmfelvétel** — síkfilmen készült felvétel.

**11—101 Lemezfelvétel** — fotolemezen készült felvétel.

**11—102 Fényképmásolat** — (vagy képmásolat, fotokópia) a felvételtől készített, nagyított másolat.

A fényképmásolat anyaga papír.

A fényképmásolatot fényképnek (fotónak, képnek) is nevezik.

A reprográfiában a fényképmásolat mikrofilmfelvételtől fényérzékeny papíron készített nagyított másolatot jelent, amelyet fényképnek is neveznek.

**11—103 Képdokumentum** — történeti értékű fénykép.

A reprográfiában nem használatos fogalom.

**11—104 Diazomásolat** — diazotípiával készült másolat.

**11—105 Diazotípiá** — diazónium-vegyületek fényérzékenységen alapuló fénymásoló eljárás, amellyel áttetsző papírról diazopapírra negatívról negatív, pozitívról pozitív másolat készíthető.

**11—106 Közvetlen másolat** — (vagy direkt, gyorsmásolat) olyan gépi pozitív képmásolat, amely az eredetiről közvetlenül (filmnegatív közbeiktatása nélkül) készül, többnyire az eredetivel azonos nagyságban.

**11—107 Xerox-másolat** — xerográfiai eljárással készült gépi közvetlen másolat.

**11—108 Távomásolat** — távmásolással készült közvetlen másolat.

**11—109 Másológép** — (röviden: másoló) a reprográfiai közvetlen másolás gépi eszköze.

**11—110 Cink-oxidos másoló** — cink-oxidos papírral dolgozó elektrosztatikus másológép.

**11—111 Fotosztat másoló** — ezüstsós papírral dolgozó másológép.

**11—112 Közvetlen másoló** — (vagy gyors, direkt másoló) olyan gép, amely az eredetiről közvetlenül (filmnegatív közbeiktatása nélkül) készít képmásolatot.

**11—113 Xerox másoló** — xerox másolatot készítő másológép.

**11—114 Elektrosztatikus másoló** — többnyire száraz eljárással dolgozó másológép.

#### *A nagyítás*

**11—115 Nagyítás** — a filmen levő másolatnak fotopapírra történő, nagyobb méretű átmásolása.

A nagyítás eredménye fénykép.

**11—116 Fotopapír** — másolatok, elsősorban nagyítások készítésére használt fényérzékeny papír.

A fotopapíroknak többféle alapon sokféle változatát különböztetik meg.

**11—117 Nagyítókészülék** — nagyítások készítésére szolgál.

**11—118 Papírmosó készülék** — a fotopapír mosására szolgál.

**11—119 Papírszáritó készülék** — a fotopapír szárítására szolgál.

#### *A filmtárolás*

**11—120 Mikrofilmtárolás** — a mikrofilmek tartós megőrzésének a módja.

A mikrofilmeket különböző országokban különbözőképpen tárolják.

A Magyar Országos Levéltárban erre a célra berendezett filmtárakban helyezik el a papírból készült filmdobozokat. Minden dobozban 30 méteres filmtekercs van műanyagból készült filmorsón.

**11—121 Fényképtárolás** — a fényképek tartós megőrzésének a módja.

A fényképeket különböző módon — borítékban, füzve, kötve — őrzik.

#### *A filmolvasás*

**11—122 Mikrofilmolvasás** — (vagy leolvasás) a mikrofilmnek olvasó készülék segítségével szabad szemmel történő olvasása.

**11—123 Mikrofilmolvasó készülék** — (vagy: olvasó, leolvasó) mikrofilmek olvasására szolgáló készülék.

A készülék a mikrofilm szabad szemmel olvasható nagyított képét vetíti ki a képernyőre.

**11—124 Olvasó-másoló készülék** — olyan mikrofilmolvasó készülék, amely a kívánt filmkockáról nagyított másolatot is készít.

**11—125 Mikrofilmolvasó szoba** — olyan helyiség, amelyben a mikrofilmek használói a mikrofilmeket olvasó készülék segítségével használgják.

Leolvasó szobának és filmkutatónak is nevezik.

#### *A fotorészleg*

**11—126 Fotorészleg** — a levéltári intézménynek az a szervezeti egysége, amely film- és fénykép-reprodukálással foglalkozik.

**11—127 Sötétkamra** — a fotóműhelynek az a része, amelyben olyan munka folyik, amelynél a munkában levő anyagot csak meghatározott színű csökkentett fény érheti.

**11—128 Fényképész** — fényképezéssel hivatászerűen foglalkozó szakember.

## 12. RENDEZÉS

### *A rendezés*

**12—1 Rendezés** — a levéltári intézményeknek arra irányuló tevékenysége, hogy az őrizetükben levő levéltári anyagot — annak biztonságos megőrzése, főleg pedig minél használhatóbbá tétele érdekében — kisebb-nagyobb részekre tagolják, és az így kialakított részeket csoportosítsák, azok egymáshoz való viszonyát kialakítsák, helyét az illető levéltári intézmény egész levéltári anyagán belül meghatározzák.

A rendezés a levéltári munka egyik faja, egyike a legjelentősebb levéltári munkáknak.

A rendezés kétirányú tevékenység. A rendezés során részben a levéltári anyag nagyobb részeit kisebb részekre bontják, részben kisebb részeit nagyobb részekbe fogják össze.

A rendezés során kialakul a levéltári anyag rendje, a levéltári anyag rendezetté, tagolttá válik. A rendezés eredménye a rendezettség, a tagolódás.

A rendezés célját, rendeltetését tekintve, két részre oszló levéltári munka. Az egyik részt levéltári, a másikat raktári rendezésnek nevezhetjük.

A levéltári rendezés célja a levéltári anyag belső, szerves — a raktári elhelyezéstől, a tárolástól független — rendjének, rendezettségének, tagolódásának a kialakítása.

A raktári rendezés célja a levéltári anyag külső, raktári elhelyezési, tárolási — a belső, szerves rendtől független, bár ahhoz lehetőleg igazodó — rendjének, rendezettségének, tagolódásának a kialakítása.

A levéltári rendezés a levéltári anyag mi-

nél használhatóbbá tételét, a raktári rendezés annak biztonságos megőrzését szolgálja elsődlegesen.

A levéltári rendezés során a levéltári anyag levéltári rendje alakul ki, e rendezés eredménye a levéltári rendezettség, tagolódás.

A raktári rendezés során a levéltári anyag raktári rendje alakul ki, e rendezés eredménye a raktári rendezettség, tagolódás.

A rendezés — mind a levéltári, mind pedig a raktári — során a levéltári anyag kisebb-nagyobb részekre, egységekre oszlik, tagolódik.

Az egységeknek a levéltári anyag függőleges — vertikális — tagolódásában elfoglalt helyét szintnek nevezik. A szintet rendszerint az illető egység nevével jelölik.

A levéltári rendezés során kialakuló részeket, egységeket levéltári egységeknek nevezik.

A raktári rendezés során kialakuló részeket, egységeket raktári egységeknek nevezik.

A rendezés — mind a levéltári, mind pedig a raktári — leglényegesebb fázisa a rendszerezés, a levéltári anyag rendszerének a megállapítása, azaz annak a meghatározása, hogy a levéltári és a raktári egységek kialakítása és csoportosítása miként történjék.

A rendszerezés is kettős célú tevékenység: levéltári és raktári. A levéltári rendszerezés a levéltári anyag belső, szerves rendszerének a megállapítását célozza, a raktári rendszerezés a levéltári anyag külső, raktári elhelyezési, tárolási rendszerének a megállapítására irányul.

A rendszerezés különböző rendszerezési

elveknek a figyelembevételével, különböző rendszerezési alapoknak az alkalmazásával történik.

A levéltári intézmények őrizetébe kerülő levéltári anyagnak rendszerint már van valamilyen korábban kialakult — irattári — rendszere. A levéltári intézmények ezt az irattári rendszert vagy megtartják, vagy megváltoztatják.

Azon az alapon, hogy a levéltári intézmények a rendszerezés során milyen rendszerezési elveket vesznek figyelembe, milyen rendszerezési alapokat alkalmaznak, milyen szintű egységeket alakítanak ki, továbbá, hogy az irattári rendszert megtartják-e, vagy nem, — a levéltári rendezésnek különböző fajait különböztethetjük meg.

A rendezéssel szorosan összefüggő, azt kiegészítő, a kialakított rendet a levéltári anyagon feltüntető levéltári munka a jelzetés.

A rendezést rendszerint nyomon követi valamilyen — a rendezés eredményét tükröző — segédletnek az elkészítése.

**12—2 Levéltári rendezés** — a rendezés egyik része, amelynek az a célja, rendeltetése, hogy a levéltári anyag belső, szerves — a raktári elhelyezéstől, a tárolástól független — rendjét, rendezettségét, tagolódását kialakítsa.

A levéltári rendezés elsődlegesen a levéltári anyag minél használhatóbbá tételét szolgálja.

A levéltári rendezés során a levéltári anyag levéltári rendje alakul ki, e rendezés eredménye a levéltári rendezettség, tagolódás.

**12—3 Raktári rendezés** — a rendezés egyik része, amelynek az a célja, rendeltetése, hogy a levéltári anyag külső, raktári elhelyezési, tárolási — a belső, szerves rendtől független, bár ahhoz lehetőleg igazodó — rendjét, rendezettségét, tagolódását kialakítsa.

A raktári rendezés elsődlegesen a levéltári anyag biztonságos megőrzését szolgálja.

A raktári rendezés során a levéltári anyag raktári rendje alakul ki, e rendezés eredménye a raktári rendezettség, tagolódás.

**12—4 Tagolás** — a levéltári intézményeknek arra irányuló tevékenysége, hogy az őrizetükben levő levéltári anyagot kisebb-nagyobb részekre bontsák, és az így kialakított részeket csoportosítsák.

A tagolás azonos a rendezéssel.

Miként a rendezésnél, a tagolásnál is kétféle: levéltári és raktári tagolást különböztethetünk meg.

A tagolást szétválasztásnak és csoportosításnak is nevezik.

**12—5 Tagolódás** — a levéltári anyag rendszerezésének és rendezésének, egységekre bontásának, illetve az egységek csoportosításának az eredménye.

A tagolódás határozza meg a levéltári anyag rendszerét és rendjét, az anyag rendszerének és rendjének a lényege.

Kétféle tagolódást különböztetünk meg: levéltarit és raktarit.

Mindkétféle tagolódás lehet vertikális és horizontális.

**12—6 Vertikális tagolódás** — a levéltári tagolódásnak az a fajtája, amelynél a levéltári anyag különböző nagyságrendű egységekre, különböző szintekre tagolódik, amelynél különböző nagyságrendű egységek különböző szinteken, egymás alatt és fölött helyezkednek el.

A vertikális tagolódás során új egységek, új szintek keletkeznek.

**12—7 Horizontális tagolódás** — a tagolódásnak az a fajtája, amelynél azonos nagyságrendű egységek ugyanazon a szinten, egymás mellett helyezkednek el.

A horizontális tagolódásnál nem keletkeznek új egységek, új szintek, hanem a vertikális tagolódás során keletkezett azonos szintű egységek egymás közötti rendje alakul ki.

**12—8 Levéltári tagolódás** — a levéltári anyag levéltári rendszerezésének és rendezésének, levéltári egységekre bontásának, illetve a levéltári egységek csoportosításának az eredménye.

A levéltári tagolódás határozza meg a le-

véltári anyag levéltári rendszerét és rendjét, a levéltári rendszer és rend lényege.

Kétféle levéltári tagolódást különböztünk meg: vertikálisat és horizontálisat.

**12—9 Vertikális levéltári tagolódás** — a levéltári tagolódásnak az a fajtája, amelynél a levéltári anyag különböző nagyságrendű levéltári egységekre, különböző levéltári szintekre tagolódik, amelynél különböző nagyságrendű levéltári egységek különböző szinteken, egymás alatt és fölött helyezkednek el.

A vertikális levéltári tagolódás során új levéltári egységek, új levéltári szintek keletkeznek.

Vertikális levéltári tagolódásnál pl. egy fond állagokra, azok sorozatokra, azok évekre, azok tételekre, azok alapszámokra, azok iktatószámokra tagolódnak.

**12—10 Horizontális levéltári tagolódás** — a levéltári tagolódásnak az a fajtája, amelynél a levéltári anyag azonos nagyságrendű levéltári egységei ugyanazon a szinten, egymás mellett helyezkednek el.

A horizontális levéltári tagolódásnál nem keletkeznek új levéltári egységek, új levéltári szintek, hanem a vertikális levéltári tagolódás során keletkezett azonos szintű levéltári egységek egymás közötti rendje alakul ki.

Horizontális levéltári tagolódásnál pl. az évekre, hónapokra vagy napokra tagolódo levéltári anyag az évek, hónapok vagy napok számrendjében helyezkedik el.

Ugyancsak a horizontális levéltári tagolódás példája, amikor a levélírók szerint tagolódo levéltári anyag a levélírók nevének be-tűrendjében helyezkedik el.

**12—11 Raktári tagolódás** — a levéltári anyag raktári rendszerezésének és rendjének, raktári egységekre bontásának az eredménye.

A raktári tagolódás határozza meg a levéltári anyag raktári rendszerét és rendjét, a raktári rend és rendszer lényege.

Kétféle raktári tagolódást különböztünk meg: vertikálisat és horizontálisat.

**12—12 Vertikális raktári tagolódás** — a raktári tagolódásnak az a fajtája, amelynél a levéltári anyag különböző nagyságrendű raktári egységekre, különböző raktári szintekre tagolódik, amelynél különböző nagyságrendű raktári egységek különböző szinteken, egymás alatt és fölött helyezkednek el.

A vertikális raktári tagolódás során új raktári egységek, új raktári szintek keletkeznek.

Vertikális raktári tagolódásnál pl. a levéltári anyag raktárhelyiségekre, majd állványfalakra, polcoszlopokra, polcokra, dobozokra, füzetekre tagolódnak.

**12—13 Horizontális raktári tagolódás** — a raktári tagolódásnak az a fajtája, amelynél a levéltári anyag azonos nagyságrendű raktári egységei ugyanazon a szinten, egymás mellett helyezkednek el.

A horizontális raktári tagolódásnál nem keletkeznek új raktári egységek, új raktári szintek, hanem a vertikális raktári tagolódás során keletkezett azonos szintű raktári egységek egymás közötti rendje alakul ki.

Horizontális raktári tagolódásnál pl. egy fondnak vagy egy állagnak a legkisebb raktári egységei sorszámuk rendjében helyezkednek el.

#### *Az egységek és szintek*

**12—14 Egység** — a levéltári anyagnak a tagolódás során keletkező része.

Az egységet levéltárrésznek is nevezhetjük.

A levéltári anyag kétféle, levéltári és raktári tagolódásának megfelelően kétféle egységek vagy levéltárrészek keletkeznek: levéltáriak és raktáriak.

A vertikális tagolódás során keletkező egységeknek szintek felelnek meg, amelyeket az egységek nevével jelölnek.

**12—15 Levéltárbeli egység** — Az egységet levéltárbeli egységnek is nevezik.

A levéltárbeli egység közös neve a levéltári és a raktári egységnek.

**12—16 Levéltári egység** — a levéltári anyag-  
nak a levéltári tagolódás során keletkező ré-  
sze.

A vertikális levéltári tagolódás során ke-  
letkező levéltári egységeknek szintek felelnek  
meg, amelyeket az egységek nevével jelölnek.

A levéltári egységeknek többféle alapon  
sokféle fajtáját különböztethetjük meg.

A levéltári egységek osztályozásának  
egyik alapja az egységek kialakításának he-  
lye és ideje. Ezen az alapon természetes és  
mesterséges levéltári egységeket különböz-  
tünk meg.

Az osztályozás másik alapja az a rendsze-  
rezési alap, amelynek figyelembevételével az  
egységek kialakítása történt. Ezen az alapon  
annyiféle levéltári egységet különböztetünk  
meg, ahányféle a rendszerezési alap.

Az osztályozás további alapja a levéltári  
egységek terjedelme. Ezen az alapon a követ-  
kező levéltári egységeket különböztetjük  
meg: levéltári intézmény anyaga, szekció, le-  
véltár, fondcsoport, fond, állag, sorozat, al-  
sorozat, kútfő, tétel, ügyirat, ügyiratdarab,  
egyes irat.

Az osztályozási alapokat olykor vegyesen  
is alkalmazzuk. Megkülönböztetünk pl. ter-  
mészetes és mesterséges fondokat és állago-  
kat.

**12—17 Raktári egység** — a levéltári anyag-  
nak a raktári rendszerezés, illetve rendezés  
vagy tagolás során kialakított része.

A raktári rendszerezés, illetve rendezés  
vagy tagolás során a levéltári anyagnak rak-  
tári, azaz külső vagy tárolási rendjét alakít-  
ják ki, a levéltári anyagot elhelyezik a raktá-  
rozás vagy tárolás céljára szolgáló épületek-  
ben, helyiségekben, tárolási eszközökön, il-  
letve eszközökben. A levéltári anyag a raktá-  
ri épületnek és helyiségnek, a tárolási eszkö-  
zöknek megfelelő részekre tagolódik. Ezek a  
levéltárrészek a raktári egységek.

A raktári egységeket a raktározás vagy  
tárolás céljára szolgáló épületek, helyiségek  
és tárolási eszközök nevével szoktuk neve-  
zni. Így beszélünk pl. épületekről, épületszin-  
tekről, raktárakról, raktárszintekről, áll-

ványfalakról, polcoszlopokról, polcsorok-  
ról, polcokról, szekrényekről, ládákról, do-  
bozokról, csomókról stb. mint raktári egysé-  
gekről.

A levéltári egységekhez hasonlóan a rak-  
tári egységek is vertikális és horizontális ta-  
golódásban helyezkednek el.

A raktári egységeknek a vertikális tagoló-  
dásban elfoglalt helyét raktári szintnek ne-  
vezhetjük. Raktári szintekről azonban nem  
szoktunk beszélni, legfeljebb a legkisebb  
raktári egységek szintjéről, pl. a csomószin-  
tről.

Raktári egységeknek is általában csak a  
legkisebbeket szokták tekinteni.

**12—18 Levéltártest** — nagyobb terjedelmű  
levéltári egység.

A nagyobb terjedelmű raktári egységeket  
nem szokták levéltártesteknek nevezni.

Nem szokták levéltártestnek nevezni va-  
lamily levéltári intézmény egész anyagát  
sem. Levéltártestek: szekció, levéltár, fond-  
csoport, fond, állag — azaz a felső szintű le-  
véltári egységek, kivéve a levéltári intézmény  
anyagát.

**12—19 Levéltárdarab** — kisebb terjedelmű  
levéltári egység.

A kisebb terjedelmű raktári egységeket  
nem szokták levéltárdaraboknak nevezni.

Levéltárdarabok: ügyirat, ügyiratdarab,  
egyes irat — azaz az alsó szintű levéltári  
egységek.

**12—20 Darab** — A levéltárdarabot darab-  
nak is nevezik.

Darabnak nevezik az iratdarabot, az  
egyes iratot is.

**12—21 Természetes egység** — olyan levéltári  
egység, amely az iratképző szervnél vagy sze-  
mélynél a levéltári anyag keletkezésének ide-  
jében alakult ki.

A természetes egységet organikus vagy ki-  
alakult egységnek is nevezik.

Természetes raktári egységet nem szoktak  
megkülönböztetni.

**12—22 Mesterséges egység** — olyan levéltári  
egység, amelyet a levéltári anyagnak levéltári



intézmény őrizetébe kerülés után, levéltári rendszerezés és rendezés során alakítottak ki.

A mesterséges egységet kialakított egységek is nevezik.

Mesterséges raktári egységet nem szoktak megkülönböztetni.

**12—23 Szint** — a levéltári anyag vertikális tagolódása során keletkező kisebb-nagyobb részeknek, egységeknek a nagyságrendi helye.

A levéltári anyag kétféle tagolódásának, a kétféle egységeknek megfelelően kétféle szintet különböztethetünk meg: levéltárit és raktárit.

A szintet annak az egységnek a nevével jelölik, amely azon a szinten helyezkedik el. Szint és egység a legszorosabban összetartozó fogalmak.

**12—24 Levéltárbeli szint** — A szintet levéltárbeli szintnek is nevezik.

A levéltárbeli szint közös neve a levéltári és a raktári szintnek.

**12—25 Levéltári szint** — a levéltári anyag vertikális levéltári tagolódása során keletkező kisebb-nagyobb részeknek, a levéltári egységeknek a nagyságrendi helye.

A levéltári szintet annak a levéltári egységnek a nevével jelölik, amely azon a szinten helyezkedik el.

A sokféle levéltári egységnek megfelelően sokféle levéltári szintet különböztetünk meg. A különböző levéltári szinteket három nagyobb kategóriába sorolhatjuk: a felső, a közép és az alsó szintű kategóriákba.

**12—26 Raktári szint** — a levéltári anyag vertikális raktári tagolódása során keletkező kisebb-nagyobb részeknek, a raktári egységeknek a nagyságrendi helye.

A raktári szintet annak a raktári egységnek a nevével jelölik, amely azon a szinten helyezkedik el.

A sokféle raktári egységnek megfelelően sokféle raktári szintet különböztetünk meg. A raktári szinteket — ellentétben a levéltári szintekkel — csak egy nagyobb, összefoglaló

kategóriába szoktuk sorolni, amelyet alsó szintnek nevezünk. Az alsó raktári szinten a különböző fajtájú legkisebb raktári egységek, csomók, dobozok, kötetek, tékák stb. helyezkednek el.

**12—27 Felső szint** — összefoglaló levéltári szintkategória, amelybe azok a levéltári szintek tartoznak, amelyeken nagyobb terjedelmű levéltári egységek helyezkednek el.

A felső levéltári szinteken elhelyezkedő levéltári egységeket felső szintű levéltári egységeknek nevezik.

A felső szintű levéltári egységek a következők: levéltári intézmény anyaga, szekció, levéltár, fondcsoport, fond, állag. A nekik megfelelő levéltári szintek felső levéltári szintek.

A raktári szinteknél nem szoktunk felső szintűeket megkülönböztetni, bár itt is megtehetnénk. Felső raktári szinteknek tarthatnánk pl. az épületek és a helyiségek szintjét.

A felső szintet magas szintnek is nevezhetjük.

Szokták a felső szintet alapszintnek is nevezni, ez azonban nem szerencsés kifejezés, mert az alsó szintet ugyanolyan, sőt még nagyobb joggal lehetne alapszintnek mondani.

**12—28 Középszint** — összefoglaló levéltári szintkategória, amelybe azok a levéltári szintek tartoznak, amelyeken közepes terjedelmű levéltári egységek helyezkednek el.

A közép szintű levéltári szinteken elhelyezkedő levéltári egységeket közép szintű levéltári egységeknek nevezik.

A közép szintű levéltári egységek a következők: sorozat, alsorozat, kútfő, tétel. A nekik megfelelő levéltári szintek közép szintű levéltári szintek.

A raktári szinteknél nem szoktunk közép szintűeket megkülönböztetni, bár itt is megtehetnénk. Közép szintű raktári szinteknek tarthatnánk pl. az állványfalak, a polcoszlopok, a szekrények, a polcok szintjét.

**12—29 Alsó szint** — összefoglaló szintkategória, amelybe azok a szintek tartoznak,

amelyeken kisebb terjedelmű egységek helyezkednek el.

Alsó szintet levéltári és raktári szinteknél egyaránt meg szoktunk különböztetni.

Az alsó levéltári szinteken elhelyezkedő levéltári egységeket alsó szintű levéltári egységeknek nevezik.

Az alsó szintű levéltári egységek a következők: ügyirat, ügyiratdarab, egyes irat. A nekik megfelelő levéltári szintek alsó levéltári szintek.

A raktári szintek közül azokat nevezzük alsó szintűeknek, amelyeken a legkisebb raktári egységek, csomók, dobozok, kötetek, tékák stb. helyezkednek el. Az alsó raktári szint a legkisebb raktári egységek raktári szintjeinek az összefoglaló kategóriája.

Az alsó szintet mély szintnek is nevezhetjük.

**12—30 Darabszint** — Az alsó, vagy mély szintet darabszintnek is nevezik, mivel a darabnak is mondott egyes irat mély szintű levéltári egység.

A darabszint azonban nem csupán az egyes iratok, hanem más alsó, vagy mély szintű levéltári egységek szintjét is jelenti.

#### *A szerkezet*

**12—31 Szerkezet** — a levéltári anyag vertikális tagolódásának a váza.

Azt tünteti fel, hogy a levéltári anyag vertikálisan milyen alapon milyen egységekre tagolódik.

A levéltári anyag levéltári és raktári tagolódásának megfelelően a szerkezet is kétféle: levéltári és raktári.

A kétféle szerkezetet közös néven levéltárbeli szerkezetnek nevezhetjük.

A szerkezetet struktúrának is nevezik.

**12—32 Levéltári szerkezet** — a levéltári anyag vertikális levéltári tagolódásának a váza.

**12—33 Raktári szerkezet** — a levéltári anyag vertikális raktári tagolódásának a váza.

**12—34 Levéltári tektonika** — valamely levéltári intézmény levéltári anyagának a fondok csoportosítása révén kialakított, a fondok szintjénél magasabb szintű levéltári rendszere.

A Magyar Országos Levéltár tektonikája pl. a szekciók és a levéltárak — azaz a fondoknál magasabb szintű levéltári egységek — rendszere.

A levéltári tektonikát levéltári szerkezeti váznak is nevezik.

#### *A rend*

**12—35 Rend** — a levéltári anyagnak vagy még a levéltári intézménybe kerülése előtt, vagy pedig a levéltári intézményben, a rendezés során, annak eredményeképpen, kialakult szerkezete.

A rendet két tényező határozza meg: az egyik a levéltári anyag rendszere, a másik annak rendezettsége.

A rend a levéltári anyagnak a rendezettség szintjéig megvalósult rendszere.

Kétféle rendet különböztetünk meg: levéltárit és raktárit.

Mindkétfajta rend lehet eredeti és másodlagos.

A rend alapjául szolgáló rendszert, nemkülönben a rendszer alapjául szolgáló rendszerezési alapot is szokták rendnek nevezni.

**12—36 Levéltárbeli rend** — A levéltári anyag rendjét levéltárbeli rendnek is nevezik.

A levéltárbeli rend a levéltári és a raktári rend közös neve.

**12—37 Levéltári rend** — a levéltári anyagnak belső, szerves rendje, a rendezettség szintjéig megvalósult levéltári rendszere.

**12—38 Raktári rend** — a levéltári anyagnak külső, raktári elhelyezési, tárolási rendje, a rendezettség szintjéig megvalósult raktári rendszere.

**12—39 Tényleges raktári rend** — a levéltári anyagnak olyan raktári rendje, amely a levéltári rendnek nem mindenben felel meg.

**12—40 Ideális raktári rend** — a levéltári anyagnak olyan raktári rendje, amely a levéltári rendnek mindenben megfelel.

**12—41 Eredeti rend** — a levéltári anyagnak levéltári intézmény őrizetébe kerülése előtti rendje, amelyet a levéltári intézmény a rendezés során vagy megtartott, vagy megváltoztatott.

**12—42 Másodlagos rend** — a levéltári anyagnak levéltári intézményben a rendezés során az eredeti rendtől eltérően kialakított rendje.

A másodlagos rendet egyszerűen rendnek szokták nevezni.

A másodlagos rend egyes részeiben azonos lehet az eredeti renddel.

#### *A rendszerezés*

**12—43 Rendszerezés** — a rendezés leglényegesebb fázisa, amelynek során a levéltári intézmények megállapítják a levéltári anyag rendszerét, azaz meghatározzák, hogy a levéltári anyagot miként tagolják részekre, és hogy a tagolás során kialakult levéltárrészeket miként csoportosítják, milyen rendszerbe foglalják.

A rendszerezés — miként a ráépülő rendezés is — kettős célú tevékenység: levéltári és raktári rendszerezés.

**12—44 Levéltárbeli rendszerezés** — A rendszerezést levéltárbeli rendszerezésnek is nevezik.

A levéltárbeli rendszerezés a levéltári és a raktári rendszerezés közös neve.

**12—45 Levéltári rendszerezés** — a levéltári rendezés leglényegesebb fázisa, a levéltári rendszer megállapítása, azaz annak a meghatározása, hogy a levéltári anyag belső, szerves rendszere milyen legyen, hogy a levéltári egységek kialakítása és csoportosítása miként történjék.

A levéltári rendszerezés során a levéltári intézmények állást foglalnak a tekintetben, hogy a levéltári rendezésnél milyen rendszer-

ezési elveket vegyenek figyelembe, milyen rendszerezési alapokat alkalmazzanak, milyen levéltári egységeket alakítsanak ki, elkészítik a rendezési vagy levéltári tervet, amely szerint a levéltári rendezést végrehajtják.

**12—46 Raktári rendszerezés** — a raktári rendezés leglényegesebb fázisa, a raktári rendszer megállapítása, azaz annak a meghatározása, hogy a levéltári anyag külső, raktári elhelyezési, tárolási rendszere milyen legyen, a raktári egységek kialakítása miként történjék.

A raktári rendszerezés során a levéltári intézmények állást foglalnak a tekintetben, hogy a raktári rendezésnél milyen rendszerezési alapokat alkalmazzanak, meghatározzák, hogy az egyes épületekbe, raktárakba, raktárrészekbe, tárolási eszközökre vagy eszközökbe milyen és mennyi levéltári anyagot hogyan helyezzenek el.

A raktári rendszerezés során a levéltári intézmények arra törekszenek, hogy a levéltári anyag raktári rendszere összhangban legyen annak levéltári rendszerével.

**12—47 Rendszer** — a levéltári anyag rendszerezésének az eredménye és rendjének az alapja, amelynek figyelembevételével, illetve alkalmazásával az anyagot részekre bontják és a részeket csoportosítják.

A rendszert különböző rendszerezési vagy tagolási elvek figyelembevételével, különböző rendszerezési vagy tagolási alapok alkalmazásával, különböző egységek kialakítására törekedve állapítják meg.

Kétféle rendszert különböztetünk meg: levéltárit és raktárit.

Mindkétfajta rendszer lehet eredeti és másodlagos.

Használják a rendszer kifejezést a rendszerezési vagy tagolási alap fogalmának a jelölésére is.

Rendszernek szokták nevezni továbbá a rendet is, azaz a megvalósult rendszert.

**12—48 Levéltárbeli rendszer** — A rendszert levéltárbeli rendszernek is nevezik.

A levéltárbeli rendszer a levéltári és a raktári rendszer közös neve.

**12—49 Levéltári rendszer** — a levéltári rendszerezés eredménye és a levéltári rend alapja, amelynek figyelembevételével, illetve alkalmazásával a levéltári anyagot levéltári egységekre bontják és az egységeket csoportosítják.

A levéltári rendszert különböző rendszerezési vagy tagolási elvek figyelembevételével, különböző rendszerezési vagy tagolási alapok alkalmazásával, különböző levéltári egységek kialakítására törekedve állapítják meg.

A levéltári rendszer megállapításánál alkalmazott rendszerezési vagy tagolási alapokat magukat is szokták levéltári rendszereknek, sőt egyszerűen csak rendszereknek nevezni.

**12—50 Raktári rendszer** — a raktári rendszerezés eredménye és a raktári rend alapja, amelynek alkalmazásával az anyagot raktári egységekre bontják és az egységeket csoportosítják.

A raktári rendszert különböző rendszerezési vagy tagolási alapok alkalmazásával, különböző raktári egységek kialakítására törekedve állapítják meg.

A raktári rendszerek megállapításánál alkalmazott rendszerezési vagy tagolási alapokat magukat is szokták raktári rendszereknek, sőt egyszerűen csak rendszereknek nevezni.

**12—51 Eredeti rendszer** — a levéltári anyag levéltári intézménybe kerülése előtti rendszere, amelyet a levéltári intézmény a rendezés során vagy megtartott, vagy megváltoztatott.

**12—52 Másodlagos rendszer** — a levéltári anyagnak levéltári intézményben a rendszerezés során az anyag eredeti rendszerétől eltérően megállapított rendszere.

**12—53 Egyszerű rendszer** — olyan levéltári vagy raktári rendszer, amelynél csak egy

rendszerezési alap, egyféle rendszer érvényesül.

Ha pl. egy fond egész anyaga időrendezett, és másféle levéltári rendszerezési alap az anyagban nem érvényesül, a fond levéltári rendszere egyszerű.

Ha pl. egy fond egész anyaga egy szekrényben van elhelyezve és másféle raktári rendszer az anyagban nem érvényesül, a fond raktári rendszere egyszerű.

**12—54 Összetett rendszer** — vagy vegyes rendszer olyan levéltári vagy raktári rendszer, amelynél többféle rendszerezési alap, többféle rendszer érvényesül.

Ha pl. egy fond anyaga előbb szervezeti alapon állagokra, az állagokon belül tárgyi alapon tételekre, a tételeken belül pedig időrendi alapon évekre tagolódik, a fond levéltári rendszere összetett vagy vegyes.

Ha pl. egy fond anyaga részben csomózott, részben dobozolt, részben kötetekbe kötött, a fond raktári rendszere összetett vagy vegyes.

**12—55 Tagolt rendszer** — olyan levéltári vagy raktári rendszer, amelynél az egységek több szintűek.

Ha pl. egy fond anyaga állagokra, állagokon belül sorozatokra, sorozatokon belül tételekre, tételeken belül évekre, éveken belül ügyiratokra tagolódik, a fond levéltári rendszere tagolt.

Ha pl. egy fond anyaga egy szekrényben, azon belül polcokon, a polcokon dobozokban, a dobozokban csomókban van elhelyezve, a fond raktári rendszere tagolt.

**12—56 Tagolatlan rendszer** — olyan levéltári vagy raktári rendszer, amelyben az egységek kevés szinten helyezkednek el.

A Magyar Országos Levéltárban a magyar kancellária Acta generalia című állaga pl. sorozatokra, a sorozatok évek szerint, a fő sorozat éveken belül iktatószámok szerint tagolódik. Alapszámok, tételek nincsenek. Az állag levéltári rendszerét tehát tagolatlanak tekinthetjük.

A Magyar Országos Levéltár Diplomati-  
kai Levéltár című fondjának levéltári ren-  
szere még tagolatlanabb. Ez a fond eredeti-  
leg csak sorszámokkal jelölt egyes iratokra  
tagolódott. A fondon belül később kialakít-  
tott alaki sorozatok sem változtatták meg a  
még így is csak három szintű fond rendszeré-  
nek tagolatlanságát.

Ha egy család iratait egy ládában őrzi,  
iratainak raktári rendszere tagolatlan. Tago-  
latlan marad még akkor is, ha egy szekrény-  
ben polcokra kerülnek az iratok.

### *A rendszerezési elvek*

**12—57 Rendszerezési elv** — a rendszerezés  
során érvényesített alapelgondolás, amely a  
rendszerezést és a rendezést, a levéltári  
anyag rendszerét és rendjét elméletileg meg-  
határozza.

Rendszerezési elvet általában csak a levél-  
tári rendszerezésnél szoktak érvényesíteni.  
A raktári rendszerezésnél és rendezésnél  
csak rendszerezési alapok érvényesülnek,  
rendszerezési elvek nem.

Többféle rendszerezési elvet ismerünk. A  
két leglényegesebb rendszerezési elv a proveni-  
encia és a pertinencia elve.

Mind a proveniencia, mind pedig a perti-  
nencia elvén belül érvényesülhet a rendszere-  
zésnek vagy elméleti, vagy pedig gyakorlati  
elve.

A rendszerezési elvet rendezési elvnek, ta-  
golási elvnek, sőt egyszerűen csak elvnek is  
nevezik.

**12—58 Rendszerezési alap** — vagy tagolási  
alap az a tényező, amelynek figyelembevétel-  
ével a levéltári intézmények rendszereznek  
és rendeznek, azaz a levéltári anyag rendsze-  
rét megállapítják, a levéltári anyagot részek-  
re tagolják, a részeket csoportosítják, rend-  
szerbe foglalják.

Míthogy a rendszer a rendszerezési alap-  
tól függ, a rendszerezési alapot általában  
rendszernek nevezik.

Míthogy továbbá a rend a rendszernek a  
függvénye, a rendszerezési alapot rendszernek is  
szokták nevezni.

Nevezik a rendszerezési alapot egyszerű-  
en alapnak is.

A kétféle rendszerezésnek megfelelően  
kétféle rendszerezési alapot különböztethet-  
ünk meg: levéltárit és raktárit.

A levéltári rendszerezés alapjául rendse-  
rint a levéltári anyagnak valamilyen sajátos-  
ságát választják. Levéltári rendszerezési alap  
lehet pl. a levéltári anyag kora, tárgya.

Lehet a levéltári rendszerezés alapja a  
fondképzőnek valamilyen sajátossága is: pl.  
hatásköre, illetékessége, szervezete.

A levéltári rendszerezés alapjául általá-  
ban nem egy, hanem több rendszerezési ala-  
pot választanak, és ezeket vegyesen alkal-  
mazzák.

A raktári rendszerezés alapjául rendse-  
rint a levéltári anyag tárolásának valamilyen  
eszközét vagy módját választják. Raktári  
rendszerezési alap lehet pl. a polc, a szek-  
rény, a doboz, a csomó, a kötet.

A raktári rendszerezés alapjául is általá-  
ban nem egy, hanem több rendszerezési ala-  
pot választanak, és ezeket vegyesen alkal-  
mazzák.

Mind a levéltári, mind pedig a raktári  
rendszerezésnek többféle alapját, a rendse-  
rezési alapról elnevezett többféle levéltári és  
raktári rendszert és rendet különböztethet-  
ünk meg.

Általánosabb, gyakrabban alkalmazott  
levéltári rendszerezési alapok vagy rendse-  
rek: a történeti, a fondképzői, a szervezeti,  
az ügyintézői, a funkcionális, a személyi, a  
tárgyi, a területi, a levelezőpartneri, az irat-  
fajtai, az időrendi, a numerikus, a betűrendi,  
az anyagi, az alaki.

Általánosabb, gyakrabban alkalmazott  
raktári rendszerezési alapok vagy rendse-  
rek: a polcrendszer, a szekrényrendszer, a  
fiókrendszer, a ládarendszer, a dobozrend-  
szer, a tékarendszer, a tokrendszer, a csomó-  
rendszer, a dossziérendszer, a kötetrendszer,  
a füzetrendszer.

A rendszerezési alapot rendezési alapnak is nevezik, mivel a rendezés alapja ugyanaz, mint a rendszerezésé.

**12—59 Proveniencia elve** — vagy proveniencia-elv a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során érvényesített egyik alapelgondolás, egyik rendszerezési elv.

A proveniencia elve értelmében a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során a szerves fondokat, azaz a fondképző vagy iratképző szervek és személyek levéltári anyagát megbontani nem szabad. Ez elv értelmében a levéltári anyag rendszerezésénél és rendezésénél abból kell kiindulni, hogy az anyagnak hol van a rendeltetésszerű helye, szervesen hova tartozik. Az anyagot szerves összefüggéséből kiszakítani, rendeltetésszerű helyéről más helyre tenni nem szabad. A proveniencia elvét általában csak mint levéltári elvet, csak a levéltári rendezésnél szokták érvényesíteni.

A proveniencia-elvet éppen ezért fond- elvnek, a fondok megbonthatatlansága elvének is nevezik.

A szerves fondok eredetüket tekintve, irattárak vagy regisztratúrák, azaz valamely iratképző szervnek vagy személynek a működése során hozzá érkező és nála keletkező, rendeltetésszerűen nála maradó iratok összességei.

A proveniencia-elvet éppen ezért irattári vagy regisztratúra-elvnek is nevezik.

Attól függően, hogy a proveniencia-elvet milyen további elgondolás szerint érvényesítik, annak két fajtáját, a merev és a hajlékony proveniencia-elvet különböztetik meg.

**12—60 Merev proveniencia-elv** — a proveniencia elvének olyan értelmezése, amely szerint a levéltári anyagnak eredeti, azaz a fondképző szerveknél vagy személyeknél kialakult irattári rendszerén és rendjén semmit sem szabad változtatni, azt meg kell tartani, ha pedig felbomlott, helyre kell állítani.

A merev proveniencia-elvet ma már nem szokták érvényesíteni, mert különben a rossz eredeti rendszert és rendet meg kellene tartani, illetve helyre kellene állítani, ami értel-

metlen lenne. A merev proveniencia-elv érvényesítésének csak akkor van értelme, ha az eredeti rendszer és rend a levéltári igényeket is kielégíti.

A merev proveniencia-elvet szigorú vagy szoros proveniencia-elvnek is nevezik.

**12—61 Hajlékony proveniencia-elv** — a proveniencia-elvnek olyan értelmezése, amely szerint a levéltári anyag eredeti rendszerén és rendjén csak annyiban nem szabad változtatni, hogy a szerves fondok keretei megbonthatatlanok, a kereteken belül azonban az eredeti rendszert és rendet nem kell megtartani vagy helyreállítani, hanem a levéltári igényeknek jobban megfelelő más rendszerrel és renddel lehet helyettesíteni.

A proveniencia-elv érvényesítése esetén ma már általában a hajlékony proveniencia- elvet választják.

A hajlékony proveniencia-elvet laza vagy szabad, avagy szabályozó proveniencia- elvnek is nevezik.

**12—62 Pertinencia** — a levéltári anyagnak az a sajátossága, hogy valamire vonatkozik.

A levéltári anyag általában nem csupán egy valamire vonatkozik, hanem többféle: korra, személyre, tárgyra, területre stb. Ennek megfelelően többféle pertinenciát, a levéltári anyagnak többféle vonatkozását különböztethetjük meg: korbeltit, személyit, tárgyit, területit stb.

A pertinencia és a proveniencia között az lényeges különbség, hogy minden levéltári anyagnak csak egy provenenciája van, pertinenciája ellenben több. Provenenciája alapján a levéltári anyag csak egy valahova tartozik, pertinenciája alapján ellenben különböző helyekre sorolható, aszerint, hogy különböző pertinenciái közül melyiket veszik a besorolás alapjául.

A pertinencia, azaz a levéltári anyag valamire vonatkozása egyaránt lehet rendszerezési elv és rendszerezési alap.

A pertinenciát magyarul vonatkozásnak nevezhetjük.

**12—63 Pertinencia elve** — vagy pertinencia-elv a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során érvényesített egyik alapelgondolás, egyik rendszerezési elv.

A pertinencia elve értelmében a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során első-sorban azt kell figyelembe venni, hogy az anyag mire — milyen tárgyra, területre, személyre, korra stb. — vonatkozik.

A pertinencia elvének érvényesítése esetén a szerves fondokat meg lehet bontani, azok nem sérthetetlenek.

Aszerint, hogy a levéltári anyagnak milyen vonatkozását érvényesítik elsődlegesen, többféle — tárgyi, területi, személyi, korbeli stb. — pertinencia-elvet különböztethetünk meg.

A levéltári anyag pertinenciája, azaz vonatkozása, nemcsak mint rendszerezési elv, hanem mint rendszerezési alap, más rendszerezési elv — így a proveniencia elve — elsődleges érvényesülése mellett, másodlagosan is érvényesíthető.

**12—64 Mennyiségi elv** — a levéltári anyag rendszerezésének egyik szabályozó elve.

Azt jelenti, hogy a levéltári anyag rendszerezésénél a kialakításra kerülő levéltári egységekbe kerülő levéltári anyag mennyiségét is figyelembe kell venni. Mégpedig olyan módon, hogy ne alakítsunk ki sem kis terjedelmű magas szintű, sem nagy terjedelmű alacsony szintű levéltári egységeket. A levéltári egység szintje legyen összhangban annak terjedelmével.

**12—65 Elméleti rendszerezési elv** — vagy rendezési elv a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során érvényesített olyan alapelgondolás, amelynek értelmében a rendszerezés során a rendszert — legalábbis a rendszer nagyobb kategóriáit — elméletileg, a rendezésre kerülő levéltári anyagra való különös tekintet nélkül, esetleg annak teljesen figyelmen kívül hagyásával állapítják meg.

Az elméleti rendszerezési elv érvényesülése esetén a rendszer megállapítása, a rendszerezés előbb történik, mint a rendszer alkalmazása, a rendezés.

Az elméleti rendszerezési elvet absztrakt, vagy racionális rendszerezési elvnek is nevezik.

**12—66 Gyakorlati rendszerezési elv** — vagy rendezési elv a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során érvényesített olyan alapelgondolás, amelynek értelmében a rendszerezés során a rendszert a rendezésre kerülő levéltári anyagból kiindulva, gyakorlati úton állapítják meg.

A gyakorlati rendszerezési elv érvényesülése esetén a rendszer megállapítása, a rendszerezés egyidőben, párhuzamosan történik a rendszer alkalmazásával, a rendezéssel.

**12—67 Komplex rendszerezési elv** — vagy rendezési elv a levéltári anyag rendszerezése és rendezése során érvényesített olyan alapelgondolás, amelynek értelmében a rendszerezés során a rendszert az elméleti és a gyakorlati rendszerezési elv együttes érvényesítésével állapítják meg.

A komplex rendszerezési elv egyesíti az elméleti és a gyakorlati rendszerezési elv előnyeit, érvényesítése kiküszöböli azok merev érvényesülésének hátrányait.

**12—68 Bär-féle elv** — Az első érvényesítője, egy Bär nevű német levéltáros után Bär-féle elvnek nevezett rendszerezési vagy rendezési elv a levéltári anyag rendszerezésére és rendezésére vonatkozó olyan alapelgondolás, amely szerint elég a rendszert papíron megállapítani, annak tényleges kialakítása felesleges.

A Bär-féle elv értelmében a megállapított rendszer egyes kategóriáinál, azaz a csupán papíron létező levéltári egységeknél, fel kell tüntetni, hogy a hozzájuk tartozó levéltárrészek a levéltári anyagban hol találhatóak.

A Bär-féle elv értelmében a rendezést segédletkészítés helyettesíti, teszi feleslegessé.

A Bär-féle elv tipikus könyvtári rendszerezési elv. Könyvtári anyag esetében általában ez a legcélszerűbb rendszerezési elv. Levéltári anyag esetében azonban a Bär-féle elv

csak mint ideiglenes rendszerezési elv fogadható el. Végleges rend kialakítására a Bär-féle elv nem alkalmas.

#### *A rendszerezési alapok*

**12—69 Történeti alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyagnak a történetét, a történeti kialakulását veszik figyelembe.

A történeti alapot magas szintű, fondoknál nagyobb levéltári egységek, fondcsoportok, levéltárak, szekciók kialakításánál érvényesítenek.

A történeti alap érvényesítésénél egy levéltári egységben, fondcsoportban, levéltárban, szekcióban hagynak olyan kisebb, de magas szintű levéltári egységeket, fondokat, levéltárakat, amelyek történetük folyamán egymással kapcsolatba kerültek, tekintet nélkül arra, hogy a történeti kapcsolaton kívül egyéb nincsen közöttük, hogy más kapcsolataik alapján sokkal inkább más levéltári egységben vagy egységekben lenne a helyük.

A Magyar Országos Levéltár számos szekcióját és levéltárát — különösen a feudális kori fondokat tartalmazókat — történeti alapon alakította ki. Legtipikusabb példája ennek a Magyar kincstári levéltárak című szekció, azon belül pedig a Magyar kamara archívuma című levéltár. Ez utóbbi korábban önálló levéltári intézménynek, a magyar királyi udvari kamara levéltárának az anyaga volt. Együtt vannak benne uralkodói és egyházi szerveknek, családoknak stb. az iratai, mert történetük közös helyre, az uralkodó kincstárába hozta össze őket.

**12—70 Történeti rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a történeti alap.

**12—71 Történeti egység** — olyan levéltári egység, amely a történeti rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

**12—72 Történeti rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés történeti alapon történik.

**12—73 Történeti rend** — a levéltári anyagnak történeti alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—74 Fondképzői alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a fondképzőt — iratanyag esetében az iratképzőt — veszik figyelembe.

A fondképzői alap érvényesítésénél a levéltári anyagot fondokra — mégpedig irattári jellegű szerves fondokra — tagolják.

A fondképzői alapot olyan esetekben érvényesítik, amikor a levéltári anyagot fondszintig rendezik. Ezen az alapon csoportosítani is szokták a fondokat.

**12—75 Fondképzői rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a fondképzői alap.

**12—76 Fondképzői egység** — olyan levéltári egység, amely a fondképzői rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Fondképzői egység minden irattári jellegű szerves fond.

**12—77 Fondképzői rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendezés fondképzői alapon történik.

**12—78 Fondképzői rend** — a levéltári anyagnak fondképzői alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—79 Funkcionális alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a fondképző — iratanyag esetében az iratképző — szerv vagy személy funkcióját, azaz hatáskörét vagy ügykörét veszik figyelembe.

A funkcionális alapot hatásköri vagy ügyköri alapnak is nevezik.

A funkcionális alap érvényesítésénél valamely szerv vagy személy levéltári anyagát aszerint tagolják, hogy mik voltak a fő funk-



ciói, hogy hatásköre milyen nagyobb ügykörökre oszlott. A szervek vagy személyek fondjainak a csoportosításánál is érvényesítik a funkcionális alapot.

A funkcionális alapon történő levéltári rendszerezés során fondokat csoportosítanak, illetve állagokat vagy sorozatokat, azaz magas szintű, vagy nagyobb terjedelmű közép szintű levéltári egységeket alakítanak ki.

A funkcionális alap lényegében tárgyi alap, a tárgyinak nevezett alaptól csupán abban különbözik, hogy a tárgyi alapon történő levéltári rendszerezés során fondcsoportok és állagok nem, hanem csak közép szintű levéltári egységek, sorozatok és tételek alakulnak ki.

**12—80 Funkcionális rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a funkcionális alap.

A funkcionális rendszert hatásköri vagy ügyköri rendszernek is nevezik.

**12—81 Funkcionális egység** — olyan levéltári egység, amely a funkcionális rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Funkcionális egységek pl. a Magyar Országos Levéltárban a helytartótanács fondjának Acta religionaria, Acta revisionis librorum című állagai.

A funkcionális egység olyan tárgyi egységnek is tekinthető, amelynek valamely nagyobb tárgykör a tárgya.

A funkcionális egységet hatásköri vagy ügyköri egységnek is nevezik.

**12—82 Funkcionális rendezés** — vagy hatásköri, avagy ügyköri rendezés olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés funkcionális alapon történik.

**12—83 Funkcionális rend** — a levéltári anyagnak funkcionális alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakított rendje.

Hatásköri vagy ügyköri rendnek is nevezik.

**12—84 Szervezeti alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a fondképző szerv — iratanyag esetében az iratképző szerv — szervezetét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit veszik figyelembe.

A szervezeti alapot érvényesíteni szokták egyrészt szervek — és nem személyek — fondjainak tagolásánál, másrészt szervek fondjainak csoportosításánál. A fondot olyan részekre tagolják, amilyen szervezeti egységei a fondképzőnek voltak. Csoportosítani pedig olyan szervek fondjait szokták szervezeti alapon, amelyeknek a fondképzői között szervezeti kapcsolat volt.

A szervezeti alapon történő levéltári rendszerezés során magas szintű levéltári egységeket, szekciókat, levéltárakat, fondcsoportokat és állagokat alakítanak ki.

**12—85 Szervezeti rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a szervezeti alap.

**12—86 Szervezeti egység** — olyan levéltári egység, amely a szervezeti rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Ha a szervezet a hatásköre épült, a szervezeti egység egyben hatásköri egység is.

Szervezeti egységek pl. a Magyar Országos Levéltárban a minisztériumi osztályok iratai.

**12—87 Szervezeti rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés szervezeti alapon történik.

**12—88 Szervezeti rend** — a levéltári anyagnak szervezeti alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—89 Ügyintézői alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a fondképző szerv — iratanyag esetében az iratképző szerv — ügyintézőit vagy referenseit, azaz a szerv hatáskörébe tartozó ügyekkel érdemben foglalkozó, az ügyekben

döntő vagy a döntést előkészítő tisztviselőit veszik figyelembe.

Az ügyintézői alap érvényesítésénél a levéltári anyagot úgy tagolják, hogy az egyes ügyintézők által intézett ügyek irataiból egymástól elkülönülő részeket, egységeket alakítanak ki.

Az ügyintézői alapot általában szervek — nem pedig személyek — levéltári anyagának a tagolásánál érvényesítik.

Az ügyintézői alapon történő levéltári rendszerezés során rendszerint közép szintű levéltári egységeket, sorozatokat vagy tételeket alakítanak ki.

**12—90 Ügyintézői rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja az ügyintézői alap.

**12—91 Ügyintézői egység** — olyan levéltári egység, amely az ügyintézői rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Ügyintézői egységek pl. a Magyar Országos Levéltárban a helytartótanácsi referensek iratai.

**12—92 Ügyintézői rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés ügyintézői alapon történik.

**12—93 Ügyintézői rend** — a levéltári anyagnak ügyintézői alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—94 Levelezőpartneri alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél azt veszik figyelembe, hogy a fondképző szerv vagy személy milyen más szervekkel vagy személyekkel van kapcsolatban, hova küld, illetve honnan kap iratokat.

Levelezőpartneri alapon közép szintű levéltári egységeket: sorozatokat és tételeket szoktak kialakítani. Magas és mély szintű levéltári egységek kialakítására ez az alap nem megfelelő.

**12—95 Levelezőpartneri rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a levelezőpartneri alap.

**12—96 Levelezőpartneri egység** — olyan levéltári egység, amely a levelezőpartneri rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Levelezőpartneri egységek pl. a Magyar Országos Levéltárban a magyar kancellária fondjában az *Insinuata camerae aulicae* és az *Insinuata consilii bellici* című állagok.

**12—97 Levelezőpartneri rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés levelezőpartneri alapon történik.

**12—98 Levelezőpartneri rend** — a levéltári anyagnak levelezőpartneri alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—99 Tárgyi alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyag tárgyát veszik figyelembe.

A tárgyi alap érvényesítésénél egyrészt nagyobb egységeket bontanak kisebb egységekre, másrészt kisebb egységeket vonnak össze nagyobb egységekbe, az egységek tárgyat véve mind a bontás, mind pedig az összevonás alapjául.

A tárgyi egységek különböző nagyságúak, különböző terjedelműek lehetnek.

A tárgyi alapon történő rendszerezés során általában kétféle módon alakítanak ki tárgyi egységeket. Az egyik mód az, hogy a fondokat vagy állagokat tételekre bontják, és a tételeket nagyobb egységekbe, sorozatokba vonják össze, csoportosítják.

A másik módja a tárgyi alapon történő rendszerezésnek, tárgyi egységek kialakításának az, hogy a tételeket nem a fondokból vagy állagokból bontják le, hanem az ügyiratokból vonják össze, és azután csoportosítják sorozatokba.

**12—100 Tárgyi rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a tárgyi alap.

A tárgyi rendszerben az egységek tárgyi egységek, mégpedig általában közép szintű levéltári egységek: tételek és sorozatok.

A tárgyi rendszer legjellemzőbb levéltári egysége a tétel.

**12—101 Tárgyi egység** — olyan levéltári egység, amely a tárgyi rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Aszerint, hogy a tárgyi egység tárgya egyedi tárgy, vagy pedig általános tárgy, kétféle tárgyi egységet különböztetünk meg: egyedi tárgyú és általános tárgyú tárgyi egységet.

Az egyedi tárgyú tárgyi egységnek a tárgya egyetlen egyedi ügynek a tárgya. Egyedi pl. Kovács János alkalmazási ügyének a tárgya. Kovács János alkalmazási ügyének az iratai egy egyedi tárgyú tárgyi egységet alkotnak.

Az általános tárgyú tárgyi egységnek a tárgya több rokon tárgyú egyedi ügynek az általános tárgya. Általános pl. valamennyi alkalmazási ügynek a tárgya. Az alkalmazási ügyek iratai együttesen egy általános tárgyú tárgyi egységet alkotnak.

Egyedi tárgyú tárgyi egységek az egyes iratok, az ügyiratdarabok és az ügyiratok.

Általános tárgyú tárgyi egységek a tételek, az alsorozatok, a sorozatok, az állagok, a fondok, a fondcsoportok, a levéltárak, a szekciók — természetesen csak abban az esetben, ha tárgyi alapon alapszanak.

Levéltári terminológiánkban csak az általános tárgyú tárgyi egységeket nevezzük tárgyi egységeknek, az egyedi tárgyú tárgyi egységeket, az ügyiratokat, az ügyiratdarabokat és az egyes iratokat ellenben nem.

**12—102 Legkisebb tárgyi egység** — az az általános tárgyú tárgyi egység, amely valamely levéltári anyag rendszerében a legalacsonyabb szinten helyezkedik el.

A legkisebb tárgyi egység rendszerint a tétel.

Van olyan levéltári anyag is, amelynek a rendszerében általános tárgyú tárgyi egység sincsen, tehát amelynek legkisebb tárgyi egysége sincsen.

**12—103 Tárgyi rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés tárgyi alapon történik.

**12—104 Tárgyi rend** — a levéltári anyagnak tárgyi alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—105 Területi alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél azt veszik figyelembe, hogy a levéltári anyag milyen területtel van kapcsolatban, milyen területre vonatkozik.

A területi alapot érvényesíteni szokták mind magas szintű — szekciók, levéltárak, fondcsoportok, fondok és állagok —, mind pedig közép szintű levéltári egységek — sorozatok és tételek — kialakításánál. A fondok közül gyűjteményes jellegűket: gyűjteményeket szoktak területi alapon kialakítani. Mély szintű levéltári egységek — ügyiratok, ügyiratdarabok — kialakítására a területi alap nem megfelelő.

**12—106 Területi rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a területi alap.

**12—107 Területi egység** — olyan levéltári egység, amely a területi rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Területi egységek pl. a Magyar Országos Levéltárban, a Regnicolaris levéltárban az 1715. és 1720. évi megyei összeírások.

**12—108 Területi rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés területi alapon történik.

**12—109 Területi rend** — a levéltári anyagnak területi alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—110 Személyi alap** — olyan rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél azokat a személyeket veszik figyelembe, akikre a levéltári anyag vonatkozik.

A személyi alapot általában közép szintű levéltári egységek, főleg tételek kialakításánál alkalmazzák. Természetszerű, hogy a személyzeti anyag tagolásánál rendszerint a személyi alapot alkalmazzák.

**12—111 Személyi rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelyet a személyi alap érvényesítésével alakítanak ki.

**12—112 Személyi egység** — olyan levéltári egység, amely a személyi rendszerezési alap figyelembevételével alakul ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

**12—113 Személyi rendezés** — olyan levéltári rendezés, amely személyi alapon történik.

**12—114 Személyi rend** — a levéltári anyagnak személyi alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—115 Iratfajtai alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél azt veszik figyelembe, hogy a levéltári anyagnak milyen a fajtája.

Az iratfajtai alapot elsősorban levéltári iratanyag rendszerezésénél érvényesítik, de érvényesíteni lehet más levéltári anyag rendszerezésénél is.

Iratfajtai alapon általában közép szintű levéltári egységeket, mégpedig sorozatokat szoktak kialakítani.

Kialakítanak azonban fondokat és állagokat is — mégpedig gyűjteményes jellegű fondokat és állagokat — ezen az alapon.

A magyar kormányhatóságoknál a feudálizmus idején, a szám szerinti iktatás bevezetéséig, a 18. század utolsó harmadáig, általánosan iratfajtai alapon alakították ki a legjelentősebb irattári egységeket. Külön sorozatokban helyezték el a beadványokat és a kiadványok fogalmazványait, valamint a belső ügyviteli iratokat.

Iratfajtai sorozatok még ma is gyakoriak: ülésjegyzőkönyvek, iktatókönyvek, különféle segédkönyvek stb.

Hasonlóképpen gyakoriak ma is az iratfajtai alapon kialakított gyűjteményes fondok és állagok: oklevelek, térképek, tervrajzok, fényképek, filmek stb. gyűjteményei.

**12—116 Iratfajtai rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja az iratfajtai alap.

**12—117 Iratfajtai egység** — olyan levéltári egység, amely az iratfajtai rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Iratfajtai egységek pl. egy családi levéltárban a missilisekből, vagy a számadásokból alakított sorozatok.

**12—118 Iratfajtai rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés alapja iratfajtai alap.

**12—119 Iratfajtai rend** — a levéltári anyagnak iratfajtai alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—120 Időrendi alap** — az a levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyagnak a korát veszik figyelembe.

Az időrendi alapot bármilyen szintű levéltári egységek kialakításánál érvényesíteni szokták.

**12—121 Időrendi rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja az időrendi alap.

Az időrendi alapon kialakított levéltári egységeket gyakran számozzák. Ilyenkor az időrendi rendszer formálisan numerikus rendszerré válik, ami azonban időrendi alapjellegét nem változtatja meg.

**12—122 Időrendi egység** — olyan levéltári egység, amely az időrendi rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Időrendi egység pl. egy évrendezett levéltári anyagban egy-egy év anyaga.

**12—123 Időrendi rendezés** — olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés alapja időrendi alap.

**12—124 Időrendi rend** — a levéltári anyagnak időrendi alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—125 Numerikus alap** — az a levéltári és raktári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyagnak a számát veszik figyelembe.

A numerikus alapot azonos szintű levéltári és raktári egységek rendszerezésénél és rendezésénél érvényesítik oly módon, hogy az egységeket sorszámokkal látják el, és az így kialakított számrendben őrzik.

A numerikus alap a levéltári anyag nem függőleges, hanem vízszintes tagolásának az alapja, ezen az alapon nem magasabb szintű egységeket bontanak alacsonyabb szintűekre, vagy alacsonyabb szintűeket vonnak össze magasabb szintűekbe, hanem azonos szintűeknek a rendszerét és rendjét alakítják ki úgy, hogy számozzák őket.

Különbséget kell tennünk egyrészt a levéltári, másrészt a raktári egységek számozása, numerikus alapon történő rendszerezése és rendezése között.

Mind a levéltári, mind pedig a raktári egységek számozása, numerikus alapon történő rendszerezése és rendezése különböző szinteken, többféle módon történhet.

A levéltári egységek számozásának egyik módja az, hogy a minden rendszert és rendet nélkülöző levéltári anyag egyes darabjait sorszámokkal látják el, és az így kialakított számrendszerben őrzik.

Másik módja a levéltári, illetve irattári egységek számozásának az, hogy az irattári anyag egyes darabjai az iratképző szerv vagy személy ügyintézésé során, az ügyek iktatásakor kapnak sorszámot, iktatószámot, és az anyagot vagy annak egyes részeit az iktatószámok rendjében őrzik.

A fenti esetekben az egyes iratok szintjén érvényesül a numerikus alap.

Magasabb szinteken — ügyiratok, tételek, sorozatok, állagok, fondok, levéltárak, szekciók szintjén — hasonló módon érvényesítik a numerikus alapot: a levéltári egységeket sorszámazzák és a számok rendjében őrzik.

Nem tekinthető a numerikus alap érvényesítésének az az eljárás, amelynél más alapon — pl. betűrendben — rendszerezett azonos szintű levéltári egységeket sorszámokkal is ellátnak, és azután e sorszámok rendjében — ami azonban lényegében nem számrend — őrzik őket.

Vannak a levéltári anyag számozásának olyan módjai is, amelyeknek a rendszerezéshez, a rendezéshez nincsen közük, amelyek nem — vagy legalábbis nem elsődlegesen — a rendszerezést, a rendezést szolgálják, hanem egyéb célokat. Ilyen pl. a foliálás és a paginálás, amelyeknek elsődleges célja általában nem a rendszer, a rend rögzítése, annak ellenére, hogy egyes esetekben ilyen célra is szolgálhatnak.

A raktári rendszerezésnél és rendezésnél is többféle szinten és módon lehet érvényesíteni a numerikus alapot.

Épületek és helyiségek szintjén úgy érvényesítik a numerikus alapot, hogy az épületeket vagy a helyiségeket sorszámokkal látják el. A raktárhelyiségeket gyakran együtt sorszámazzák az egyéb helyiségekkel. Ez történt pl. a Magyar Országos Levéltárban is.

Egy raktárhelyiségen belül az állványzat különböző szintjei — falak, oszlopok, sorok, polcok — közül csak a falakat szokták az egész raktáron, kétszintes raktár esetén az egyes szinteken végigfutóan sorszámolni. Az oszlopokat és a sorokat már minden falon, a polcokat pedig minden oszlopon vagy sorban külön-külön sorszámazzák, esetleg nem is számokkal, hanem más jelekkel — pl. betűkkel — jelölik.

A legkisebb raktári egységek — csomók, dobozok, kötetek, tékák stb. — szintjén is többféle módon érvényesítik a numerikus alapot. Olykor teljesen függetlenül az anyag levéltári rendszerétől, olykor kombinálva a levéltári és a raktári rendszert.

Az előbbi módra példa az az eljárás, amelynél egy raktárhelyiségen belül az összes legkisebb raktári egységet folyamatosan sorszámazzák.

Az utóbbi módra példa az az eljárás, amelynél a legkisebb raktári egységeket nem egy nagyobb raktári egységen — egy raktáron vagy raktárszinten — belül, hanem egy nagyobb levéltári egységen — szekción, levéltáron, fondon, állagon — belül sorszámazzák folyamatosan.

A Magyar Országos Levéltárban korábban az előbbi módon történt, jelenleg az

utóbbi módon történik a raktári számozás, érvényesül a numerikus alap a raktári rendszer és rend kialakításában.

**12—126 Numerikus rendszer** — olyan levéltári és raktári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a numerikus alap.

A legáltalánosabb numerikus rendszerek az iktatószám- és az alapszámrendszer.

A numerikus rendszert számrendi rendszernek is nevezik.

**12—127 Numerikus egység** — olyan levéltári és raktári egység, amely a numerikus rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Numerikus egységek pl. egy minisztérium anyagában az alapszámokkal jelölt ügyiratok és az iktatószámokkal jelölt ügyiratdarabok.

A numerikus egységet számrendi egységnek is nevezik.

**12—128 Numerikus rendezés** — vagy számrendi rendezés olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés numerikus alapon történik.

**12—129 Numerikus rend** — vagy számrendi rend a levéltári anyagnak numerikus vagy számrendi rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—130 Iktatószámrendszer** — a numerikus rendszernek az a fajtája, amelyet ügyiratdarab szintű levéltári egységek horizontális tagolásánál alkalmaznak.

Az iktatószámrendszert az iratképző szervek és személyek irattáraiban az iratanyagok az iratképzőnél történő keletkezését, illetve az iratképzőhöz való érkezését közvetlenül követően szokták alkalmazni, azaz elsősorban irattári rendszer, amit az iratanyagok levéltári őrizetbe kerülése után gyakran levéltári rendszerként is megtartanak.

Az iktatószámrendszer alkalmazásánál az ügyiratdarabokat az iratképzőnél történő keletkezésüket, illetve az iratképzőhöz való érkezésüket közvetlenül követően, az iktatás

alkalmával, évenként újrakezdődő folyamatos sorszámokkal, iktatószámokkal látják el és e számok rendjében őrzik.

Az iktatószámrendszer csak egy év anyagán belül számrendszer, hiszen az iktatószámok minden évben ismétlődnek. Egy-egy év anyaga már nem számrendszerben, hanem időrendi rendszerben helyezkedik el. Egy-egy év anyaga már magasabb szintű levéltári egység, mint az iktatószámmal jelölt ügyiratdarab.

Az iktatószámrendszert mindig együtt alkalmazzák az időrendi évrendszerrel. A nagyobb levéltári egységeket előbb évek szerint, majd egy-egy év anyagát iktatószámok szerint tagolják kisebb levéltári egységekre.

Az iktatószámrendszer levéltári egységei mély szintű, ügyiratdarab szintű levéltári egységek.

Az iktatószámrendszert elsősorban olyankor alkalmazzák, amikor az ügyintézés során ügyiratokat még nem, hanem csak ügyiratdarabokat alakítanak ki.

Az iktatószámrendszert sajátos formában alkalmazzák az alapszámrendszeren belül.

**12—131 Alapszámrendszer** — a numerikus rendszernek az a fajtája, amelyet ügyirat szintű levéltári egységek horizontális tagolásánál alkalmaznak.

Az alapszámrendszert az iratképző szervek és személyek irattáraiban szokták alkalmazni, azaz elsősorban irattári rendszer, amelyet az iratanyagok levéltári őrizetbe kerülése után rendszerint levéltári rendszernek is megtartanak.

Az alapszámrendszer alkalmazásánál az egy ügyre vonatkozó, különböző iktatószámokkal jelölt ügyiratdarabokból ügyiratokat alakítanak ki, olyképpen, hogy az ügyiratdarabokat az egyik ügyiratdarabhoz vonják össze, ahhoz szerelik. Ez az ügyiratdarab lesz az ügyirat alapdarabja, ennek az iktatószáma lesz az ügyirat alapszáma, amely az ügyirat irattári, majd levéltári helyét meghatározza, amelyet az ügyirathoz tartozó minden egyes ügyiratdarabon fel kell tüntetni.

Egy ügyirathoz, egy alapszámhoz különböző évekből való ügyiratdarabok, iktatószámok is tartozhatnak.

Az alapszámrendszerben az ügyiratok egy év anyagán belül alapszámaik sorrendjében helyezkednek el. Az alapszámok sorrendje — ellentétben az iktatószámok sorrendjével az iktatószámrendszerben — nem folyamatos, ami abból következik, hogy nem minden iktatószám alapszám is egyben, hogy az iktatószámok jelentős részét alapszámokhoz szerelték mint elő- vagy utóiratokat.

Az alapszámrendszert különböző, de a fondok szintjénél nem magasabb szintű levéltári egységek tagolására alkalmazzák, — az iktatószámrendszerhez hasonlóan — mindig együtt az időrendi évrendszerrel, továbbá mindig együtt az iktatószámrendszerrel. A fondokat, az állagokat, a sorozatokat és a tételeket egyaránt szokták először évek, majd az éveken belül alapszámok, az alapszámokon belül pedig az előiratokat előbb újra évek szerint, majd az éveken belül iktatószámok szerint tagolni.

Az egyes alapszámokon belül az iktatószámrendszer sajátos formában érvényesül: az iktatószámok nem folyamatos, hanem töredezett, meg-megszakított rendben következnek egymás után.

Az alapszámrendszerben a levéltári egységek mély szintű, ügyirat szintű levéltári egységek.

Az alapszámrendszernek kétféle változatát különböztetjük meg: a változatlant és a változót.

**12—132 Változatlan alapszámrendszer** — A változatlan alapszámrendszernek az ügyirat újabb és újabb darabjait mindig az első darabhoz szerelik.

A változatlan alapszámrendszernek az az előnye, hogy az alapszám változásakor nem kell az új alapszámot az ügyirat minden darabjára rávezetni.

**12—133 Változó alapszámrendszer** — az alapszámrendszernek az a változata, amelynek az ügyirat alapszáma az ügyirathoz tar-

tozó ügyiratdarabok közül vagy az utolsó-nak, vagy pedig az utolsó évbéli elsőnek az iktatószáma.

A változó alapszámrendszernek az ügyirat darabjait mindig az utolsóhoz, vagy pedig az utolsó évbéli elsőhöz szerelik.

A változó alapszámrendszernek az alapszám megváltozik mindannyiszor, valahányszor az ügyirathoz egy újabb darabot szerelnek, vagy pedig egy újabb évbéli darabot szerelnek.

A változó alapszámrendszernek az a hátránya, hogy az alapszám változásakor az új alapszámot az ügyirat minden darabjára rá kell vezetni.

**12—134 Iktatói sorszámrendszer** — a numerikus rendszernek egyik fajtája, amelyet — az alapszámrendszerhez hasonlóan — ügyirat szintű levéltári egységek horizontális tagolásánál alkalmaznak.

Az iktatói sorszámrendszer elsősorban irattári rendszer, amelyet rendszerint levéltári rendszernek is megtartanak.

Az iktatói sorszámrendszer az iktatás sajátos módján, a sor- és alszámok iktatáson alapszik. Az iktatás eme módjánál nem az ügydarabokat iktatják évenként újrakezdődő folyamatos számokkal, hanem az ügyeket, az ügyek iktatószámait sorszámoknak nevezik. Az egyes ügyek fázisait, az ügyiratdarabokat pedig úgy iktatják, hogy a sorszámokat alszámokkal törlik, és ezeket az alszámokat használják iktatószámoknak. Az ügy első darabjának iktatószáma a sorszám, a további darabok iktatószámai az alszámok. Az ügyiratokat a sorszámok számrendjében őrzik.

A sorszámból és alszámaiból kialakított irattári egységeket irattári számoknak, az iktatói sorszámrendszert irattári számrendszernek is nevezik.

Az iktatói sorszámrendszert — az iktató- és az alapszámrendszerhez hasonlóan — mindig együtt alkalmazzák az időrendi évrendszerrel. Az iktatói sorszámok éveken belül újrakezdődő számrendben következnek egymás után.

Az iktatói sorszámrendszert a fondok szintjénél alacsonyabb szintű levéltári egységek tagolásánál szokták alkalmazni.

Az iktatói sorszámrendszerben a levéltári egységek mély szintű, ügyirat szintű levéltári egységek.

**12—135 Tizedes rendszer** — vagy decimális rendszer nem valamely meghatározott rendszerezési alap érvényesítésével kialakított rendszer, hanem bármilyen alapon, akár különböző alapokon is, kialakított rendszernek tizedes számkeretbe foglalása.

A tizedes rendszer érvényesítésénél a levéltári anyagot úgy tagolják, hogy a legmagasabb szinten van az egész kérdéses anyag, amelyet tíz — 0—9 számokkal jelölt — egységre bontanak. Ezek az egységek a második szint egységei. Minden ilyen második szintű egységet újra tíz — ugyancsak 0—9 számokkal jelölt — egységre bontanak. Így keletkezik a harmadik szint egységei. Ezt az eljárást továbbfolytatják egészen a tizenegyedik szintig. Az így kialakuló tizedes számkeretbeli számok jelölik a levéltári egységek helyét a levéltári anyagban. A 3784 jel pl. azt jelenti, hogy a vele jelölt levéltári egység a második szint harmadik egységébe, azon belül a harmadik szint hetedik egységébe, azon belül a negyedik szint nyolcadik egységébe, azon belül az ötödik szint negyedik egységébe tartozik.

A tizedes rendszer magyarországi irattári alkalmazására történt kísérletek kudarccal végződtek.

**12—136 Csoportszamos rendszer** — tizedes rendszerbe foglalása egy olyan tárgyi rendszernek, amely nem valamely meghatározott szerv vagy személy, még csak nem is szerveknek vagy személyeknek meghatározott típusa, hanem egy országon belül minden iratképző szerv és személy iratanyagának a számára közös rendszerként hivatott szolgálni.

E rendszeren belül pl. egy számot kap a levéltárugy, egy másik számot a személyzeti ügyek, a két szám együtt — csoportban — jelenti a levéltári vonatkozású személyzeti

ügyeket, illetve az ilyen ügyek iratait. A tizedes rendszerben alkalmazott számok segítségével tovább lehet folytatni a tagolást, növelni a számcsoportban szereplő számjegyek számát.

A csoportszamos rendszer — amelynek egyik variánsát közigazgatási számrendszernek nevezték — magyarországi alkalmazása kudarcot vallott. Egy ország valamennyi iratképzője számára nem lehet közös irattári tervet előírni.

**12—137 Betűrendi alap** — az a levéltári és raktári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a betűrendet veszik figyelembe.

A betűrendi alapot azonos szintű levéltári és raktári egységek horizontális tagolásánál, egymás melletti helyének a megállapításánál szokták érvényesíteni.

A betűrendi alapot különböző szinteken szokták érvényesíteni, magas, közép és mély szintű levéltári egységeket egyaránt szoktak betűrendi alapon horizontálisan tagolni.

A betűrendi alapot levéltári egységek tagolásánál úgy érvényesítik, hogy a levéltári egységek címéből kiemelnek egy vezérszót, és a levéltári egységeket vezérszavaik betűrendjében helyezik el egymás mellett.

Tipikus példája a betűrendi alap érvényesítésének a levéltári rendszerezésnél, amikor a missilis leveleket előbb a címzettek nevének, egy-egy címzett leveleit pedig a levélírók nevének a betűrendjében helyezik el.

A betűrendi alap érvényesítésére magas levéltári szinten példa a Magyar Országos Levéltárban a magyar kamara fondjában a departamentumok szerinti állagoknak az elhelyezése azok címének a betűrendjében.

Raktári egységek rendszerezésénél úgy érvényesítik a betűrendi alapot, hogy az egymás után következő azonos szintű raktári egységeket — pl. polcokat — az ábécé betűivel jelölik meg.

Raktári egységek esetében a betűrend — miként a számrend is — nem annyira rendszerezés alapjául, nem rendszer kialakítására, hanem inkább annak rögzítésére szolgál.



**12—138 Betűrendi rendszer** — olyan levéltári és irattári rendszer, amelynél a rendszerezés alapja a betűrendi alap.

**12—139 Betűrendi egység** — olyan levéltári egység, amely a betűrendi rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

**12—140 Betűrendi rendezés** — olyan levéltári rendszer, amelynél a rendszerezés betűrendi alapon történik.

**12—141 Betűrendi rend** — vagy alfabetikus rend a levéltári anyagnak betűrendi vagy alfabetikus alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—142 Anyagi alap** — olyan levéltári és raktári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyag adathordozó anyagát veszik figyelembe.

A levéltári rendszerezésnél az anyagi alap érvényesül pl. akkor, amikor a hártýára (pergamenre) írt iratokat különválasztják a papírosra írtaktól. Még inkább érvényesül az anyagi alap a modern technika által teremtett újfajta anyagokra, újfajta módon írt iratoknak a különválasztásánál a hagyományos anyagokra, hagyományos módon írt iratoktól. Ezen az alapon választják külön pl. a filmre, a hanglemeze, a hangszalagra, a lyukszalagra írt iratokat a hártýára és papírosra írtaktól.

A raktári rendszerezésnél az anyagi alap úgy érvényesül, hogy a raktári egységeket a levéltári anyag sajátosságait figyelembe véve alakítják ki. A filmanyag számára pl. sajátos raktárat (filmtárat), ezekben sajátos állványzatot építenek. A legkisebb raktári egységeket, a dobozokat is a filmek anyagának megfelelően készítik.

Az anyagi alap érvényesítésével kialakított levéltári egységek magas szintűek, állagok, fondok, fondcsoportok, levéltárok, szekciók, sőt levéltári intézmény egész anyaga is kialakulhat anyagi alapon.

Az anyagi alapot a legkülönbözőbb raktári szinteken lehet és szokták érvényesíteni.

A filmanyag raktári egységei pl. a filmraktár, a filmraktári polc, a filmdoboz.

**12—143 Anyagi rendszer** — olyan levéltári és raktári rendszer, amelyet az anyagi alap érvényesítésével alakítanak ki.

**12—144 Anyagi egység** — olyan levéltári és raktári egység, amely az anyagi rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Anyagi egységek pl. a Magyar Országos Levéltár filmtára és peccsértára.

**12—145 Anyagi rendezés** — olyan levéltári és raktári rendezés, amelynél a rendszerezés anyagi alapon történik.

**12—146 Anyagi rend** — a levéltári anyagnak anyagi alapon történt rendszerezése és rendezése során kialakult rendje.

**12—147 Alaki alap** — olyan levéltári rendszerezési alap, amelynek érvényesítésénél a levéltári anyag alakját veszik figyelembe.

Az alaki alap érvényesül pl. akkor, amikor a nagyalakú térképeket kiemelik az iratok közül, amelyekhez szervesen tartoznak, és amelyek között a kislakúakat ott hagyják.

Az alaki alapot általában közép szintű levéltári egységek, főleg sorozatok kialakításánál alkalmazzák.

Az alaki alapot formátum szerinti alapnak is nevezik.

**12—148 Alaki rendszer** — olyan levéltári rendszer, amelyet az alaki alap érvényesítésével alakítanak ki.

**12—149 Alaki egység** — olyan levéltári egység, amely az alaki rendszerezési alap figyelembevételével alakult ki, illetve amelyet így alakítottak ki.

Alaki egység pl. a Magyar Országos Levéltárban, a Diplomatikai levéltárban a nagyalakú oklevelek sorozata.

Az alaki egységet formátum szerinti egységnek is nevezik.

**12—150 Alaki rendezés** — vagy formátum szerinti rendezés olyan levéltári rendezés, amelynél a rendszerezés alaki alapon történik.

**12—151 Alaki rend** — vagy formátum szerinti rend a levéltári anyagnak alaki vagy formátum szerinti rendszerezés és rendezés során kialakult rendje.

#### *A raktározási rendszerek*

**12—152 Polcrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag polcok szerint tagolódik, azaz a raktári egységek polcok, illetve a levéltári anyagnak egy-egy polcra helyezett részei. A levéltári anyag vagy közvetlenül a polcokra, vagy pedig a polcokra helyezett kisebb raktári egységekbe: csomókba, dobozokba, kötetekbe, tékába stb. kerül. Az előbbi esetben a polcok legkisebb raktári egységek.

**12—153 Szekrényrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag szekrények szerint tagolódik, azaz a raktári egységek szekrények, illetve a levéltári anyagnak szekrényekbe helyezett részei.

A szekrényekben rendszerint polcok vagy fiókok vannak, a szekrények polcokra vagy fiókokra tagolódnak.

**12—154 Fiókrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag fiókok szerint tagolódik, azaz a raktári egységek fiókok, illetve a levéltári anyagnak fiókokba helyezett részei.

A fiókok rendszerint legkisebb raktári egységek és szekrényekben vannak.

**12—155 Ládarendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag ládák szerint tagolódik, azaz a raktári egységek ládák, illetve a levéltári anyagnak ládába helyezett részei.

A ládák lehetnek legkisebb raktári egységek, de lehetnek a ládában még kisebb raktári egységek: füzetek, kötetek, csomók stb. is.

**12—156 Dobozrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag dobozok szerint tagolódik, azaz a raktári egységek dobozok, illetve a levéltári anyagnak egy-egy dobozba helyezett részei.

A doboz lehet a legkisebb raktári egység, de lehetnek a dobozban még kisebb raktári egységek, pl. füzetek is.

**12—157 Tékarendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag tékák szerint tagolódik, azaz a raktári egységek tékák, illetve a levéltári anyagnak tékába helyezett részei.

A tékák rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—158 Tokrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag tokok szerint tagolódik, azaz a levéltári egységek tokok, illetve a levéltári anyagnak tokokba helyezett részei.

A tokok rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—159 Csomórendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag csomók szerint tagolódik, azaz a raktári egységek csomók, illetve a levéltári anyagnak egy-egy csomóba helyezett részei.

A csomók rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—160 Dossziérendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag dossziék szerint tagolódik, azaz a raktári egységek dossziék, illetve a levéltári anyagnak dossziékba helyezett részei.

A dossziék rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—161 Kötetlen rendszer** — a tárolás módján alapuló olyan raktári rendszer, amelyben az egyes iratokat nem fűzik vagy kötik össze, hanem különhagyva őket tárolják.

A kötetlen rendszerrel a tárolás eszköze és a neki megfelelő raktári rendszer és raktári egység különféle lehet.

**12—162 Kötött rendszer** — a tárolás módján alapuló olyan raktári rendszer, amelyben az

egyres iratokat füzetekbe vagy kötetekbe összefogva — füzve vagy kötve — tárolják.

A kötött rendszernél a tárolás eszköze és a neki megfelelő raktári rendszer és raktári egység rendszerint a kötet, de más is lehet.

**12—163 Kötetrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag kötetek szerint tagolódik, azaz a raktári egységek kötetek, illetve a levéltári anyagnak kötetekbe kötött részei.

A kötetek rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—164 Füzetrendszer** — olyan raktári rendszer, amelyben a levéltári anyag füzetek szerint tagolódik, azaz a raktári egységek füzetek, illetve a levéltári anyagnak füzetekbe füzött részei.

A füzetek rendszerint legkisebb raktári egységek.

**12—165 Fektetett rendszer** — a tárolás módján alapuló olyan raktári rendszer, amelyben az iratokat lapjukra fektetve tárolják.

A fektetett rendszernél a tárolás eszköze és a neki megfelelő raktári rendszer és raktári egység különféle lehet.

**12—166 Állított rendszer** — a tárolás módján alapuló olyan raktári rendszer, amelyben az iratokat élükre állítva tárolják.

Az állított rendszernél a tárolás eszköze és a neki megfelelő raktári rendszer és raktári egység különféle lehet.

**12—167 Függesztett rendszer** — a levéltári anyag tárolásának az a módja, amelynél a levéltári anyagot rendszerint kisebb zsákokba helyezték, amelyeket felfüggesztettek.

A tárolás ilyen módjával a rágcsálók ellen védtek a levéltári anyagot.

A tárolásnak ez a módja ma már idejét múlt.

### *A levéltári egységek*

**12—168 Levéltári intézmény anyaga** — a legfelsőbb szintű levéltári egység, amely valamely levéltári intézmény egész levéltári anyagát jelenti.

A levéltári intézmény anyagát a levéltár állagának, állományának, fondállományának is nevezik.

**12—169 Szekció** — felső szintű, nagyobb terjedelmű levéltári egység, amely valamilyen alapon összetartozó levéltárakat, illetve fondokat foglal magában.

Egy szekcióba rendszerint több levéltár tartozik, de egyetlen levéltár is minősülhet szekciónak. Egyetlen fondot nem szoktak szekciónak minősíteni.

Az alap, amelyen valamely szekció levéltárai vagy fondjai összetartoznak, amely az illető szekció sajátos jellegét meghatározza, többféle lehet.

Az egyik ilyen a történeti alap. A Magyar Országos Levéltárban több szekció a történeti alapra épült. Ilyen pl. a Magyar kincstári levéltárak című *E* szekció, amely azokat a levéltárakat és fondokat tartalmazza, amelyek történetük során a magyarországi kincstár őrizetébe kerültek. A Magyar Országos Levéltár *E* szekciója történeti levéltári egység.

A másik ilyen alap a szervezeti alap. A Magyar Országos Levéltár Magyar kancelláriai levéltár című *A* szekciója pl. azoknak a szervezeteknek vagy személyeknek a fondjait tartalmazza, amelyek, illetve akik a magyar királyi udvari kancelláriával szervezeti kapcsolatban állottak. Ez a szekció szervezeti levéltári egység.

További ilyen alap az időrendi alap. A Magyar Országos Levéltár Mohács előtti gyűjtemény című *Q* szekciója pl. a Mohács

(1526) előtti iratokat (túlnyomóan okleveleket) tartalmazza. Ez a szekció időrendi levéltári egység.

További ilyen alap a fondképzői alap. A Magyar Országos Levéltár Gazdasági levéltár című *Z* szekciója pl. gazdasági szervezeteknek a fondjait tartalmazza. Ez a szekció fondképzői levéltári egység.

További ilyen alap az iratfajtai alap. A Magyar Országos Levéltár Térképtár című *S* szekciója, vagy Tervtár című *T* szekciója pl. térképeket, illetve tervrajzokat tartalmaz. Ezek a szekciók iratfajtai levéltári egységek.

Olykor nem csupán egy, hanem több alapja is van valamely szekciónak. A Magyar Országos Levéltár fentebb említett *A* szekciója nemcsak szervezeti, hanem történeti alapon is alakult, nemcsak szervezeti, hanem egyben történeti levéltári egység. Vagy az ugyancsak fentebb említett *Q* szekció nemcsak időrendi, hanem iratfajtai alapon is szekciónak minősül, mivel a Mohács előtti iratok túlnyomó többségükben oklevelek.

A szekció általában nem természetesen alakult, hanem mesterségesen alakított levéltári egység.

A szekció általában alsóbb szintű levéltári egységek: levéltárak és fondok összevonásából keletkezik.

Szekciót nem minden levéltári intézmény alakít ki, ilyen szintű levéltári egysége nincs mindegyiknek.

Vannak levéltári intézmények, amelyek kialakítanak szekciókat, de nem így, hanem más néven, rendszerint fondcsoportoknak nevezik őket.

**12—170 Levéltár** — felső szintű, nagyobb terjedelmű levéltári egység, olyan fondoknak a csoportja, amelyeknek a fondképzőit szervezeti kapcsolat fűzte egymáshoz, vagy amelyeknek a fondképzői azonos jellegű szervek voltak, vagy amelyek korábban önálló levéltári intézmény őrizerében voltak.

Az első esetben szervezeti, a másodikban fondképzői, a harmadikban történeti alapon alakult ki a levéltár.

Egy főhatóságnak és az alá rendelt hatóságoknak és hivataloknak a fondjait szervezeti alapon fogjuk össze levéltárba. Ilyen levéltár pl. a Magyar Országos Levéltárban a Külügyminisztériumi levéltár, amely a Külügyminisztériumnak és az alá rendelt szervezeteknek (külképviselleteknek stb.) a fondjait tartalmazza. — Egy család tagjainak és a család szolgálatában működött szervezeteknek a fondjait ugyancsak szervezeti alapon fogjuk össze levéltárba.

A Magyar Országos Levéltár a gazdasági szervek fondjait fondképzői alapon fogta össze a Gazdasági levéltár című nagy terjedelmű levéltári egységbe, amely egyben szekció is.

Történeti alapon tekinti a Magyar Országos Levéltár levéltárnak azokat a fondokat, amelyeket korábban a magyar kamara archívuma őrzött.

Egyetlen fondot csak abban az esetben minősítünk levéltárnak, ha korábban önálló levéltári intézmény teljes anyaga volt.

A levéltár általában nem természetesen alakult, hanem mesterségesen alakított levéltári egység.

A levéltár általában alsóbb szintű levéltári egységek, fondok összevonásából keletkezik.

Levéltárat nem minden levéltári intézmény alakít ki, ilyen szintű levéltári egysége nincs mindegyiknek.

Vannak levéltári intézmények, amelyek kialakítanak levéltárakat, de nem így, hanem más néven, rendszerint fondcsoportoknak nevezik őket.

Levéltár és szekció (vagy fondcsoport) sokban rokon fogalmak. Nagyobb levéltárakat szekcióknak szoktak minősíteni. A Magyar Országos Levéltárnak több levéltára egyben szekció. A fentebb említett Gazdasági levéltáron kívül ilyen a Magyar kancelláriai levéltár, az Erdélyi kancelláriai levéltár, a Helytartótanácsi levéltár, a Térképtár, a Tervtár stb.

A levéltár kifejezésnek a magyar levéltári terminológiában régebben más volt a jelentése. A ma is használt német levéltári termi-

nológiának megfelelően azt a levéltári egységet jelentette, amelyet ma irattári vagy regisztratúra jellegű, avagy szerves fondnak nevezünk. Azt a levéltári egységet pedig, amelyet ma levéltárnak mondunk, összetett levéltárnak nevezte a régebbi magyar levéltári terminológia. Használta továbbá a többszörösen összetett levéltár kifejezést. A többszörösen összetett levéltár e terminológia szerint olyan levéltári egység volt, amely több mai értelemben vett levéltárat tartalmazott. Ilyennek tekintették pl. a Magyar Országos Levéltár egész anyagát.

Az összetett és a többszörösen összetett levéltár kifejezéseket ma már nem használjuk.

**12—171 Fondcsoport** — felső szintű, nagyobb terjedelmű levéltári egység, amely valamilyen alapon összetartozó fondokat foglal magában.

Az alapok, amelyeken valamely fondcsoport fondjai összetartoznak, amelyek a fondcsoport sajátos jellegét meghatározzák, ugyanúgy többféle lehetnek, és általában ugyanazok, mint a szekciók esetében.

A fondcsoportok lényegében a szekcióknak felelnek meg.

**12—172 Fondfőcsoport** — olyan fondcsoport, amely további fondcsoportokra, fondalcsoportokra tagolódik.

**12—173 Fondalcsoport** — olyan fondcsoport, amely része egy másik fondcsoportnak, a fondfőcsoportnak.

**12—174 Csoport** — A fondcsoportot — nem szerencsés módon — egyszerűen csoportnak is szokták nevezni.

**12—175 Fond** — A fond felső szintű, vegyes terjedelmű levéltári egység.

A fond a legjelentősebb levéltári egység, a levéltári anyag tagolódási rendszerének legszilárdabb pillére.

A külföldön általános levéltári terminológiától — amely csak egyféle fondot ismer — eltérően kétféle fondot különböztetünk meg: szerveset és szervesetlen.

A szerves fondot másképpen regisztratúra vagy irattár jellegű, avagy egységes provenienciájú fondnak nevezzük.

A szervesetlen fondot másképpen gyűjteménynek, vagy gyűjtemény jellegű, avagy vegyes provenienciájú fondnak nevezzük.

Fond — szerves, vagy szervesetlen — minden levéltári intézményben van.

Minden irat, amely valamilyen levéltári intézmény őrizetében van, valamilyen fondba tartozik.

**12—176 Szerves fond** — a fondoknak egyik fajtája. Valamely szerv vagy személy működése során hozzá érkező, vagy nála keletkező, és rendeltetésszerűen nála maradó iratanyag.

A szerves fondot regisztratúra, vagy irattár jellegű, avagy egységes provenienciájú, rövidebben, egységes fondnak is nevezzük.

A külföldi levéltári terminológia általában csak a szerves fondot tekinti fondnak és egyszerűen — minden jelző nélkül — fondnak nevezi.

A szerves fond természetesen alakult levéltári egység. Szerves egészként keletkezik, nem nagyobb levéltári egység bontásának, vagy kisebbek összevonásának az eredménye.

A szerves fondot egyes országokban levéltárnak nevezik.

**12—177 Gyűjtemény** — a fondnak egyik fajtája: különböző szerves fondokból származó, valamilyen szempont szerint összegyűjtött iratanyag.

A gyűjtés szempontja, a gyűjtemény alapja lehet időrendi (pl. a Magyar Országos Levéltár Diplomatikai levéltára), iratfajtai (pl. a Magyar Országos Levéltár Urbaria et conscriptiones című gyűjteménye), tárgyi (pl. a Magyar Országos Levéltár Acta ecclesiastica című gyűjteménye) és többféle egyéb rendszerezési alap.

A gyűjteményt szervesetlen vagy gyűjtemény jellegű, avagy vegyes provenienciájú, röviden vegyes fondnak is nevezik.

A gyűjtemény mesterségesen alakított le-

véltári egység, amely kisebb véltári egységek összevonásából keletkezik.

Egyes külföldi országok levéltári terminológiájában a gyűjtemény szerves fondot, a szerves fondok bizonyos fajtáját jelenti: a magánszemélyeknek (olykor az ilyen szerveknek is) a fondjait nevezik gyűjteményeknek.

**12—178 Összetett fond** — Az olyan szerveetlen fondot, amelyben nagyobb fondtörödékek vannak, összetett fondnak is nevezik.

**12—179 Fondrész** — nem teljes egészében, de viszonylag nagyobb terjedelemben fennmaradt fond.

A fondrész viszonylag nagyobb terjedelmű fondtörödékek.

**12—180 Fondtörödékek** — valamely szerves fondnak esetlegesen fennmaradt kis hányada, törödéke.

A fondtörödékeket nem szokták fondokként szerepeltetni, hanem gyűjteményekbe vonják össze őket, amelyeken belül legfeljebb mint állagok szerepelnek.

**12—181 Állag** — felső szintű, nagyobb terjedelmű véltári egység, a fondnak önálló jellegű része.

A fond valamely részének önálló jellegét több tényező adhatja meg, minősítheti állagnak az illető fondrészt. A fondképző valamely szervezeti egységének önállóan kezelt nagyobb terjedelmű iratait tartjuk általában állagnak. Állagok pl. a helytartótanács departamentumainak, vagy a Művelődésügyi Minisztérium Levéltári Igazgatóságának az iratai.

A három tényező — szervezeti különállás, önálló iratkezelés és nagyobb terjedelem — közül az önálló iratkezelés — elsősorban a külön irattározás — a leglényegesebb. Az önállóan kezelt, külön irattározott iratokat még abban az esetben is állagnak minősítjük, ha nem valamely különálló szervezeti egységnek a működésével kapcsolatosak és terjedelmük csekély. Ilyenek pl. a Magyar Országos Levéltár rezerváltan kezelt, bizal-

mas jellegű iratai, általában minden szervnél a titkosan kezelt iratok.

Az állag rendszerint tárgyában is különbözik a fond többi részétől, továbbá abban is, hogy külön irattári segédletei vannak. A tárgyi különállás és a saját segédlet azonban nem olyan tényezők, amelyek önmagukban elegendők arra, hogy a fond valamely részét állagnak minősítsék.

Az állag nem olyan levéltári egység, amely minden fondban megvan. Általában nagyobb szervek fondjaiban vannak állagok, amely szervek szervezeti egységei önállóan kezelik irataikat.

Külön kérdés a filmtári állagok kérdése. A levéltári anyagról készült filmmásolatok gyűjtemény jellegű fondjában külön állagnak tekintünk minden olyan részt, amelynek eredetije önálló levéltári fondba vagy állagba tartozik. Ebből következik, hogy egyrészt a filmtári állagok száma nagy, másrészt terjedelmük sokszor kicsiny.

Miként fondot, úgy állagot is kétfélet különböztethetünk meg: szervest és szerveetlen. A szerves állagot regisztrátúra, vagy irattár jellegű, avagy egységes állagnak, a szerveetlen pedig gyűjtemény jellegű, vagy vegyes állagnak is nevezik.

Az állag kifejezés a régebbi magyar levéltári terminológiában minden nagyobb levéltári egységet jelentett, közelebbi meghatározás nélkül. E jelentése a szónak — miként egyes külföldi országokban — nálunk is használatos még, igyekszünk azonban a használatból kiszorítani.

**12—182 Szerves állag** — olyan állag, amelynél minden egyes iratnak azonos a provenienciája, minden egyes irat ugyanannak az iratképző szervnek vagy személynek az irata.

A szerves fondok állagai mind szerves állagok, de lehetnek szerves állagaik a gyűjteményeknek is.

A szerves állagot regisztrátúra, vagy irattár jellegű állagnak is nevezik.

**12—183 Egységes állag** — olyan szerves állag, amelynek minden egyes irata nem csu-

pán azonos provenienciájú, hanem eredetileg is az illető állaghoz tartozott, amelyben csak egyetlen szerves állagnak az iratai vannak.

**12—184 Szervetlen állag** — olyan állag, amelynek iratai különböző provenienciájúak, különböző iratképző szerveknek vagy személyeknek az iratai.

Szervetlen állagai csak szervetlen fondoknak, gyűjteményeknek vannak.

A szervetlen állagot gyűjtemény jellegű állagnak is nevezik.

**12—185 Vegyes állag** — olyan szerves állag, amelynek minden egyes irata azonos provenienciájú ugyan, de eredetileg nem az illető állaghoz, hanem két vagy több más állaghoz tartozott.

A vegyes állag azonos provenienciájú részállagok összevonásából keletkezett állag.

**12—186 Állagrész** — nem teljes egészében, de viszonylag nagyobb terjedelemben fennmaradt állag.

**12—187 Részállag** — valamely egységes szerves állagnak töredékesen megmaradt része.

A részállag lehet önálló állag is, a részállagokat azonban rendszerint összevonják, és több — valamilyen alapon rokon — részállagból egy vegyes szerves állagot alakítanak ki.

**12—188 Kútfő** — többféle levéltári egység jelölésére szolgáló kifejezés.

Kútfőnek — latinul fonsnak — a magyarországi feudális kormányhatóságoknál — pl. a helytartótanácsnál és a kamaránál — egyrészt a legkisebb tárgyi egységet nevezték, amelyet az 1867 utáni minisztériumoknál tételnek hívtak, amelyet általában ma is tételnek mondanak. Másrészt egyedi ügyek iratait tartalmazó egységeket, ügyiratokat is neveztek kútfőnek. E feudális kori kútfők tehát részben közép, részben pedig alsó szintű levéltári egységek voltak.

A visszaállított helytartótanács, majd az 1867 utáni minisztériumok gyakorlatában

azután megváltozott a kútfő kifejezés jelentése. A kútfő már nem a legkisebb tárgyi egységet vagy az ügyiratot jelentette, hanem jóval nagyobb, nem inkább tárgyi, mint szervezeti alapon kialakított levéltári egységet. E kútfőt ma vagy állagnak, vagy pedig sorozatnak minősítjük és nevezük. Ezek a kútfők felső, vagy közép szintű levéltári egységek voltak, és rendszerint sorozatokra vagy alsorozatokra tagolódtak.

A kútfő kifejezést ma már nem használjuk levéltári egységek jelölésére.

**12—189 Fons** — magyarul kútfő — a magyarországi feudális kormányhatóságoknál az ügyirat, vagy a legkisebb tárgyi egység, a tétel latin neve volt.

**12—190 Sorozat** — állagon — állag nem léteiben pedig fondon — belüli, a tételnél, azaz a legkisebb tárgyi egységnél nagyobb levéltári egység.

Sorozatot többféle alapon szoktak kialakítani.

Legjellegzetesebbek az iratfajtai sorozatok. A magyarországi iratkezelésnek századokon át legáltalánosabb formái voltak az ilyen sorozatok. A központi kormányzerveknél pl. külön sorozatokban helyezték el és őrizték a tanácsülési jegyzőkönyveket, az iktatókönyveket, az uralkodótól érkezett leiratokat, a különböző szervektől és magánosoktól érkezett beadványokat, a kiadványok fogalmazatait. Sorozatokba vonták össze az ügyvitel során készített különböző segédletfajtaikat is. Ma is gyakoriak az iratfajtai sorozatok.

Még az iratfajtai sorozatoknál is általánosabbak — mind a múltban, mind pedig a jelenben — az időrendi sorozatok, illetve inkább alsorozatok.

Kialakítanak sorozatokat tárgyi alapon is, olyan módon, hogy több kisebb, rokon tárgyú tárgyi levéltári egységet egy nagyobb tárgyi levéltári egységbe vonnak össze. Az összevonás többszörös is lehet.

Az iratfajtai és az időrendi sorozatok általában természetesen alakult levéltári egység-

gek, a tárgyi sorozatok ezzel szemben általában mesterségesen alakítottak.

Sorozat nincsen minden fondban vagy állagban.

**12—191 Fősorozat** — olyan sorozat, amelynek alsorozatai további sorozatokra tagolódnak. Ilyen esetben a fősorozat alsorozatait sorozatoknak nevezik. A sorozatok tagolódása tehát: fősorozat, sorozat, alsorozat.

Háromnál több szintre nem szokták tagolni a sorozatokat.

**12—192 Alsorozat** — valamely nagyobb sorozaton belüli kisebb sorozat.

Az alsorozat is bontható további kisebb sorozatokra. Ilyen módon különböző szintű sorozatok kapcsolódnak egymáshoz, amelyeket egymáshoz való viszonyukban fősorozatoknak, sorozatoknak és alsorozatoknak neveznek.

Alsorozatokat rendszerint időrendi és tárgyi alapon szoktak kialakítani.

**12—193 Tétel** — a legkisebb tárgyi, pontosabban általános tárgyú tárgyi levéltári egység.

Kivételes esetekben, a levéltári rendszerben elfoglalt helyük alapján, tételnek minősülhetnek nem tárgyi, hanem egyéb, pl. iratfajtai alapon kialakított levéltári egységek is.

A tétel közép szintű levéltári egység, rendszerint a középső szint alsó határán foglal helyet, utána már alsó szintű levéltári egységek következnek a levéltári vertikális tagolódásban.

A tétel kifejezés nem mindig jelölte azt a fogalmat, amelyet ma jelöl. A tételen kívül viszont más kifejezés is szolgált és szolgál annak a fogalomnak a jelölésére, amelyet ma tételnek nevezünk.

A magyarországi feudális kormányhatóságok gyakorlatában bizonyos időszakban tételnek — latinul *positio*-nak — neveztek azt a levéltári, illetve irattári-egységet, amelyet ma ügyiratdarabnak mondunk. A mai értelemben vett tételnek pedig kútfő — latinul *fons* — vagy szám — latinul *numerus* — volt a neve.

Az 1867 utáni minisztériumok gyakorlatában már azt a fogalmat nevezték tételnek, amelyet ma is annak mondunk.

A gazdasági szervek gyakorlatában — múltban és jelenben egyaránt — dosszié a mai értelemben vett tételnek a neve.

A tételek között, velük azonos szinten, gyakran találunk — különösen a gazdasági szervek iratai között — olyan levéltári egységeket, amelyek lényegében nem tételek, hanem csak ügyiratok, a levéltári rendszerben a tételek között elfoglalt helyük alapján tételnek minősítjük őket.

A tételek részben természetesen kialakult, részben kisebb levéltári egységek összevonásából kialakított levéltári egységek.

Tételek nincsenek minden fondban vagy állagban.

**12—194 Positio** — magyarul tétel — a magyarországi feudális kormányhatóságoknál az ügyiratdarab latin neve volt.

**12—195 Szám** — a magyarországi feudális kormányhatóságok gyakorlatában latinul *numerus*-nak nevezett irattári, illetve levéltári egységnek a magyar neve. Ezt az egységet ma ügyiratnak, illetve tételnek hívjuk.

**12—196 Numerus** — magyarul szám — a magyarországi feudális kormányhatóságoknál bizonyos időszakban annak az irattári, illetve levéltári egységnek a neve volt, amelyet később *fons*-nak — magyarul kútfőnek — neveztek, és amelyet ma ügyiratnak, illetve tételnek mondunk.

**12—197 Dosszié** — kifejezésnek hármas jelentése van: egyaránt jelöl levéltári és raktári egységet, továbbá bizonyos fajta tárolási eszköz.

A dosszié mint levéltári, illetve irattári egység a gazdasági szerveknél használt kifejezés annak a fogalomnak a jelölésére, amelyet tételnek nevezünk.

A dosszié mint raktári egység azt a levéltári anyagot jelenti, amelyet egy dossziének mondott tárolási eszközben helyeznek el.

A dosszié mint tárolási eszköz egy-egy



elő- és hátlappal, továbbá három oldallappal rendelkező, kemény papírányagból készült, rendszerint vászonszalaggal vagy spárgával átkötött iratórész.

A dossziét mint raktári egységet úgy szokták kialakítani, hogy egy levéltári, illetve irattári egységnek, egy tételnek feleljen meg.

**12—198 Ügyirat** — alsó szintű levéltári, illetve irattári egység.

Az ügyirat természetesen kialakult, nem pedig mesterségesen kialakított levéltári, illetve irattári egység. Levéltári rendezés során nem szoktak ügyiratokat kialakítani, annál inkább a már az irattárakban kialakult ügyiratok megbomlott rendjét helyreállítani.

Az iratkezelés fejlődése során nálunk elég későn alakult ki az ügyirat, sok esetben ki sem alakult. Inkább a kormányzati szervek iratkezelésében találkozunk vele, a gazdasági szerveknél és a magánszemélyeknél viszont ritkán fordul elő.

A minisztériumi iratkezelésben alapszámoknak, más szerveknél irattári számoknak is nevezik az ügyiratokat, az irattári és levéltári jelzetükül szolgáló alap-, illetve irattári számok alapján.

**12—199 Alapszám** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a számrendi alapon, mégpedig az alapszámrendszerben rendszerezett és rendezett ügyiratok rendszerbeli helyét mutató, jelzetűül szolgáló számot, amely az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok valamelyikének az iktatószáma. Az alapszám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári jelzet.

Jelenti másrészt azt az ügyiratot, amelyet mint irattári vagy levéltári jelzet jelez, amelynek a rendszerbeli helyét mutatja. Az alapszám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári egység.

**12—200 Irattári szám** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a számrendi alapon, mégpedig az irattári számrendszerben rendszerezett és rendezett ügyiratok rendszerbeli he-

lyét mutató, jelzetűül szolgáló számot. Az irattári szám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári jelzet.

Jelenti másrészt azt az ügyiratot, amelyet mint irattári vagy levéltári jelzet jelez. Az irattári szám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári egység.

**12—201 Ügyiratdarab** — alsó szintű levéltári, illetve irattári egység.

Az ügyiratdarab természetesen kialakult, nem pedig mesterségesen kialakított levéltári, illetve irattári egység.

Az iratkezelés fejlődése során nálunk nemcsak az ügyirat, hanem az ügyiratdarab is elég későn alakult ki, az 1526-ban a Habsburgok bécsi udvarában szervezett magyar kancelláriánál pl. csak 1770-ben. Voltak és vannak szervek, amelyeknél egyáltalán nem alakult ki. Inkább a kormányzati szervek iratkezelésében találkozunk vele, a gazdasági szerveknél és a magánszemélyeknél viszont ritkán fordul elő.

A minisztériumi iratkezelésben iktatószámoknak is nevezik az ügyiratdarabokat, az irattári és levéltári jelzetükül szolgáló iktatószámok alapján.

**12—202 Iktatószám** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a számrendi alapon, mégpedig az iktatói számrendszerben rendszerezett és rendezett ügyiratdarabok rendszerbeli helyét mutató, jelzetűül szolgáló számot. Az iktatószám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári jelzet.

Jelenti másrészt azt az ügyiratdarabot, amelyet mint irattári vagy levéltári jelzet jelez, amelynek a rendszerbeli helyét mutatja. Az iktatószám ebben a jelentésében irattári vagy levéltári egység.

**12—203 Egyes irat** — a legkisebb levéltári egység, a vertikális levéltári tagolódásban a legalsó szinten foglal helyet.

Az egyes irat nemcsak levéltári, hanem egyben raktári egység is lehet. Egy kötet levéltári és egyben raktári egység is lehet. Persze, a kötet nem minden esetben raktári egy-

ség. Ha egy csomóba 3 kötetet kötök, akkor a csomó raktári egység, a benne levő kötetek nem azok.

Az egyes irat természetesen alakult levéltári egység, amely minden levéltári egységben megvan.

Az egyes iratot — nem szerencsés módon — egyes darabnak vagy egyszerűen darabnak is szokták nevezni.

**12—204 Egyedi irat** — nem levéltári egység, minthogy levéltári egység csak fizikai egység lehet, a levéltári rendszerben helye csak fizikai egységnek lehet.

Amennyiben egy egyes iraton — rajta, nem pedig benne — több egyedi irat van, ezek közül az egyik egyes iratnak is minősül. Ilyen esetben az egyes iraton levő legutolsó egyedi iratot tekintjük egyes iratnak, levéltári egységnek, az egyes irat provenienciáját, helyét a levéltári rendszerben az határozza meg. Beadványra írt válasz esetében a válasz minősül egyes iratnak, annak a provenienciája határozza meg a két egyedi iratot jelentő egyes iratnak a provenienciáját, annak a levéltári rendszerbeli helye az egyes iratét.

Amennyiben egy egyes iratban — benne, nem pedig rajta — több egyedi irat van, amikor az egyes irat több, korábban egyes irat egybefogásából keletkezett, akkor az ilyen egyes iratnak a provenienciáját, a levéltári rendszerbeli helyét nem a legutolsó, a korábban legfiatalabb határozza meg, hanem az egyes iratban egybefogott egyedi — korábban egyes — iratoknak az együttése.

**12—205 Volt raktári egység szerinti levéltári egység** — Vannak olyan levéltári egységek, amelyek úgy alakultak ki, hogy korábban raktári egységek voltak, majd miután megszűntek azok lenni, levéltári egységek lettek belőlük.

A Magyar Országos Levéltárban pl. a Neoregistrata acta című gyűjtemény fasciculokra tagolódik. Ezek a fasciculatok korábban raktári egységek, csomók voltak. Ma már nem csomók, nem raktári egységek, levéltári egységek lettek belőlük.

Előfordul, hogy egy korábbi raktári egységből alakult levéltári egység, pl. az említett Neoregistrata acta című gyűjtemény egyik fasciculusa — más alapon (pl. fondképzői, vagy tárgyi alapon) is levéltári egységnek minősül. Általában azonban a korábbi raktári egységekből alakult levéltári egységekben — fasciculumosokban, ladulákban, cystákban, scriniumokban stb. — olyan iratok vannak, amelyek együttlétének semmi más alapja sincsen, mint az, hogy valamikor ugyanabban a tárolási eszközben — csomóban, ládában, dobozban, szekrényben stb. — őrizték őket.

#### *A raktári egységek*

**12—206 Őrzési egység** — A legkisebb raktári egységet őrzési egységnek is szokták nevezni.

Őrzési egységnek mondanak egyesek — egészen helytelenül — mindenféle egységet, levéltárit és raktárit egyaránt.

Az őrzési egység kifejezést — mint csupán zavart okozót — a levéltári terminológiából ki kell küszöbölni.

Az őrzési egységet tárolási egységnek is szokták nevezni.

**12—207 Legkisebb raktári egység** — a levéltári anyagnak az a legkisebb része, amely külön, önmagában álló tárolási eszközben van elhelyezve.

A nem különálló, hanem egy másik, náluk nagyobb tárolási eszközben összefogott tárolási eszközökben elhelyezett levéltári anyagot nem tekintjük raktári egységnek. Egy palliumban elhelyezett levéltári anyag pl. csak akkor minősül raktári egységnek, ha az a pallium különálló. Ha ellenben más anyaggal — esetleg más palliumokkal — együtt egy csomóban van elhelyezve, a benne levő levéltári anyag már nem raktári egység. Ebben az esetben a csomó a legkisebb raktári egység. Egy kötetbe kötött levéltári anyag ugyancsak akkor minősül raktári egységnek, ha az a kötet különálló. Ha ellenben más anyaggal — esetleg más kötetekkel — együtt

egy csomóban van elhelyezve, a benne levő levéltári anyag már nem raktári egység. Ebben az esetben is a csomó a legkisebb raktári egység.

Ugyanaz a levéltári anyag tehát — raktári elhelyezésétől, tárolásától függően — hol raktári egységnek — mégpedig legkisebbnek — minősül, hol pedig nem.

A legkisebb raktári egységet őrzési egységnek, vagy raktári darabnak is szokták nevezni.

**12—208 Szekrény** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

Amennyiben egy szekrényben különálló kisebb tárolási eszközökben, pl. fiókokban, csomókban, vagy kötetekben, nincsen levéltári anyag elhelyezve, a szekrény, illetve a benne levő levéltári anyag, legkisebb raktári egységnek minősül.

**12—209 Láda** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

Amennyiben egy ládában nincsenek kisebb raktári egységek, pl. csomók vagy kötetek, a láda, illetve a benne levő levéltári anyag, legkisebb raktári egységnek minősül.

**12—210 Scrinium** — a szekrény, vagy a láda latin neve.

**12—211 Cista** — a láda, vagy a szekrény latin neve.

**12—212 Fiók** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

**12—213 Doboz** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

Doboznak nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy dobozban van elhelyezve.

**12—214 Ladula** — a doboz (a kisebb láda) latin neve.

**12—215 Téka** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze. Nagyobb alakú, minden oldalról kemény papírlappal határolt irattároló eszköz.

Tékában rendszerint nagyobb alakú térképet tárolnak.

Tékának nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy tékában van elhelyezve.

A téka kifejezésnek több más jelentése is van, táskát, szekrényt, könyvtárat, sőt könyvtárat is jelent.

**12—216 Tok** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, kemény papírlappal készült, henger alakú irattároló eszköz.

Tokban rendszerint térképeket vagy több darabból összeragasztott hosszú okleveleket tárolnak.

Toknak nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy tokban van elhelyezve.

**12—217 Mappa** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, keményebb papírból készült borító vagy fedőív.

Mappának nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy mappában van elhelyezve.

**12—218 Borító** — vagy fedőív — latin névén pallium — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, erősebb anyagból készült papírv.

A borító, illetve a benne levő levéltári anyag legkisebb raktári egységnek minősül abban az esetben, ha különálló, ha nincs egybefogva más levéltári anyaggal.

**12—219 Boríték** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

A különálló, más levéltári anyaggal nem egybefogott boríték, illetve a benne levő levéltári anyag legkisebb raktári egységnek minősül.

**12—220 Zsák** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

Zsáknak nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy zsákban van elhelyezve.

**12—221 Zacsó** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze.

Zacsónak nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy zacskóban van elhelyezve.

**12—222 Csomó** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, két kemény anyagból készül fedőlemez, amelyet hevederrel kötnek át.

A csomó a levéltári anyag tárolásának Magyarországon egyik általános eszköze.

Csomónak nevezik azt a legkisebb raktári egységet is, amely egy csomóban van elhelyezve.

A csomót köteggnek, ha nincs átkötve, halomnak is mondják.

**12—223 Fasciculus** — a csomó latin neve.

**12—224 Kötet** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, két, kemény anyagból készült lemez, amelybe a levéltári anyagot belekötik.

A kötet úgy is keletkezhet, hogy előre be-kötött lapokra utólag írják a levéltári anyag szövegét.

A kötet, illetve a belekötött levéltári anyag legkisebb raktári egységnek minősül abban az esetben, ha különálló, ha nincs egybefogva más levéltári anyaggal.

**12—225 Füzet** — a levéltári anyag tárolásának egyik eszköze, két, erősebb anyagból készült fedőlap, amelybe a levéltári anyagot befűzik.

A füzet úgy is keletkezhet, hogy előre befűzött lapokra utólag írják a levéltári anyag szövegét.

A füzet, illetve a befűzött levéltári anyag legkisebb raktári egységnek minősül abban az esetben, ha különálló, ha nincs egybefogva más levéltári anyaggal.

A füzeteket azonban rendszerint nem különállóan tárolják, hanem más tárolási eszközökben, csomókban, dobozokban stb. A füzet ezért csak ritka esetben válik legkisebb raktári egységgé.

#### *A rendezés fajtái*

**12—226 Rendezési terv** — a levéltári anyag-nak a rendszerezés során kialakuló és a rendezés során megvalósuló rendszerét rögzítő irat.

A rendezési terv a levéltári munkának egyik jelentős eszköze.

Rendezési tervet a fondok rendszerezéséhez és rendezéséhez szoktak készíteni. A rendezési tervek készítését általában megelőzi a fondok kialakítása.

A rendezési terv feltünteti, hogy a rendezésre kerülő levéltári anyagot a rendszerezés és rendezés során milyen rendszerezési elvek és alapok érvényesítésével milyen részekre — levéltári és raktári egységekre — szándékoznak mind vertikálisan, mind pedig horizontálisan tagolni, a tagolás során kialakított egységeket miként tervezik csoportosítani, a kialakított rendszerben és rendben kapott helyüket rögzíteni.

A rendezési terv a rendszerezés és a rendezés során kiegészülhet, módosulhat, végső formáját a rendszerezés és a rendezés befejeztével nyeri el.

A rendezési terv első formájának elkészítéséhez tanulmányozni kell azoknak az iratképző szervezeteknek és személyeknek a történetét, a rájuk vonatkozó irodalmat, amelyeknek illetve akiknek az anyaga rendszerezésre és rendezésre kerül. Az iratképzők hatásköre, illetékessége és szervezete ugyanis döntően határozza meg, hogy anyaguk rendszere és rendje milyen legyen.

A rendezési tervnek ugyanaz a jelentősége a levéltári anyagnak a levéltáron belüli rendszerezésében és rendezésében, mint az irattári tervnek az irattári rendszer és rend kialakulásában.

A rendezési tervet levéltári tervnek, rendezési sémának, rendezési váznak is nevezik.

**12—227 Levéltári terv** — kifejezésnek kettős jelentése van. Egyrészt a rendezési tervet, azaz a levéltárban folyó rendszerezési és rendezési munka tervét, illetve az ilyen munkák során egy-egy fond rendszerezésének és rendezésének a tervét jelenti. Másrészt jelenti valamely levéltári intézmény egész munkájának valamely időszakra — évre, 5 évre, 15 évre stb. — szóló tervét.

**12—228 Vertikális rendezés** — magasabb szintű levéltári egység bontása alacsonyabb

szintű levéltári egységekre, vagy pedig alacsonyabb szintű levéltári egységek összevonása magasabb szintű levéltári egységbe.

Vertikális rendezés pl. egy fond bontása állagokra, vagy pedig ügyiratok összevonása egy tételbe.

**12—229 Horizontális rendezés** — azonos szintű levéltári egységek egymás közötti rendjének, sorrendjének a kialakítása.

Horizontális rendezés pl. egy fondon belüli állagok, vagy egy sorozaton belüli tételek sorrendjének a kialakítása.

**12—230 Ellenőrző rendezés** — a levéltári rendezésnek az a fajtája, amelynél a levéltári anyag eredeti rendjét ellenőrzik, és amennyiben az eredeti rend megbomlott, azt helyreállítják.

Az eredeti rend ellenőrzése különböző levéltári szintekig lemenően történhet, az ellenőrző rendezés ennek megfelelően különböző szintű lehet.

**12—231 Kiegészítő rendezés** — a levéltári rendezésnek az a fajtája, amelynél a levéltári anyagnak bizonyos részét, amely valamilyen okból elkerült rendszerbeli helyéről, oda visszahelyezik.

A kiegészítő rendezést ezért reponálásnak (visszahelyezésnek) is szokták nevezni.

A kiegészítő rendezést fondkiegészítésnek is nevezik.

**12—232 Reponálás** — kifejezésnek két jelentése van.

Jelenti egyrészt a kiegészítő rendezést.

Jelenti másrészt azt az irattári vagy levéltári műveletet, amellyel az irattárból vagy levéltárból valamilyen célra (pl. csatolásra, kutató használatára) kiemelt irattári vagy levéltári anyagot a helyére tesznek vissza.

Ezt a műveletet magyar szóval visszahelyezésnek nevezik.

**12—233 Továbbrendezés** — a levéltári rendezésnek az a fajtája, amelynél a rendezésre kerülő levéltári anyag rendszerezési alapját és rendszerét megtartva, végzik a rendezést, tesszik a levéltári anyagot még rendezettebbé.

Továbbrendeznek pl. akkor, amikor az időrendi alapon évrendezett levéltári anyagot — megmaradva az időrendi alapon — hónapok és napok szerint tagolják kisebb részekre. Továbbrendeznek akkor is, amikor a nagyobb tárgykörű tárgyi egységeket kisebb tárgykörűekre bontják fel, pl. a kiküldetési ügyek iratait tartalmazó tárgyi egységeket két kisebbre tagolják: a bel- és külföldi kiküldetési ügyek irataira.

A továbbrendezés különböző levéltári szintekig lemenően történhet, különböző szintű rendezés lehet.

**12—234 Átrendezés** — a levéltári rendezésnek az a fajtája, amelynél a rendezésre kerülő levéltári anyag rendszerezési alapját és rendszerét megváltoztatva végzik a rendezést, tesszik a levéltári anyagot még rendezettebbé.

Átrendeznek pl. akkor, amikor az időrendi alapon rendezett levéltári anyagból tárgyi alapon alakítanak ki levéltári egységeket.

Évrendezett levéltári anyagot pl. kétféleképpen rendezhetünk át tárgyi alapon. Az egyik lehetőség az, hogy egy-egy év anyagát bontjuk kisebb tárgyi egységekre. Ebben az esetben a tárgyi egységek kisebbek lesznek az időrendi egységeknél. A másik lehetőség pedig az, hogy az évrendezett anyag bontása során kialakított azonos tárgyú tárgyi egységeket egy közös egységbe vonjuk össze. Ebben az esetben a tárgyi egységek nagyobbak lesznek az időrendi egységeknél.

**12—235 Rendezési szint** — az a legalsó levéltári szint, ameddig lemenően a levéltári rendezés történik.

A rendezési szintek tehát a levéltári szinteknek felelnek meg, azok nevével nevezik őket. Így beszélnek pl. fond szintű, állag szintű, tétel szintű, ügyirat szintű rendezésről.

Miként a levéltári szinteket, a rendezési szinteket is három nagy kategóriába szoktuk összevonni, s ezeknek megfelelően beszélünk felső, közép és alsó szintű rendezésről. Az alsó szintű rendezést darab szintű rendezésnek is nevezzük.

**12—236 Felső szintű rendezés** — a felső levéltári szintek — fondcsoportok, szekciók, levéltárak, fondok, állagok — valamelyikén történő levéltári rendezés.

**12—237 Közép szintű rendezés** — a közép levéltári szintek — sorozatok, tételek — valamelyikén történő levéltári rendezés.

Közép szintűnek nevezzük továbbá az alsó levéltári szintek valamelyikén — rendszerint az ügyiratok szintjén — történő rendezést is abban az esetben, ha ez rendszerében a legkisebb raktári egységen — pl. csomón vagy dobozon — belül a legnagyobb levéltári egység.

**12—238 Alsó szintű rendezés** — az alsó levéltári szintek — ügyiratok, ügyiratdarabok, egyes iratok — valamelyikén történő levéltári rendezés.

Az ügyiratok szintjén történő rendezés közép szintű rendezésnek minősül abban az esetben, ha a kérdéses levéltári anyag rendszerében a legkisebb raktári egységen belül az ügyirat a legnagyobb levéltári egység.

Az alsó szintű rendezés körébe tartozik az ügyirat — az említett kivétellel —, a darab és az egyes irat szintű rendezés.

**12—239 Fond szintű rendezés** — a levéltári anyagnak a fondokig lemenő levéltári rendezése.

A fond szintű rendezés minden levéltári rendezés alapja, minden levéltári intézmény első rendezési feladata.

A fond szintű rendezés során fondokat alakítanak ki.

A kialakított fondok csoportosítása során már a fondoknál magasabb szintű levéltári egységek alakulnak ki, kialakul a levéltári anyag levéltári tektonikája.

**12—240 Fondok kialakítása** — azonos a levéltári anyag fond szintű rendezésével, amelynek során levéltári fondokat alakítanak ki, illetve már korábban kialakítottakat kiegészítenek.

**12—241 Fondcsoportosítás** — a levéltári rendezésnek az a fajtája, amelynek során a le-

véltári fondokat nagyobb, a fondok szintjénél magasabb szintű levéltári egységekbe vonják össze, s ezáltal az illető levéltári intézmény levéltári anyagának a levéltári tektonikáját alakítják ki.

A fondok csoportosítása során kialakított levéltári egységeket különböző néven nevezik: fondcsoportoknak, levéltáraknak, szekcióknak. Ezek az egységek különböző szintűek is lehetnek. A Magyar Országos Levéltárban pl. a szekciók magasabb szintű levéltári egységek, mint a levéltárak. Ez nem zárja ki azt, hogy egyes levéltárak egyben szekcióknak is minősüljenek.

**12—242 Fondok megbontása** — A fondok megbontásának nevezik egy szerves fond anyagának a pertinencia elve alapján történő szétosztását különböző szervesen fondukbá, azaz a proveniencia elvének a megsértését.

**12—243 Állag szintű rendezés** — az állagok szintjén történő levéltári rendezés, amely felső szintű rendezésnek minősül.

**12—244 Sorozat szintű rendezés** — a sorozatok vagy alsorozatok szintjén történő levéltári rendezés, amely közép szintű rendezésnek minősül.

**12—245 Tétel szintű rendezés** — a tételek szintjén történő levéltári rendezés, amely közép szintű rendezésnek minősül.

**12—246 Ügyirat szintű rendezés** — az ügyiratok szintjén történő levéltári rendezés, amely általában alsó szintű, bizonyos esetekben azonban közép szintű rendezésnek minősül.

**12—247 Darab szintű rendezés** — az ügyiratdarabok szintjén történő levéltári rendezés, amely alsó szintű rendezésnek minősül.

**12—248 Egyes irat szintű rendezés** — az egyes iratok szintjén történő rendezés, amely alsó szintű rendezésnek minősül.

**12—249 Durva rendezés** — a magas szintű levéltári egységek — fondok, állagok — szintjén történő rendezés — nem szerencsés — elnevezése.

**12—250 Finom rendezés** — a mély szintű levéltári egységek — elsősorban az egyes iratok — szintjén történő rendezés — nem szerencsés — elnevezése.

**12—251 Belső rendezés** — vagy fondon belüli rendezés egy fond továbbrendezése, kisebb levéltári egységekre történő tagolása.

A belső rendezés szintje nincs meghatározva, történhet az állagok szintjén, de az egyes iratokén is.

A kifejezés egyik változatában sem szerencsés.

**12—252 Rendezési módszer** — a rendezési munka gyakorlati része, a rendezési munka elveinek érvényesítése a gyakorlatban.

Rendezési módszer kérdése pl., hogy egy fond tétel szintű rendezésénél a fondot azonnal tételekre bontsák-e, avagy előbb állagokra, az állagokat sorozatokra, és csak a sorozatokat tételekre.

#### *A mintaállványozás*

**12—253 Mintaállványozás** — a levéltári anyag raktári rendezésének az a fázisa, amelynek során a legkisebb raktári egységeket — csomókat, dobozokat, tékákat stb. — alakítják ki.

A mintaállványozásnál, a legkisebb raktári egységek kialakításánál három szempontot kell figyelembe venni, három követelménynek kell eleget tenni.

Az első a rendelkezésre álló raktári terület — pl. egy polc felülete — minél gazdaságosabb kihasználása.

A második az, hogy a kialakított raktári egységek lehetőleg egyformák, azonos nagyságúak legyenek.

A harmadik az, hogy a kialakított raktári egységeken belüli legnagyobb levéltári egységek — pl. az ügyiratok — lehetőleg teljes egészükben ugyanabba a raktári egységbe kerüljenek — pl. egy ügyirat részei ne kerüljenek két raktári egységbe.

Ez az utóbbi követelmény természetesen

csak levéltárilag rendezett anyaggal kapcsolatban támasztható.

Mintaállványozni általában csak levéltárilag rendezett anyagot szoktak. Előfordul azonban, hogy levéltárilag rendezetlen levéltári anyagból is kialakítanak legkisebb raktári egységeket, átmenetileg, ideiglenesen mintaállványozásnak. Az ilyen átmeneti vagy ideiglenes mintaállványozásnál az említett három követelmény közül az első kettőt sem veszik szigorúan.

**12—254 Mintacsomó** — a mintaállványozás során kialakított csomó.

A mintacsomók egyformák, lehetőleg azonos nagyságúak, szemben a nem mintaállványozás során kialakított, különböző nagyságú csomókkal.

A mintacsomók kialakításánál a mintaállványozás általános szempontjain kívül annak a követelménynek is eleget kell tenni, hogy a csomók se túl kicsinyek, se pedig túl nagyok ne legyenek. A Magyar Országos Levéltárban egy mintacsomó nagysága 14 centiméter. Egy mintapolcon 9 mintacsomó áll, 3—3 egymás mellett és mögött.

**12—255 Mintapolc** — valamely levéltári intézmény, esetleg valamely ország legtöbb levéltári intézménye, raktáraiban használt meghatározott nagyságú, a többivel azonos méretű polc.

Mint minden polc, a mintapolc is állítható, vagy rögzített. A rögzített mintapolcnak mindhárom mérete: szélessége, mélysége és magassága meghatározott nagyságú. Az állítható mintapolcnak csak szélessége és mélysége meghatározott nagyságú.

A Magyar Országos Levéltár mintapolcai állíthatók, magasságuk a rájuk helyezett anyag alakjától függ. Szélességük 1 méter, mélységük 45 centiméter.

#### *A címelés és jelzetelés*

**12—256 Cím** — a rendezés során kialakított egységek neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza.

Kétféle címet különböztetünk meg: levéltárit és raktárit.

A cím azonos a jelzettel.

Szokták a címet szavakkal kifejezett jelzetnek, a jelzetet pedig jelekkel kifejezett címnek is nevezni.

**12—257 Levéltárbeli cím** — A címet levéltárbeli címnek is nevezik.

A levéltárbeli cím közös neve a levéltári és a raktári címnek.

**12—258 Levéltári cím** — a levéltári rendezés során kialakított levéltári egységek neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza.

A levéltári cím azonos a levéltári jelzettel.

Szokták a levéltári címet szavakkal kifejezett levéltári címnek is nevezni.

**12—259 Összetett levéltári cím** — valamely levéltári egységnek olyan címe, amely magának a levéltári egységnek a címén kívül tartalmazza mindazoknak a nagyobb levéltári egységeknek a címeit is, amelyeknek a kérdéses levéltári egység része, amelyeknek a keretébe tartozik.

Az összetett levéltári címet teljes levéltári címnek is nevezhetjük.

A Magyar Országos Levéltár *Urbaria et conscriptiones* című fondjának pl. összetett vagy teljes címe: Magyar Országos Levéltár, Magyar kincstári levéltárak, Magyar kamara archívuma, *Urbaria et conscriptiones*.

Az összetett levéltári cím egyes részei levéltári címrészek, vagy levéltári részcímek.

**12—260 Raktári cím** — a raktári rendezés során kialakított raktári egységek neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza.

A raktári cím azonos a raktári jelzettel.

Szokták a raktári címet szavakkal kifejezett raktári jelzetnek, a raktári jelzetet pedig jelekkel kifejezett raktári címnek is nevezni.

**12—261 Jelzet** — a rendezés során kialakított egységeknek szavakkal vagy jelekkel kifejezett címe vagy neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza, amelyet

az egységeken feltüntetnek, és amelynek közlésével az egységekre hivatkoznak.

Kétféle: levéltári és raktári jelzetet különböztetünk meg.

A jelzetet jelnek is nevezik.

**12—262 Levéltárbeli jelzet** — A jelzetet levéltárbeli jelzetnek is nevezik.

A levéltárbeli jelzet a levéltári és a raktári jelzet közös neve.

**12—263 Levéltári jelzet** — a levéltári rendezés során kialakított levéltári egységeknek szavakkal vagy jelekkel kifejezett címe vagy neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza, amelyet az egységeken feltüntetnek és amelynek közlésével az egységekre hivatkoznak.

A levéltári egységek címét vagy nevét szavakkal úgy fejezzük ki, a levéltári címelés vagy jelzeteles úgy történik, hogy a legnagyobb levéltári egységből kiindulva, amelybe a kérdéses levéltári egység tartozik, a vertikális tagolódásnak megfelelően lefelé haladva, sorban egymás után felsoroljuk mindazoknak a levéltári egységeknek a címét vagy nevét, amelyekbe a kérdéses levéltári egység tartozik, magának a kérdéses levéltári egységnek a címével vagy nevével fejezve be a sort.

A legnagyobb levéltári egységnek a címe, amellyel a levéltári jelzet kezdődik, mindig az illető levéltári intézménynek a neve. A Magyar Országos Levéltárban őrzött valamennyi levéltári egységnek a levéltári jelzete a Magyar Országos Levéltár nevével kezdődik.

A Magyar Országos Levéltárban őrzött egyik ügyiratdarabnak szavakkal kifejezett címe pl. a következő: Magyar Országos Levéltár — Helytartótanácsi levéltár — Magyar királyi helytartótanács — Departamentum postale — 1795 — 1. fons — 1. positio.

A címet szavak helyett jelekkel is kifejezhetjük. Jelekül rendszerint betűket, vagy számokat használunk, nagy- vagy kis-, latin vagy görög betűket, illetve arab vagy római számokat.



A fenti példában szavakkal kifejezett címet pl. jelekkel így fejezhetjük ki:

Magyar Országos Levéltár = O.L.

Helytartótanácsi levéltár = C.

Magyar királyi helytartótanács — Departamentum postale = 65.

1795 = 1795 (Ez a cím már eleve jelekkel volt kifejezve.)

1. fons = 1.f.

1. positio = 1.p.

Amikor a címet szavak helyett jelekkel fejezzük ki, egy jelet több cím együttes kifejezésére is felhasználhatunk. A fenti példában a „65” jellel nem egy, hanem két címet fejeztünk ki: Magyar királyi helytartótanács — Departamentum postale.

A példaként említett cím jelekkel kifejezve a következő: O.L. — C. — 55. — 1795. — 1.f. — 1.p.

Ezt a levéltári jelzetet még egyszerűbben is kifejezhetjük annak érdekében, hogy a levéltári jelzet minél egyszerűbb, minél rövidebb legyen. A még egyszerűbb forma a következő lehet: OL—C55—1795—1—1.

A levéltári jelzetet rendszerbeli jelzetnek is nevezik.

**12—264 Raktári jelzet** — a raktári rendezés során kialakított raktári egységeknek szavakkal vagy jelekkel kifejezett címe vagy neve, amely az egységek rendszerbeli helyét meghatározza, amelyet az egységeken feltüntetnek, és amelynek közlésével az egységekre hivatkoznak.

Raktári jelzetet általában csak a legkisebb raktári egységeknek szoktak adni.

A raktári egységek címének vagy nevének meghatározása, a raktári címelés vagy jelzetelés, többféle módon történhet.

A raktári címelésnek vagy jelzetelésnek a Magyar Országos Levéltárban jelenleg alkalmazott módja az, hogy a legkisebb raktári egységeket az állagokon, illetve — állagokra nem tagolódó fondok esetében — fondokon belül folytatólagosan számozzák. A legkisebb raktári egységek jelzete két részből áll. Az egyik rész egy levéltári jelzet, annak a fondnak vagy állagnak a levéltári jelzete,

amelyhez a kérdéses raktári egység tartozik. A másik rész pedig egy sorszám, amely azt tünteti fel, hogy a kérdéses raktári egység az illető fond vagy állag legkisebb raktári egységei között sorrendben a hányadik.

A raktári jelzetet szavakkal úgy fejezzük ki, hogy szavakkal mondjuk meg annak a fondnak vagy állagnak a levéltári jelzetét, amelyhez a kérdéses raktári egység tartozik. Pl. Magyar Országos Levéltár — Helytartótanácsi levéltár — Magyar királyi helytartótanács — Departamentum postale — 3. — Az utolsó rész — a 3-as szám — a raktári egység sorszáma az illető állagon belül.

A raktári jelzetet jelekkel úgy fejezzük ki, hogy jelekkel tüntetjük fel annak a fondnak vagy állagnak a levéltári jelzetét, amelyhez a kérdéses raktári egység tartozik. Pl. OL—C55—3.

A raktári címelésnek vagy jelzetelésnek egy másik módja az, hogy egy raktári helyiségen belül folytatólagosan számozzák a legkisebb raktári egységeket. A legkisebb raktári egységek jelzete ilyenkor is két részből áll. Az egyik rész annak a raktári helyiségnek a jelzete, amelyben a kérdéses raktári egység van. A másik rész pedig egy sorszám, amely azt tünteti fel, hogy a kérdéses raktári egység az illető raktári helyiségben levő legkisebb raktári egységek között sorrendben a hányadik.

Ilyen esetben a szavakkal kifejezett raktári jelzet pl. a következő: Magyar Országos Levéltár — 31. raktár — 33. Ugyanez a raktári jelzet jelekkel kifejezve: OL—31—33.

Az említett kettőn kívül egyéb módjai is vannak még a raktári címelésnek vagy jelzetelésnek.

**12—265 Helyrajzi jelzet** — vagy topográfiai jelzet valamely levéltárbeli egységnek a raktárbeli helyét megadó cím vagy jelzet.

A helyrajzi jelzet feltünteteti azoknak a raktári helyiségeknek és tárolási eszközöknek a címét vagy jelzetét, amelyekben, illetve amelyekben a kérdéses levéltárbeli egység van.

Helyrajzi jelzet pl.: Magyar Országos Le-

véltár — Bécsi kapu téri épület — 31. raktár — földszint — 3. állványfal — 2. polcoszlop — 1. polc. Ez a helyrajzi jelzet címekeket tartalmaz. A fenti címekeket jelekkel így lehet kifejezni: OL—1—31—f—3—2—1.

**12—266 Címelés** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a jelzeteletést, azaz a levéltári és raktári egységeknek címekekkel vagy nevekekkel történő megjelölését. Az ilyen címelés kétféle: levéltári és raktári.

Jelenti másrészt a levéltári segédletbeli egységeknek címekekkel vagy nevekekkel történő megjelölését.

**12—267 Jelzeteletés** — vagy címelés a rendezés egyik fázisa, amelynek során a rendezés eredményeképpen kialakított egységek rendszerbeli helyét meghatározó jelzetet megállapítják és az egységeken feltüntetik.

Kétféle jelzeteletést különböztetünk meg: levéltárit és raktárit.

**12—268 Levéltári jelzeteletés** — vagy címelés a levéltári rendezés egyik fázisa, amelynek során a levéltári rendezés eredményeképpen kialakított levéltári egységek levéltári rendszerbeli helyét meghatározó levéltári jelzetet megállapítják és a levéltári egységeken feltüntetik.

**12—269 Raktári jelzeteletés** — vagy címelés a raktári rendezés egyik fázisa, amelynek során a raktári rendezés eredményeképpen kialakított raktári egységek raktári rendszerbeli helyét meghatározó raktári jelzetet megállapítják és a raktári egységeken feltüntetik.

**12—270 Jelzetrendszer** — a jelzet jelekkel történő kifejezéséhez alkalmazott jeleknek a rendszere.

A jelzetrendszer azt tünteti fel, hogy a különböző nagyságrendű egységek — szekciók, levéltárak, fondok, állagok stb. — címeinek a jelölésére a jelzetben milyen jeleket és hogyan kell alkalmazni.

Arra kell törekedni, hogy a jelzetrendszer legalább egy levéltári intézményen belül egységes legyen.

Előnyös, ha a jelzetrendszer egy ország valamennyi levéltárában egységes.

Az egységes jelzetrendszer azonban nem feltétlen követelmény.

A jelzetrendszert rövidítési rendszernek is nevezik.

**12—271 Törzsegység** — a fondok és az állagok közös neve.

**12—272 Törzsszám** — a fondok és az állagok jelekkel kifejezett jelzetének közös neve.

A Magyar Országos Levéltárban a törzsszám az ábécé egy nagybetűjéből és egy számból áll. Pl. C 65. Az ábécé nagybetűje a szekció jele, a szám pedig a fondnak vagy — állagokra tagolódó fond esetében — az állagnak a szekción belüli sorszáma.

A törzsszám tehát nem tartalmazza a levéltári intézmény jelét. A fenti példa esetében a teljes törzsszám tulajdonképpen a következő: OL—C65.

**12—273 Raktári szám** — a raktári jelzet második része, amely egy sorszám.

A raktári számot rendszerint külön helyen szokták feltüntetni a legkisebb raktári egységeken.

**12—274 Raktári címke** — az a papírlap, amelyen a legkisebb raktári egységek raktári jelzetét tüntetik fel, és amelyet a legkisebb raktári egységekre ragasztanak.

A Magyar Országos Levéltár gyakorlatában a legkisebb raktári egységekre két raktári címkét ragasztanak. Az egyik — nagyobb méretű — címkén a raktári jelzet első részét tüntetik fel mind szavakkal, mind pedig jelekkel. De sem szavakkal, sem pedig jelekkel, nem a teljes első részt tüntetik fel. A szavakkal kifejezett jelzetből elhagyják a levéltári intézmény és a szekció címét vagy nevét és csak a levéltár, a fond és az állag címét vagy nevét tüntetik fel a címkén. A levéltárét természetesen csak akkor, ha a kérdéses fond vagy állag valamely levéltárba tartozik, az állagét pedig csak abban az esetben, ha nem állagtalán fondról, hanem egy fond valamely állagáról van szó. A jelekkel kifejezett jelzetből pedig a levéltári intézmény jelét

hagyják el, azaz a törzsszámot nem teljes, hanem csak rövidített formájában tüntetik fel. Előbb jelekkel, majd ezután szavakkal adják meg a jelzetet.

A másik — jóval kisebb méretű — cím-kén a raktári szám szerepel.

A két címkét a legkisebb raktári egységek különböző részeire ragasztják.

**12—275 Utalás** — valamely más rendszerbe li helyre kerülő levéltári egység új rendszerbeli helyének a megjelölése.

Az utalás többféleképpen történhet.

Egyik módja az utalásnak az új rendszerbeli helynek a segédletben történő feltüntetés.

Másik módja az utalásnak az utaló lap alkalmazása.

**12—276 Utaló lap** — valamely más rendszerbeli helyre került levéltári egység korábbi helyére tett lap, amely a kérdéses egység régebbi és új jelzetét tünteti fel.

#### *A rendezettség*

**12—277 Rendezettség** — a levéltári anyag-nak a rendszerezés és rendezés mérve szempontjából tekintett állapota.

A rendezettség független a rendszertől.

Kétféle rendezettséget különböztetünk meg: levéltárit és raktárit.

**12—278 Levéltári rendezettség** — a levéltári anyagnak a levéltári rendszerezés és rendezés mérve szempontjából tekintett állapota.

A levéltári rendszerezés és rendezés mérve attól függ, hogy a rendszerezés és rendezés során kialakított levéltári egységek milyen nagyságúak.

A levéltári rendszerezés és rendezés során kialakult levéltári egységek nagyságának megfelelően a levéltári rendezettségnek különböző fokait különböztetjük meg.

A levéltári rendezettség legáltalánosabb fokai: rendezetlenség, felső (fond és állag) szintű, közép szintű, darab szintű és egyes irat szintű rendezettség.

**12—279 Raktári rendezettség** — a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés és rendezés mérve szempontjából tekintett állapota.

A raktári rendszerezés és rendezés mérve attól függ, hogy a rendszerezés és rendezés során kialakult raktári egységek milyen nagyságúak.

A raktári rendszerezés és rendezés során kialakult raktári egységek nagyságának megfelelően a raktári rendezettségnek különböző fokait különböztethetjük meg. Beszélhetünk pl. raktári helyiség szintű, szekrény szintű, polc szintű raktári rendezettségről. Ezt azonban nem szoktuk megtenni. A raktári rendezettségnek általában csak arról a fokáról beszélünk, amelyen a legkisebb raktári egységek — csomók, dobozok, tékák, kötetek stb. — ki vannak alakítva.

Raktárilag rendezettnak az olyan levéltári anyagot tekintjük, amelyben a legkisebb raktári egységeket is megtaláljuk.

**12—280 Rendezetlenség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen még a fondok sincsenek kialakítva.

Általában azonban rendezetlennek tekintjük azt a levéltári anyagot is, amely nincs legalább a közép szintű rendezettség fokán.

**12—281 Felső szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a kialakított legkisebb levéltári egységek a fondok vagy az állagok, azoknál kisebb rendszerezett és rendezett levéltári egységek nincsenek.

**12—282 Fond szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a kialakított legkisebb levéltári egységek a fondok, azoknál kisebb rendszerezett és rendezett levéltári egységek nincsenek.

**12—283 Állag szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a kialakított legkisebb levéltári egységek az állagok, azoknál kisebb rendszerezett és rendezett levéltári egységek nincsenek.

**12—284 Közép szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a ki-

alakított legkisebb levéltári egységek általában nem nagyobbak a legkisebb raktári egységeknél.

Más szavakkal, közép szinten rendezett az a levéltári anyag, amely a legkisebb raktári egységeken belüli legnagyobb levéltári egységek szintjén rendezett.

**12—285 Darab szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a kialakított legkisebb levéltári egységek az ügyiratdarabok, azoknál kisebb rendszerezett és rendezett levéltári egységek nincsenek.

**12—286 Egyes irat szintű rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen a kialakított legkisebb levéltári egységek az egyes iratok.

**12—287 Kielégítő rendezettség** — a levéltári rendezettségnek az a foka, amelyen egyrészt a levéltári rendezettség legalább középfokú, másrészt a levéltári rendszer — az anyag jellegét, jelentőségét, mennyiségét és segédlettel való ellátottságát figyelembe véve — a megfelelő használhatóság igényét kielégíti. A megfelelő használhatóság igényét leginkább a tárgyi rendszer elégíti ki.

## 13. SELEJTEZÉS

### *A selejtezés*

**13—1 Selejtezés** — a provenienciája alapján levéltárinak minősülő anyagban — elsősorban iratanyagban — a történeti értékű rész különválasztása az ilyen értékkel nem rendelkező résztől. Más szavakkal: a selejtezés annak a megállapítása, hogy valamely provenienciával rendelkező anyag rendelkezik-e egyben levéltári értékkel is, levéltári intézmény őrizetében van-e a helye.

A selejtezés anyagértékelés, iratanyag esetében iratértékelés.

A selejtezés a levéltári munka egyik fajtája, egyike a legfelelősségteljesebb, legnehezebb levéltári munkáknak.

Kétféle selejtezést különböztetünk meg: belsőt és külsőt.

A selejtezést átselejtezésnek, iratselejtezésnek is nevezik.

**13—2 Értékelés** — annak a megállapítása, hogy valamely anyagnak, elsősorban iratanyagban, van-e levéltári értéke.

Az értékelést anyagértékelésnek vagy iratértékelésnek is nevezik.

**13—3 Belső selejtezés** — a már levéltári intézmény őrizetében levő anyag selejtezése.

**13—4 Külső selejtezés** — a még levéltári intézmény őrizetén kívül levő anyag selejtezése.

A külső selejtezés általában az iratképzőknél történik. Az iratképzők, valamint a levéltári hatóságok és intézmények együttes feladata.

**13—5 Automatikus selejtezés** — az iratanyagban keletkezése időpontjában történő selejtezése olyan módon, hogy a keletkező irat tárgya alapján olyan iratkategóriába kap besorolást, amelynek levéltári értéke nincsen, s bizonyos idő elteltével, amikor már ügyviteli értékét is elvesztette, teljes egészében kiselejtezésre kerül.

**13—6 Általános selejtezés** — olyan selejtezés, amely a selejtezésre kerülő iratanyag teljes egészére, minden vonatkozására kiterjed.

**13—7 Részleges selejtezés** — olyan selejtezés, amely a selejtezésre kerülő iratanyagban csak bizonyos részeire, egyes vonatkozásaira terjed ki.

Részleges selejtezés pl. az olyan, amelynek bizonyos iratanyagból csak az egynél több példányban meglévő darabokat selejtezik ki.

**13—8 Durva selejtezés** — olyan részleges selejtezés, amelynek a selejtezésre kerülő iratanyagból csak a külső jelek alapján könnyen felismerhető értéktelen iratokat — pl. belépőjegyeket, vendéglői számlákat — selejtezik ki.

**13—9 Rendezés során végzett selejtezés** — az elsődleges rendezés mellett másodlagosan végzett selejtezés.

A rendezés során kialakított levéltári egységek mellett kialakul egy olyan kategória is, amelybe a külön tárgyi elemzés nélkül megállapítható selejt kerül.

**13—10 Selejtezési szint** — azoknak az irattári vagy levéltári egységeknek a szintje, ame-

lyek a selejtezés során teljes egészükben vagy levéltári értékűnek, azaz megtartásra érdemesnek, vagy pedig kiselejtezhetőnek minősülnek.

Fond szintű selejtezésnél pl. teljes fondokat tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

Tétel szintű selejtezésnél teljes tételeket tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

Ügyirat szintű selejtezésnél teljes ügyiratokat tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

Egyes irat szintű selejtezésnél egyes iratokat tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

Közép szintű selejtezésnél közép szintű levéltári egységeket — általában tételeket — teljes egészükben tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

Darab szintű selejtezésnél ügyiratdarabokat tartunk meg, vagy pedig selejtezzük ki.

A selejtezési szintet a selejtezés mélységének is nevezik.

**13—11 Fond szintű selejtezés** — olyan selejtezés, amelynél teljes fondok kerülnek selejtezésre, és teljes egészükben minősülnek értékesnek, vagy értéktelennek.

**13—12 Selejtezési időhatár** — az az idő, ameddig a csak ügyviteli értékkel rendelkező iratok ezt az értéküket megtartják, ameddig nem selejtezhetők ki.

Selejtezési időhatárnak nevezik azt az időpontot is, amelynél korábban keletkezett iratok nem selejtezhetők.

Magyarországon általában 1867 a selejtezési időhatár.

A selejtezési időhatárt megőrzési vagy őrzési időnek is nevezik.

#### *A selejtezési eljárás*

**13—13 Selejtezési jogszabály** — olyan jogszabály, amely vagy a selejtezést általában, vagy csupán valamely anyagnak a selejtezését szabályozza.

A selejtezési jogszabály rendszerint selejtezési szabályzat.

**13—14 Selejtezési szabályzat** — olyan jogszabály, rendelkezés vagy utasítás, amely

meghatározza, hogy a selejtezés milyen elvek alapján és milyen módon történjék.

A selejtezési szabályzat lehet külön jogszabály, rendelkezés vagy utasítás, amely csak a selejtezés kérdéseivel foglalkozik, és lehet valamely általános szabályzatnak a selejtezéssel foglalkozó része.

A selejtezési szabályzatot az adja ki, aki a selejtezés kérdéseiben dönteni jogosult.

**13—15 Selejtezési engedély** — vagy hozzájárulás az arra jogosult szervnek vagy személynek az engedélye arra, hogy meghatározott anyag selejtezésre kerüljön.

Valamely levéltári intézmény őrizetében levő anyag selejtezésére az engedélyt rendszerint az intézmény vezetője adja meg.

Valamely gyűjtőköri szerv anyagának a selejtezésére rendszerint a szerv vezetője ad engedélyt.

A selejtezési engedély nem ellenkezhet a kérdéses anyagra vonatkozó selejtezési jogszabályokkal.

**13—16 Selejtezési utasítás** — munkautasítás, amely arra nézve ad útmutatást, hogy valamely anyag selejtezésénél milyen elveket kell érvényesíteni és milyen módszereket kell alkalmazni.

A selejtezésnél érvényesülő elvek közül a legfontosabbak az értékelési irányelvek vagy szempontok, amelyek arra nézve adnak útmutatást, hogy valamely anyag levéltári értékét milyen tényezők figyelembevételével lehet és kell megállapítani.

**13—17 Selejtezési terv** — valamely selejtezés konkrét előirányzatot tartalmazó szabályzata.

Selejtezési tervet általában külső selejtezés esetében valamely iratképző, vagy egy iratképző valamely részlege, szervezeti egysége iratnak, belső selejtezés esetében valamely fondnak vagy állagnak a selejtezéséhez készítének. Lényegében tehát mind a külső, mind pedig a belső selejtezésnél fondok vagy állagok selejtezéséhez készülnek selejtezési tervek.

A selejtezési tervek egyrészt az előirány-

zat mikéntje, másrészt annak mélysége tekintetében különbözők lehetnek.

A selejtezést háromféle módon lehet előirányozni, aminek megfelelően háromféle selejtezési tervet különböztethetünk meg.

A selejtezés előirányzatának egyik módja az, hogy azt határozzuk, illetve jelöljük meg, amit a selejtezésre kerülő anyagból meg akarunk tartani.

A másik mód az, hogy azt határozzuk, illetve jelöljük meg, amit a selejtezésre kerülő anyagból ki akarunk selejtezni.

A harmadik mód az, hogy meghatározuk, illetve megjelöljük azt is, amit a selejtezésre kerülő anyagból meg akarunk tartani, valamint azt is, amit ki akarunk selejtezni.

A selejtezés előirányzatának ezt a harmadik módját, az ilyen előirányzatot tartalmazó selejtezési tervet tartjuk a legjobbnak, az ideálisnak.

Az ideális selejtezési terv külső selejtezés esetén az irattári tervre épül, annak felhasználásával készül. Az irattári tervben szereplő minden egyes tételnél megjelöli, hogy azt meg kell-e tartani, avagy ki lehet-e selejtezni. Az utóbbi esetben azt is meghatározza, hogy a kiselejtezés az anyag keletkezésétől számított mennyi idő elteltével történhet.

Belső selejtezés esetén az ideális selejtezési terv a selejtezésre kerülő anyag valamilyen segédletére épül, annak felhasználásával készül. A kérdéses segédlet minden egyes tételénél megjelöli, hogy azt meg kell-e tartani, avagy ki lehet-e selejtezni.

Vannak olyan selejtezési tervek is, amelyek nem irattári tervre vagy valamilyen segédletre épülnek, hanem csak általánosságban határozzák meg azokat az ügyköröket, amelyeknek az iratait meg kell tartani, avagy ki lehet selejtezni. Az ilyen selejtezési tervek ideálisnak éppen nem tekinthetők, az ilyenek alapján végzett selejtezésnél erősen érvényesül a selejtező szubjektivitása.

Aszerint, hogy a selejtezés alapjául szolgáló irattári terv, illetve levéltári segédlet milyen mélységű, azaz milyen levéltári szinten készült, a selejtezési tervek különböző mélységűek lehetnek.

Tárgyilag tagolódó anyag esetében általában tétel szintűek a selejtezési tervek, ilyen szintű irattári tervek, avagy levéltári segédletekre épülnek.

A tétel szintű selejtezési tervek alapjául szolgáló levéltári segédletek a repertóriumok és az áttekintő raktári jegyzékek.

**13—18 Selejtezési ügykörjegyzék** — olyan selejtezési terv, amely azokat az ügyköröket tünteti fel, amelyeknek az iratait meg kell tartani, vagy ki kell selejtezni.

Mint minden selejtezési terv, a selejtezési ügykörjegyzék is háromféle lehet.

Az egyik csak azokat az ügyköröket tünteti fel, amelyeknek az iratait meg kell tartani.

A másik csak azokat az ügyköröket tünteti fel, amelyeknek az iratait ki kell selejtezni.

A harmadik minden ügykört feltüntet, azokat is, amelyeknek az iratait meg kell tartani, valamint azokat is, amelyeknek az iratait ki kell selejtezni.

A selejtezési ügykörjegyzék nem ideális selejtezési terv.

**13—19 Szervértékjegyzék** — valamely levéltári intézmény gyűjtőköri szervei vagy személyei közül azokat tünteti fel, amelyeknek teljes iratanyaga vagy iratanyagának túlnyomó része, nem rendelkezik levéltári értékkel.

A szervértékjegyzék olyan is lehet, amely valamely levéltári intézmény összes gyűjtőköri szervét vagy személyét tartalmazza, s mindegyiknél feltünteti, hogy iratanyaga rendelkezik, vagy nem rendelkezik, avagy csak minimális mértékben rendelkezik levéltári értékkel.

**13—20 Iratértékjegyzék** — valamely levéltári intézmény gyűjtőköri szerveinek vagy személyeinek iratanyagában található iratfajták és irattípusok közül azokat tünteti fel, amelyek levéltári értékkel nem rendelkeznek.

Iratértékjegyzék minden egyes gyűjtőköri szerv vagy személy iratanyagához külön is készülhet.

**13—21 Értékcsoport** — vagy érték kategória az azonos selejtezési időhatárral vagy megőrzési idővel rendelkező iratok együttese.

A legmagasabb értékcsoportba a levéltári értékkel rendelkező, ki nem selejtezhető iratok tartoznak.

Van olyan értékcsoport, amelybe tartozó iratok keletkezésük után 3 hónappal már elvesztik ügyviteli értéküket, kiselejtezhetőek.

**13—22 Selejtezési segédlet** — vagy értékelési segédlet olyan irat, amely az iratok selejtezéséhez vagy értékeléséhez szolgál támpontul, nyújt segítséget.

Ilyen iratok: a selejtezési jogszabályok, a selejtezési utasítások, a selejtezési tervek, a selejtezési ügykörjegyzékek, a szervértékjegyzékek, az iratértékjegyzékek stb.

Az irattári terv is tekinthető selejtezési segédletnek, különösen, ha egyben selejtezési terv is.

**13—23 Selejtezési bizottság** — olyan bizottság, amelynek az a feladata, hogy a selejtezési szabályzatban foglaltak alapján selejtezzen.

A selejtezéssel járó fokozott felelősség indokolja, hogy a selejtezést több személy közösen végezze vagy ellenőrizze.

A selejtezési bizottság feladata kettős, részben maga is selejtez, részben a mások által végzett selejtezést ellenőrzi.

A selejtezési bizottságot azok bízzák meg, akik a selejtezés kérdéseiben dönteni jogosultak.

Az Amerikai Egyesült Államokban pl. a kongresszus dönt a selejtezés kérdéseiben. A kongresszusnak külön selejtezési bizottsága van, amelyben egy-egy tag képviseli a szenátust és a képviselőházat.

A selejtezési bizottságot értékelési bizottságnak is nevezik.

**13—24 Selejtezési felelős** — az a személy, aki arra kap megbízást, hogy meghatározott selejtezési munkákat irányítson.

A selejtezési felelős megbízatása szólhat csupán egyetlen selejtezési munkára, de szólhat egy vagy több szervnél történő minden selejtezési munkára is.

Selejtezési felelőse a levéltári intézményeknél folyó belső selejtezési munkáknak is lehet.

**13—25 Selejtezési jegyzőkönyv** — valamely selejtezés leglényegesebb adatait összefoglaló és megőrkítő irat.

A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a kérdéses selejtezést milyen jogszabály alapján, melyik szervnek vagy személynek milyen anyagában, kik, hol, mikor és hogyan végezték.

A selejtezési jegyzőkönyvben mind a selejtezésre, mind pedig a kiselejtezésre kerülő anyagnak a mennyiségét fel kell tüntetni.

Amennyiben a selejtezés selejtezési terv (selejtezési ügykörjegyzék stb.) alapján történik, azt a selejtezési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

Ugyancsak mellékelni kell a selejtezési jegyzéket, amennyiben ilyen készül.

A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a selejtezést kik ellenőrizték, továbbá hogy a selejtezők által kiselejtezésre javasolt anyag kiselejtezését kik engedélyezték és hogy a kiselejtezés mikor és hogyan történt.

A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végzők, ellenőrzők és a kiselejtezést engedélyezők írják alá.

A selejtezési jegyzőkönyv nem selejtezhető ki.

**13—26 Selejtezési jegyzék** — a selejtezés során készült feljegyzés arról, hogy mi került kiselejtezésre.

Selejtezési jegyzéket olyan esetben szoktak készíteni, amikor a selejtezés nem irattári tervre vagy levéltári segédletre épült selejtezési terv, hanem ügykörjegyzék alapján történik.

A selejtezési jegyzék különböző mélységű vagy szintű lehet, aszerint, hogy a selejtezés milyen mélységű vagy szintű.

**13—27 Selejtezési jelentés** — vagy értékelési jelentés valamely befejezett selejtezési munka lefolyását és eredményét összefoglalóan ismertető írásbeli beszámoló.



A selejtezési jelentést az a személy készíti, aki a kérdéses selejtezési munka irányítására megbízást kapott, és annak nyújtja be, akitől a megbízást kapta.

Valamely szervnél folyamatosan folyó selejtezési munkákról rendszeres időközönként is lehet selejtezési jelentést készíteni.

**13—28 Selejtezés ellenőrzése** — annak a felülvizsgálata, hogy a selejtezés a jogszabályokban és a selejtezési tervben meghatározott módon történt-e.

A selejtezés ellenőrzése során elsősorban azt kell vizsgálni, hogy a kiselejtezésre javasolt anyagban nincsen-e olyan, amely levéltári értékű, amely tehát nem selejtezhető ki.

A selejtezés ellenőrzése ugyanazon a szinten kell, hogy történjék, amelyen a selejtezés történt.

Tétel szintű selejtezés esetén pl. a kiselejtezésre javasolt tételek levéltári értékét kell ellenőrizni, nem pedig a tételeken belüli kisebb levéltári egységeket, pl. ügyiratokét, ügyiratdarabokét vagy egyes iratokét.

**13—29 Reprezentatív kiválasztás** — a selejtezés ellenőrzésének az a módja, amelynél nem az egész selejtezett anyagot, hanem annak csak kiválasztott részeit ellenőrzik, s ezen az alapon mondanak véleményt a selejtezésről.

#### *A kiselejtezés*

**13—30 Kiselejtezés** — a selejtezésnek az a fázisa, amelynek során a levéltári értékkel nem rendelkező anyagot elkülönítik az ilyen értékkel rendelkezőtől.

**13—31 Kiselejtezési javaslat** — a selejtezést végzőknek a selejtezés befejeztével arra vonatkozóan tett javaslata, hogy a selejtezett anyagból mi minősüljön selejtnak, mi kerüljön kiselejtezésre.

**13—32 Kiselejtezés engedélyezése** — a selejtezés kérdésében dönteni jogosult szervnek vagy személynek hozzájárulása ahhoz, hogy a selejtezés során levéltári értékkel nem rendelkezőnek bizonyult anyagot elkülönítsék az ilyen értékkel rendelkezőtől.

**13—33 Kiselejtezés jóváhagyása** — a már engedélyezett kiselejtezés ügyében végső fokon dönteni jogosult személynek vagy szervnek a döntése arról, hogy az átsелеjtezett anyagból mi minősül selejtnak, mi kerül kiselejtezésre.

**13—34 Kiselejtezési jegyzék** — a selejtezés során selejtnak minősült és kiselejtezésre kerülő anyagról készített kimutatás.

A kiselejtezési jegyzék olyan szinten készül, amilyen szinten a selejtezés történt.

**13—35 Kiselejtezési feljegyzés** — a kiselejtezés megtörténtéről, helyéről, idejéről és módjáról készült feljegyzés.

Az készíti, aki a kiselejtezés végrehajtására megbízást kapott, annak részére, akitől a megbízást kapta, aki rendszerint a kiselejtezés engedélyezője.

**13—36 Selejt** — az az anyag, amely a selejtezés során levéltári értékkel nem rendelkezőnek bizonyult, és amelyet már kiselejtezték.

Iratanyag esetében a selejtet kiselejtezett iratnak is nevezik.

**13—37 Selejtpapír** — a selejtezés során selejtnak minősült iratanyagot selejtpapírnak is nevezik.

**13—38 Kiselejtezett irat** — olyan irat, amely a selejtezés során levéltári értékkel nem rendelkezőnek bizonyult, amelyet ezért kiselejtezték, amely selejt.

**13—39 Átsелеjtezett irat** — olyan irat, amely selejtezésen átesett, és vagy levéltári értékűnek, vagy pedig kiselejtezhetőnek bizonyult, de utóbbi esetben kiselejtezésre még nem került.

**13—40 Mintapéldány** — olyan anyag — elsősorban iratanyag —, amely a selejtezés során kiselejtezhetőnek bizonyult, amelynek többi példányát ki is selejtezték, egy-két példányát azonban mint mintapéldányt megtartották, levéltári értékűnek nyilvánították.

A mintapéldány lehet pl. egy jelenléti ív, vagy egy kézbesítőkönyv, amelynek többi példányát mint levéltári értékkel nem rendelkezőt kiselejtezik, egyet-kettőt azonban

megtartanak, annak megörökítésére, hogy milyenek is voltak a jelenléti ívek, vagy a kézbesítőkönyvek.

#### *A megsemmisítés*

**13—41 Megsemmisítés** — a selejtezésnek az a fázisa, amelynek során a kiselejtezett anyagot illetéktelenek számára hozzáférhetetlené teszik.

Megsemmisíteni olyan kiselejtezett anyagot szoktak, amelynek tartalmát még selejt formájában sem tartják közismertté válhatónak.

A megsemmisítésnek többféle formája van, legáltalánosabb a zúzdába adás.

**13—42 Megsemmisítés elrendelése** — a selejtezés kérdésében dönteni jogosult szervnek vagy személynek intézkedése arról, hogy a kiselejtezett anyagot semmisítsék meg.

**13—43 Zúzdába adás** — a kiselejtezett anyag megsemmisítésének az a módja, amelynél a selejtet papírzúzdába szállítják, hogy ott papírrá dolgozzák fel.

Zúzdába nemcsak olyan selejtet adnak, amelynek megsemmisítését elrendelték, hanem olyant is, amelyet nem kellene feltétle-

nül megsemmisíteni, hanem másképpen is értékesíthetnének.

A megsemmisítésre szánt selejtet zúzdába szokták kisérni.

**13—44 Zúzdába kísérés** — a selejtezésnek az a fázisa, amelynek során a megsemmisítésre szánt selejtet a selejtezés kérdésében dönteni jogosult szerv vagy személy intézkedése alapján papírzúzdába viszik és ott ellenőrzik, hogy valóban bezúzásra kerül-e.

**13—45 Zúzás** — vagy szétzúzás a kiselejtezésnek az a módja, amelynél a selejtnek minősült iratanyagot papírgyárban szétzúzzák és új papír gyártására használják fel.

#### *A selejtezettség*

**13—46 Selejtezettség** — az irattári vagy levéltári anyagnak selejtezés utáni állapota.

Annak megfelelően, hogy a selejtezés milyen szintű volt, a selejtezettségnek is különböző szintjeit különböztethetjük meg. Így beszélünk közép, ügyirat, darab stb. szintű selejtezettségről.

A selejtezettséget átselejtezettségnek is nevezik.

## 14. SEGÉDLETKÉSZÍTÉS

### *A segédletkészítés*

**14—1 Segédletkészítés** — a levéltári munka egyik fajtája, egyike a legfontosabb levéltári munkáknak.

A segédletkészítés során a levéltári anyagról annak biztonságos őrzését és minél könnyebben használhatóvá tételét szolgáló meghatározott adatokat állapítsanak meg, s azokat meghatározott formákban írásbelileg rögzítik.

A segédletkészítés eredménye a segédlet.

Segédletet a levéltári anyaghoz nemcsak akkor készítenek, amikor az anyag már levéltári intézmény őrzetében van, hanem korábban is, amikor az anyagot még az iratképző szervek vagy személyek őrzik.

A levéltári intézményekben folyó segédletkészítést, az ott készült segédleteket megkülönböztetjük az iratképző szerveknél vagy személyeknél folyó segédletkészítéstől, az azoknál készült segédletektől.

Azon az alapon, hogy hol és milyen segédlet készül, a segédletkészítésnek különböző fajtáit különböztetjük meg.

A segédletkészítést segédlettel ellátásnak is nevezik.

**14—2 Leltározás** — a segédletkészítést leltározásnak is nevezik.

Leltározásnak ma már csak a leltárak — alap- és ismertető leltár — készítését nevezük.

**14—3 Dokumentáció** — adatszolgáltatás.

A levéltári dokumentáció a levéltári anyagban levő meghatározott adatoknak a feltárása és ismertetése.

A levéltári dokumentáció tehát levéltári munka, lényegében a levéltári segédletkészítéssel azonos levéltári munka.

A dokumentációnak mint munkának az eredményét, a feltárt és ismertetett adatokat is nevezik dokumentációnak.

A levéltári segédletkészítés eredményét, a levéltári segédletet, levéltári dokumentációnak is nevezhetjük.

A levéltári dokumentációnak annyi fajtáját különböztethetjük meg, mint a levéltári segédletkészítésnek, illetve a levéltári segédletnek.

A dokumentációt adatfeltárásnak, adatszolgáltatásnak, információnak is nevezik.

**14—4 Tudományos tájékoztatás** — a tájékoztatást tudományos tájékoztatásnak is szokták nevezni.

**14—5 Tájékoztatás egységes rendszere** — azonos a tájékoztatás leglényegesebb eszközeinek, a segédleteknek az egységes rendszerével.

A magyar terminológia nem használja ezt a kifejezést.

**14—6 Segédletrendszer** — a segédletek különböző alapokon történő osztályozásának az eredménye.

Azt tünteti fel, hogy a segédleteknek milyen fajtái és típusai vannak, s azok miként viszonylanak egymáshoz.

A segédletrendszert a tájékoztatás rendszerének is nevezik.

**14—7 Adatfeldolgozás** — a levéltári anyagban levő adatok kiemelése és rendszerezése.

A segédletkészítés az adatfeldolgozás

egyik módja. A segédletek a levéltári anyagból kiemelt és rendszerezett adatokat tartalmaznak.

**14—8 Gépi adatfeldolgozás** — a levéltári anyagból kiemelt adatoknak gép segítségével történő tárolása és rendszerezése, feldolgozása.

**14—9 Elektronikus adatfeldolgozás** — a levéltári anyagból kiemelt adatoknak elektronikus gép segítségével történő tárolása és rendszerezése, feldolgozása.

**14—10 Adattár** — jelenti a levéltári anyagból kiemelt és összegyűjtött adatokat, jelenti továbbá azt a helyet, ahol ezeket az adatokat őrzik.

Az adattárat adatbanknak is nevezik.

**14—11 Címtár** — a levéltári anyagból címek formájában kiemelt adatok tára.

**14—12 Dokumentumtár** — a levéltári anyagból kiemelt történeti értékű adatok tára.

**14—13 Információtár** — a levéltári anyagból kiemelt, információt tartalmazó adatok tára.

Mínt hogy a levéltári adatok mind tartalmaznak valamilyen információt, az információtár tulajdonképpen azonos az adattárral.

**14—14 Thesaurus** — fogalmaknak, illetve az azokat jelölő kifejezéseknek a rendszere.

Lehet általános és készülhet valamely szakterület, pl. a mezőgazdaság, az ipar, a kereskedelem fogalmairól.

A levéltári thesaurus a levéltári anyagban előforduló fogalmaknak, illetve az azokat jelölő kifejezéseknek a rendszere. Mínt hogy a levéltári anyagban múltbeli fogalmak vannak, a levéltári thesaurus közel áll a múlttal foglalkozó történettudomány, a történelem thesaurusához.

A levéltári thesaurus a levéltári adatszolgáltatás lényeges eszköze, annak érdekében készül. A levéltári anyagban levő adatokat a levéltári thesaurus rendszerének megfelelően rendszerezve, könnyebb eligazodni közöttük s megtalálni azokat, amelyek meghatározott témára vonatkoznak. Különösen, ha az ada-

tok rendszerezése géppel, elsősorban elektronikus számítógéppel történik. A gépbe betáplált levéltári adatok a levéltári thesaurus fogalmainak a jelzeteit kapják mint jelzeteiket, a rendszerezés a jelzetek alapján történik.

**14—15 Deszkriptor** — a levéltári anyagból kiemelt adatok meghatározásainak szabványosított cím-, kulcs- vagy vezérszava.

A levéltári deszkriptorokat úgy kell szabványosítani, hogy azonos fogalmat mindig azonos kifejezés jelöljön, továbbá hogy fogalmaik és kifejezéseik összhangban legyenek a levéltári thesaurus fogalmaival és kifejezéseivel.

A deszkriptort szabvány címszónak, kulcsszónak és vezérszónak is nevezik.

**14—16 Segédlet** — olyan irat, amely a levéltári anyagra vonatkozó, a levéltári intézmények célját szolgáló adatokat tartalmaz.

**14—17 Segédkönyv** — vagy könyvsegédlet könyv formájú segédlet.

Nemcsak a könyv formájú, hanem bármilyen segédletet is szoktak segédkönyvnek nevezni. Ez a segédkönyv kifejezésnek tágabb körű jelentése. A könyvsegédlet kifejezést ebben a tágabb körű jelentésben nem használják.

**14—18 Segédletkészítés módszere** — az a mód, ahogyan a segédletkészítés elveit a gyakorlatban alkalmazzák, a segédletkészítés elméletének a gyakorlata.

A segédletkészítés módszerének a kérdése pl., hogy az egyes iratokhoz készülő mutató egy fázisban készüljön-e, avagy kettőben: először ideiglenesen, azután véglegesen.

#### *A segédletbeli adatok*

**14—19 Segédletbeli adat** — valamely levéltári anyag egészének vagy egy részének az a sajátossága, amelynek ismerete a kérdéses levéltári anyag biztonságos őrzését vagy minél könnyebb használatát szolgálja.

A segédletbeli adatok sokfélék lehetnek.

A levéltári anyag őrzését és minél könnyebb használatát leginkább szolgáló, a levéltári segédletekben leginkább szereplő adatok a következők: a levéltári anyag címe, jelzete, irattani jellege, nyelve, kora, tárgya, tartalma, terjedelme, tagolódása, rendszere, biztonsága, sérültsége, betegsége, filmezettsége, fényképezettsége, rendezettsége, selejtezettsége, segédlettel ellátottsága, kutathatósága, közzétettsége, irodalma.

**14—20 Segédletbeli adatok célja** — azonos a levéltárak céljával vagy rendeltetésével, hiszen a segédletek azért készülnek, hogy a levéltárak célját vagy rendeltetését szolgálják. A segédletbeli adatok célja tehát kettős: a levéltári anyag őrzésének és minél könnyebb használatának a biztosítása.

A segédletbeli adatok nagy része egyaránt szolgálja a levéltári anyag őrzését és minél könnyebb használatát. Kevés az olyan segédletbeli adat, amely kizárólag az őrzést, vagy kizárólag a minél könnyebb használatot szolgálja.

A kettős célú segédletbeli adatok is azonban elsődlegesen rendszerint vagy az őrzést, vagy a minél könnyebb használatot szolgálják.

A kettős célt egyaránt és egyformán szolgáló segédletbeli adatok: a levéltári anyag címe, jelzete, rendszere, filmezettsége, fényképezettsége.

A kettős célt egyaránt, de elsődlegesen az őrzést szolgáló segédletbeli adatok: a levéltári anyag terjedelme, sérültsége, betegsége.

A kettős célt egyaránt, de elsődlegesen a minél könnyebb használatot szolgáló segédletbeli adatok: a levéltári anyag irattani jellege, kora, tagolódása, rendezettsége, selejtezettsége, segédlettel ellátottsága.

Kizárólag az őrzést szolgáló segédletbeli adat: a levéltári anyag biztonsága.

Kizárólag a minél könnyebb használatot szolgáló segédletbeli adatok: a levéltári anyag nyelve, tárgya, tartalma, kutathatósága, közzétettsége, irodalma.

A kettős fő cél mellett van a segédletbeli adatoknak egy harmadik, járulékos célja is.

Ez a cél a levéltári munka tervszerű megszervezése. Azokat a segédletbeli adatokat, amelyek ezt a célt is szolgálják, tervezési statisztikai célú vagy rendeltetésű adatoknak nevezzük. Az ilyen adatok elsődlegesen vagy a levéltári anyag őrzését, vagy annak minél könnyebb használatát szolgálják, bizonyos fajta — a tervezési statisztikai — segédletekben azonban a levéltári munka tervszerű megszervezését szolgálják.

Ezek a segédletbeli adatok a következők: a levéltári anyag címe, jelzete, kora, tárgya, tartalma, terjedelme, biztonsága, sérültsége, betegsége, filmezettsége, fényképezettsége, rendezettsége, selejtezettsége, segédlettel ellátottsága.

Főleg a terjedelemre, a rendezettségre, a selejtezettségre és a segédlettel való ellátottságra vonatkozó adatok azok, amelyeknek legnagyobb a jelentősége a tervezési statisztikai segédletben.

**14—21 Segédletbeli adatok szintje** — annak a levéltári vagy raktári egységnek a szintje, amelyre az adatok vonatkoznak.

A segédletbeli adatok szintjét azok mélységének is nevezhetjük.

Egy tételre vonatkozó segédletbeli adatok — mint amilyen a tétel címe, jelzete, kora, tárgya, terjedelme stb. — pl. tétel mélységűek vagy tétel szintűek.

A levéltári és raktári egységeknek megfelelően a segédletbeli adatokat is mélységük vagy szintjük alapján három főcsoportba sorolhatjuk, megkülönböztethetünk magas, közép és mély szintű segédletbeli adatokat.

Egy tételre vonatkozó segédletbeli adatok pl. közép szintűek, minthogy a tétel közép szintű levéltári egység. Egy kötetre vonatkozó segédletbeli adatok mély szintűek, mivel a kötet mély szintű raktári egység.

**14—22 Segédletbeli adatok részletessége** — vagy szélessége attól függ, hogy a levéltári anyag valamely sajátosságáról — címéről, koráról, tárgyról stb. — mennyit mondanak, milyen részletesen beszélnek.

A részletesség alapján kétféle segédletbeli

adatot különböztetünk meg: analitikusat és szintetikusat.

Az analitikus segédletbeli adat részletesen kifejti a levéltári anyag valamely sajátosságát.

A szintetikus segédletbeli adat összefoglalóan meghatározza a levéltári anyag valamely sajátosságát.

Valamely levéltári anyag korát például szintetikusan határozzuk meg, ha azt mondjuk róla, hogy 18. századi. Analitikus meghatározását adjuk a korának, ha megmondjuk, hogy a 18. század mely évéből való.

Valamely segédletbeli adat analitikus vagy szintetikus jellege gyakran elmosódik, nehéz eldönteni, hogy meddig szintetikus még az adat és mikor tekinthető már analitikusnak.

A segédletbeli adat részletességét annak bőségének is nevezik.

**14—23 Cím** — valamely levéltári anyag egészének vagy egyik részének — valamely levéltári vagy raktári egységének — a neve, mégpedig olyan megnevezése, amely a kérdéses levéltári vagy raktári egységnek a helyét annak a levéltári anyagnak az egészében, amelybe tartozik, pontosan meghatározza.

A cím olyan segédletbeli adat, amelynek mind a levéltári anyag őrzésében és minél könnyebben használhatóvá tételében, mind pedig a levéltári munka tervszerű megszervezésében nagy jelentősége van.

A cím megjelölése kétféleképpen történhet: szavakkal, vagy jelekkel. A címet gyakran szavakkal és jelekkel vegyesen jelölik meg.

A címet jelzetnek is nevezik, nem téve különbséget cím és jelzet között.

Szokták azonban csak a szavakkal megjelölt címet nevezni címnek, a jelekkel megjelöltet pedig jelzetnek mondani, ilyen módon különbséget téve cím és jelzet között.

Helyesebb azonban a címet és jelzetet azonos fogalmaknak tekinteni.

Kétféle címet vagy jelzetet különböztetünk meg: levéltárit és raktárit. A kettőt kö-

zös néven levéltárbeli címnek vagy jelzetnek nevezhetjük.

**14—24 Irattani jelleg** — Az irattani jellegről tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — irattanilag hogyan határozható meg, milyen irattani kategóriába tartozik.

Az irattani kategóriák többféle alapon többfélék, ennek megfelelően valamely levéltári anyag is többféle irattani kategóriába tartozhat. Lehet pl. eredeti, vagy másolat, fogalmazat, vagy tisztázat, beadvány, vagy kiadvány, avagy belső ügyviteli irat.

Az irattani jellegre vonatkozó segédletbeli adat elsődlegesen tájékoztató célzatú, a minél könnyebb használatot szolgálja, az őrzés és a tervszerű munkaszervezés szempontjából kisebb a jelentősége.

Az irattani jelleget elsősorban egyes iratok esetében szokták a segédletben feltüntetni, továbbá olyan nagyobb levéltári egységeknél, amelyeknek irattani jellege egységes. (Pl. ülésjegyzőkönyvek, iktatókönyvek, számadások, missilisek.)

Olyan levéltári egységeknél, amelyeknek irattani jellege heterogén, általában elegendő az erre történő utalás.

**14—25 Kor** — A korról tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy a kérdéses levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen időben keletkezett, milyen korra vonatkozik.

A korra vonatkozó segédletbeli adat elsősorban tájékoztató célzatú, a minél könnyebb használatot szolgálja, de igen fontos az őrzés és a tervszerű munkaszervezés szempontjából is.

A kor meghatározásánál különbséget kell tennünk irattári és gyűjtemény jellegű fondok között.

Irattári jellegű fondoknál a fond korát az a két időpont határozza meg, amely között a fondképző szerv vagy személy működött. Ennek a két időadatnak a kor meghatározásában feltétlenül szerepelnie kell. Ezenkívül fel lehet még tüntetni azt is, hogy a fondban

vannak-e olyan részek is, amelyek a két időhatáron túlesnek. Ilyen módon újabb egy vagy két időhatárt kapunk, amit azonban a fő korhatároktól meg kell különböztetni.

Gyűjtemény jellegű fondoknál — és más egységeknél is — az egységben őrzött legrégebb és legújabb egyes irat kelte határozza meg a kort.

A kormeghatározásnál nem kell különbséget tenni eredetiben, vagy másolatban meglevő levéltári anyag között. Ez nem azt jelenti, hogy a segédlet nem tüntetheti fel külön az eredeti anyag korát.

**14—26 Tárgy** — A tárgyról tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — miről szól, mire vonatkozik.

A tárgyra vonatkozó segédletbeli adat tájékoztató célzatú, a minél könnyebb használatot szolgálja. Az őrzés szempontjából jelentősége csekély. A tervszerű munkaszervezés tekintetében azonban fontos.

A tárgyra vonatkozó segédletbeli adat szorosan összefügg a tartalomra vonatkozóval. A különbség közöttük sokszor elmosódik. Lényegében a levéltári anyagnak ugyanarról a sajátosságáról tájékoztatnak, csak az egyik — a tárgyra vonatkozó — szintetikus, a másik — a tartalomra vonatkozó — analitikusan teszi azt. Úgy is mondhatjuk, hogy a tárgy összefoglalóan meghatározott tartalom, a tartalom pedig részletesen kifejtett tárgy.

**14—27 Tárgyi észrevétel** — a tárgyra vonatkozó segédletbeli adathoz fűzött kiegészítés, magyarázat.

A tárgyi észrevétel fajai: tárgykifejtő észrevétel, benne-észrevétel, tovább-észrevétel, csupán-észrevétel.

**14—28 Tárgykifejtő észrevétel** — a tárgyra vonatkozó segédletbeli adatban foglalt tárgymeghatározáshoz, vagy annak valamelyik részletéhez fűz kiegészítő magyarázatot, anélkül azonban, hogy a tárgymeghatározást tartalommal bővítené.

Tárgykifejtő észrevétel fűzhető pl. a

tárgymeghatározásban szereplő személyekhez, helységekhez.

**14—29 Tárgykiegészítő észrevétel** — olyan tárgyi észrevétel, amely a tárgy meghatározását abban nem szereplő adattal kiegészíti, s ezáltal érthetőbbé teszi.

Tárgykiegészítő észrevétel pl. egy fegyverszüneti megállapodásról, amely a tárgy meghatározásában szerepel, megmondani azt, hogy nem valósult meg.

**14—30 Benne-észrevétel** — a tárgyra vonatkozó segédletbeli adatban foglalt tárgymeghatározáshoz fűzött kiegészítés, amely felhívja a figyelmet valamilyen különleges érdekességű vagy jelentőségű olyan tudnivalóra, amely a tárgymeghatározásból nem derült ki.

Benne-észrevétel pl. valamely nemesség-adományozó oklevél tárgymeghatározáshoz fűzött az a kiegészítés, hogy az adományos érdemeinek említése kapcsán szerepel egy ütközet részletes leírása.

**14—31 Tovább-észrevétel** — a tárgyra vonatkozó segédletbeli adatban foglalt tárgymeghatározáshoz fűzött kiegészítés, amely a kérdéses levéltári egységben előforduló további, a tárgymeghatározásban nem szereplő, kevésbé jelentős tárgyi vonatkozásokra hívja fel a figyelmet.

Tovább-észrevétel pl. valamely külkereskedelmi tárgyú levéltári egység tárgymeghatározásához fűzött az a kiegészítés, hogy az egységben a gyümölcsstermesztésre vonatkozó adatok is vannak.

**14—32 Csupán-észrevétel** — a tárgyra vonatkozó segédletbeli adatban foglalt tárgymeghatározáshoz fűzött kiegészítés, amely arra hívja fel a figyelmet, hogy a kérdéses levéltári anyagban a megadott tárgyra vonatkozó adatok nem teljesekek, hanem csak részlegesekek.

Csupán-észrevétel pl. valamely parasztmozgalmi tárgyú levéltári egység tárgymeghatározásához fűzött az az észrevétel, hogy az egységben csupán belső ügyviteli iratok

vannak, az alsóbb szervektől érkezett jelenségek hiányoznak.

**14—33 Annotáció** — viszonylagosan bővebb, értékelő jellegű tárgyi észrevétel

Az annotáció csak az egyszerű, magyarzó jellegű tárgyi észrevételhez viszonyítva bővebb valamivel annál, önmagában tekintve azonban nem terjedelmes.

Az egyszerű tárgyi észrevételtől elsősorban értékelő jellege különbözteti meg.

Annotáció pl. egy tárgymeghatározásban szereplő békekötésről megmondani azt, hogy az egyik fél számára megalázó volt.

**14—34 Tartalom** — A tartalomról tájékoztató segédletbeli adat azt fejt ki, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — miről mit mond.

A tartalomra vonatkozó segédletbeli adat tájékoztató célzatú, a minél könnyebb használatot szolgálja. Az őrzés szempontjából nincs jelentősége. A tervszerű munkaszervezést ezzel szemben segíti.

A tartalom és a tárgy közötti összefüggésre l. a Tárgy címszónál mondottakat.

**14—35 Terjedelem** — A terjedelemtől tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen mennyiségű.

A terjedelemtől vonatkozó segédletbeli adat elsődlegesen az őrzést szolgálja. Jelentős a tájékoztatás szempontjából is. A tervszerű munkaszervezés tekintetében nagy a fontossága.

A levéltári anyag terjedelme többféle mértékegységgel fejezhető ki. Ilyen mértékegységek pl.: köbméter, folyóméter, raktári egységek (csomó, kötet, téka, doboz, láda, szekrény), darab, lap (folium), oldal (pagina), filmanyagnál a film hossza, vagy a felvételek száma.

Azt, hogy a terjedelem megjelölésére milyen mértékegységet használunk, a kérdéses levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — jellege, állapota, szintje határozza meg. Filmanyagnál más mértékegységet használunk, mint hagyományos iratanyag-

nál. Rendezetlenül felhalmozottnál szintén mást, mint mintaállványozottnál. Fondvagy állagszinten ugyancsak mást, mint ügyiratok, ügyiratdarabok vagy egyes iratok szintjén. Különleges célok is befolyásolják a mértékegységet. Filmfelvételre kerülő anyagról készülő jegyzékben pl. — minthogy a felvétel oldaláról készül — a terjedelmet oldalakban szokták megadni.

Gyakori az az eset, hogy a terjedelmet nem csupán egy-, hanem kétféle mértékegységben is megadják, pl. folyóméterben és raktári egységben, vagy darabban és lap-számban.

**14—36 Tagolódás** — A tagolódásról tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen kisebb részekre oszlik.

Ez az adat elsődlegesen tájékoztató célzatú, a minél könnyebb használatot szolgálja. Az őrzés szempontjából is jelentős. A tervszerű munkaszervezés tekintetében nincs fontossága.

A tagolódás ismertetése általában csak a kérdéses levéltári vagy raktári egység szintje alatti első szintig terjed, a további szintek tagolódását már nem veszi figyelembe.

A tagolódás ismertetésének az a lényege, hogy egyenként meg is nevezi a kérdéses levéltári vagy raktári egységnek a következő szinten elhelyezkedő részeit. Tehát nemcsak annyit mond, hogy pl. egy fond állagokra tagolódik, hanem ezeket az állagokat fel is sorolja.

Ebből két megfontolás következik.

Az egyik az, hogy a tagolódás ismertetésének csak magas szinten van értelme, ahol a levéltárrészek még nagyok, számuk ennél fogva még viszonylag csekély.

A másik megfontolás az, hogy a tagolódás ismertetésének csak akkor van értelme, ha a következő alsóbb szinten levő egységek címe nem csupán a tagolódást jelzi (pl. Lada A, vagy T. kút), hanem a levéltári anyag valamely egyéb jellegzetességére — tárgyára, korára, iratfajtajára stb. — is rá-



mutat. (Pl. Acta telonialia, XVII. századi levelek, Protocolla exhibitorum.)

**14—37 Rendszer** — A rendszerről tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen alapon milyen kisebb részekre tagolódik. A tagolódást a legmélyebb szintig, a legkisebb egységekig lemenően feltünteti, anélkül azonban, hogy — szemben a tagolódásról tájékoztató segédletbeli adattal — a kisebb egységeket egyenként fel is sorolná.

Ez az adat egyformán szolgálja az őrzést és a minél könnyebb használatot. A tervszerű munkaszervezés szempontjából nincs különösebb jelentősége.

Valamely levéltári vagy raktári egység rendszerét addig a szintig lemenően szoktuk megadni, ameddig a rendszer minden szinten egyforma, illetve egyformán változik. A különböző módon változó rendszerű egységek rendszerét külön-külön adjuk meg.

**14—38 Biztonság** — A biztonságról tájékoztató segédletbeli adat azt mondja meg, hogy valamely levéltári anyagnak — rendszerint valamely levéltári intézmény egész anyagának — milyenek az őrzési viszonyai, milyenek az épületek, a tárolás eszközei és módjai. Tájékoztató arról, hogy a kérdéses levéltári anyag biztosítva van-e a különböző károk és kártevők ellen, mint pl. tűz, víz, meleg, hideg, nedvesség, fény, por, piszok, rágcsálók, erőszakos behatolás, szándékos rongálás, eltulajdonítás. Ha igen, miként, ha nem, mi fenyegeti biztonságát.

Ez az adat az őrzést szolgálja, de fontos a tervszerű munkaszervezés szempontjából is.

**14—39 Sérültség** — A sérültségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztató, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — szenvedett-e valamilyen fizikai károsodást, pl. bombatámadás alkalmával szilánksérülést, és ha igen, azt mikor miként orvosolták, vagy miként és mikor kellene orvosolni.

Ez az adat elsődlegesen az őrzést szolgálja,

fontos a tervszerű munkaszervezés — elsősorban a konzerváló, restauráló és könyvkötő munka tervezése — szempontjából, és bizonyos jelentősége a tájékoztatás tekintetében is van.

**14—40 Betegség** — A betegségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztató, hogy valamely levéltári anyagot — levéltári vagy raktári egységet — megtámadott-e valamilyen állati vagy növényi kártevő, pl. rágcsáló, penészgomba, és ha igen, a betegséget mikor és miként orvosolták, vagy mikor és miként kellene orvosolni.

Ez az adat elsődlegesen az őrzést szolgálja, fontos a tervszerű munkaszervezés — elsősorban a konzerváló és restauráló munka tervezése — szempontjából, és bizonyos jelentősége a tájékoztatás tekintetében is van.

**14—41 Filmezettség** — A filmezettségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztató, hogy valamely levéltári anyagról — levéltári vagy raktári egységről — mikor, milyen céllal, hogyan és milyen mennyiségben készültek filmmásolatok, illetve kellene ilyeneket készíteni.

Ez az adat elsődlegesen vagy az őrzést, vagy a minél könnyebb használatot szolgálja, aszerint, hogy a filmezés biztonsági célzatú volt, vagy pedig az anyag használhatóvá tétele érdekében történt. A tervszerű munkaszervezés szempontjából is fontos.

**14—42 Fényképezettség** — A fényképezettségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztató, hogy valamely levéltári anyagról — levéltári vagy raktári egységről — mikor, milyen céllal, hogyan és milyen mennyiségben készültek kinagyított fényképmásolatok, illetve kellene ilyeneket készíteni.

Ez az adat egyaránt szolgálja az őrzést és a minél könnyebb használatot. Fontos a tervszerű munkaszervezés szempontjából is.

**14—43 Rendezettség** — A rendezettségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztató, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen szintig és milyen mértékben rendezett.

Kiterjedhet a tájékoztatás arra is, hogy a rendezést ki, hol és mikor végezte, továbbá hogy milyen rendezési feladatok várnak még elvégzésre, milyen fontossági sorrendben.

Ez az adat elsődlegesen tájékoztató célzatú, bizonyos jelentősége az őrzés szempontjából is van, igen fontos a munka tervszerű megszervezéséhez.

**14—44 Selejtezettség** — A selejtezettségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztat, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — milyen szinten és milyen mértékben selejtezett.

Kiterjedhet a tájékoztatás arra is, hogy a selejtezést ki, hol és mikor végezte, továbbá hogy milyen selejtezési feladatok várnak még elvégzésre, milyen fontossági sorrendben.

Ez az adat elsődlegesen tájékoztató célzatú, bizonyos jelentősége az őrzés szempontjából is van, igen fontos a munka tervszerű megszervezéséhez.

**14—45 Segédlettel ellátottság** — A segédlettel ellátottságra vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztat, hogy valamely levéltári anyagnak — levéltári vagy raktári egységnek — milyen segédletei vannak.

A tájékoztatásnak az anyaghoz használható mindenféle — ügyviteli, irattári, levéltári, elsődleges és másodlagos — segédletre ki kell terjednie.

Kiterjedhet a tájékoztatás arra is, hogy a segédleteket ki, hol és mikor készítette, továbbá, hogy milyen segédleteket, milyen fontossági sorrendben kell még készíteni.

Ez az adat elsődlegesen tájékoztató célzatú, bizonyos jelentősége az őrzés szempontjából is van, igen fontos a munka tervszerű megszervezéséhez.

**14—46 Kutathatóság** — A kutathatóságra vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztat, hogy valamely levéltári anyag — levéltári vagy raktári egység — kutatásának mi a legcélszerűbb módja, milyen segédleteket, milyen sorrendben és miként kell használni, a

kutatás témájára vonatkozó anyagot hogyan kell kikérni.

Ez az adat tájékoztató célzatú, némi jelentősége az őrzés szempontjából is lehet.

**14—47 Közétettségre** — A közétettségre vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztat, hogy valamely levéltári anyagot — levéltári vagy raktári egységet — ki, hol, mikor és hogyan publikált.

Ezt a tájékoztatást a levéltári intézmények megbízhatóan csak akkor adhatják, ha anyaguk közétételét rendszeresen nyilván tartják.

Ez az adat tájékoztató célzatú. Bizonyos jelentősége az őrzés szempontjából is van, amennyiben a közzétett anyagot nem kell feltétlenül a kutatók használatára kiadni és ezáltal a rongálódás veszélyének kitenni.

**14—48 Irodalom** — Az irodalomra vonatkozó segédletbeli adat arról tájékoztat, hogy valamely levéltári anyagról — levéltári vagy raktári egységről — ki által írt, milyen munkák, hol és mikor jelentek meg.

Az irodalom keretében a kérdéses anyagról közzétett segédleteket is fel kell sorolni.

Ez az adat tájékoztató célzatú.

Féltretérts elkerülése végett hangsúlyozni kell, hogy valamely levéltári anyag felhasználása és idézése valamely munkában nem tartozik a kérdéses levéltári anyag irodalmához.

#### *A segédletek osztályozása*

**14—49 Segédletfajta** — A segédleteket többféle alapon osztályozhatjuk, az osztályozás eredményei a segédletfajták.

Azon az alapon, hogy hol készültek, levéltári és ügyviteli segédleteket különböztünk meg.

Azon az alapon, hogy eredetileg minek készültek, elsődleges és másodlagos segédleteket különböztetünk meg.

Céljuk vagy rendeltetésük alapján biztonsági és tájékoztatósi célú, valamint belső használatra és kiadásra szánt segédleteket különböztetünk meg.

Szintjük alapján magas, közép és mély szintű segédleteket különböztetünk meg.

Részletességük alapján szintetikus és analitikus segédleteket különböztetünk meg.

Teljességük alapján teljes vagy központi és részleges, valamint általános és tematikai segédleteket különböztetünk meg.

Rendszerük alapján az anyagával azonos és az anyagétól eltérő, továbbá ideális, valamint tematikai rendszerű (tematikus) segédleteket különböztetünk meg.

Kivitelük alapján ív és kartoték formájú segédleteket különböztetünk meg.

A fenti segédletfajtákat általános segédletfajtáknak vagy segédlettípusoknak mondhatjuk.

Végül vegyes alapon, elsősorban mégis elsődleges rendeltetésük, továbbá adataik fajai, mélysége és szélessége alapján a segédleteknek számos egyedi fajtáját különböztetjük meg.

Ez utóbbiak között a leggyakoribbak a következők: kalauz, fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve, fondok és állagok szakjegyzéke, tervezési statisztikai kimutatás, útmutató, fondismertetés, alapleltár, ismertető leltár, raktári jegyzék, konspektus, áttekinthető raktári jegyzék, repertórium, iratjegyzék, lajstrom, regeszta, katalógus, mutató.

Valamely egyedi segédletfajta többfajta segédlettípusba is tartozhat. Egy lajstrom pl. lehet irattári vagy levéltári, belső használatra vagy kiadásra szánt, általános vagy tematikai, az anyagával egyező vagy tematikai rendszerű, ív vagy kartoték formájú segédlet.

**14—50 Elsődleges segédlet** — olyan irat, amely azzal az elsődleges rendeltetéssel készült, hogy a levéltári anyagra vonatkozó, a levéltári intézmények célját szolgáló adatokat nyújtson.

Azon az alapon, hogy az elsődleges segédlet hol készült, ügyviteli, irattári és levéltári elsődleges segédleteket különböztetünk meg.

**14—51 Másodlagos segédlet** — olyan irat, amely a levéltári anyagra vonatkozó, a levéltári intézmények célját szolgáló adatokat tartalmaz, de nem azzal az elsődleges rendeltetéssel készült, hogy a levéltári intézmények célját, a levéltári anyag biztonságos őrzését és minél könnyebben használhatóvá tételét szolgálja.

A másodlagos segédletek az ügyvitelben készülnek: ügyviteli segédletek.

**14—52 Levéltári segédlet** — olyan irat, amely levéltári intézményben készült azzal az elsődleges rendeltetéssel, hogy a levéltári anyagra vonatkozó, a levéltárak kettős célját vagy rendeltetését szolgáló adatokat nyújtson. Más megfogalmazásban úgy is mondhatjuk ezt: a levéltári segédlet levéltári intézményben azzal az elsődleges rendeltetéssel készült irat, hogy a levéltárak kettős célját vagy rendeltetését a levéltári anyagra vonatkozó adatok nyújtásával szolgálja.

A magyar levéltári terminológiában hosszú ideig nem minden levéltári segédletet, sőt általában nem minden segédletet neveztek segédletnek, hanem csak azokat, amelyek mély szinten: ügyiratok, ügyiratdarabok, vagy egyes iratok szintjén készültek. A magasabb szintű levéltári segédleteknek levéltári leltár volt a nevük.

A levéltári leltár kifejezést ma egyrészt mindenfajta levéltári segédlet jelölésére, tehát a levéltári segédlet kifejezés szinonimájaként, másrészt meghatározott levéltári segédletfajták — alapleltár és ismertető leltár — jelölésére használjuk.

Azon az alapon, hogy a levéltárak kettős célja vagy rendeltetése közül elsődlegesen melyiket szolgálják, továbbá azon, hogy milyen adatokat, milyen mélységben, szélességben, teljességben, rendszerben és formában nyújtanak, a levéltári segédleteknek sokféle fajtáját különböztetjük meg.

A levéltári és általában minden segédletnek döntő tényezője a segédletbeli adat, annak célja, mélysége, szélessége és fajtája. A segédletbeli adatoknak ezek a sajátosságai,

továbbá teljességük, rendszerbe foglalásuk és formába öntésük határozza, illetve különbözteti meg egymástól a sokfajta levéltári segédletet.

**14—53 Irattári segédlet** — olyan irat, amely az irattárakban készült azzal az elsődleges rendeltetéssel, hogy az irattári — részben levéltárinak minősülő — anyagra vonatkozó, az irattárak célját szolgáló adatokat nyújtson.

Az irattárak célja vagy rendeltetése alapján véve ugyanaz, mint a levéltáraké, az őrizetükben levő anyag biztonságos megőrzése és minél könnyebben használhatóvá tétele.

Az irattárak és a levéltárak céljának és rendeltetésének alapján vett azonosságából következik, hogy az irattári segédletek közül egyesek azonosak a levéltári segédletekkel, mások sokban megfelelnek azoknak, de vannak közöttük olyanok is, amilyenek a levéltári segédletek között nincsenek.

Mert bármennyire azonos is alapján véve irattárak és levéltárak célja vagy rendeltetése, lényeges különbség is van közöttük. Nem annyira az őrzés mikéntje, hanem inkább a használhatóvá tétel célja tekintetében. Az irattárak elsősorban az iratképző szervek és személyek ügyvele érdekében teszik használhatóvá anyagukat. A levéltárak pedig elsősorban a kutatás, mégpedig a tudományos kutatás érdekében teszik ugyanazt.

Ez a különbség érvényesül az irattári és a levéltári segédletek között is. Főleg abban mutatkozik meg ez a különbség, hogy az irattárak jóval kevesebb fajta segédletet készítenek, mint a levéltárak.

Az irattári segédletek mind elsődlegesek.

Az irattári segédletre vonatkozólag l. még az Irattár című fejezetet.

**14—54 Ügyviteli segédlet** — olyan segédlet, amely az iratképző szerv vagy személy ügyvele során készül, kivéve az irattárban készülő segédleteket.

Az iratképző szervek vagy személyek ügyviteléhez tulajdonképpen irattári munkájuk,

irattári ügyvitelük is hozzá tartozik, az irattárban készülő segédleteket ennek ellenére nem ügyviteli, hanem irattári segédleteknek nevezzük.

Az ügyviteli segédletek kétfélek: elsődlegesek és másodlagosak.

Elsődleges ügyviteli segédletek pl. az iratképző szervek mutatói, amelyek azzal az elsődleges rendeltetéssel készülnek, hogy az ügyvitel során keletkező — részben levéltárinak minősülő — anyagot minél könnyebben használhatóvá tegyék.

Másodlagos ügyviteli segédletek pl. az iratképző szervek, amelyeknek az az elsődleges rendeltetésük, hogy az iratképző szervek vagy személyek működésének leglényegesebb mozzanatait jegyzőkönyvileg megörökítsék, emellett azonban — mind a szűkebb értelemben vett ügyvitelben, mind pedig az irattárban és a levéltárban — másodlagosan az ügyvitel során keletkezett — részben levéltárinak minősülő — anyag biztonságos őrzését és minél könnyebb használatát is szolgálják.

Az ügyviteli segédletek fajait l. az Irodai ügyvitel című fejezet címszavai között.

Ügyviteli segédletnek szoktak nevezni olyan iratokat is, amelyek az ügyvitel megkönnyítése érdekében készülnek, de nem az ügyvitel során keletkezett anyag biztonságos őrzését és minél könnyebb használatát szolgálják, sem elsődlegesen sem másodlagosan. Ilyenek pl. a formuláriumok, a címjegyzékek, a helynévmutatók, a rendeletek másolati könyvei. Az ilyen ügyviteli segédleteket levéltártani értelemben nem tekintjük segédleteknek.

#### *A segédletek célja*

**14—55 Segédlet célja** — a levéltárak kettős céljának vagy rendeltetésének, a levéltári anyag biztonságos őrzésének és minél könnyebben használhatóvá tételének a szolgálata.

Van továbbá a segédleteknek egy harmadik célja is: a levéltári munka tervszerű megszervezésének a szolgálata.

E három célnak megfelelően biztonsági és tájékoztatási célú, valamint tervezési—statisztikai segédlet típusokat különböztetünk meg.

A segédletek túlnyomó többsége nem kizárólagosan szolgálja a három cél valamelyikét, hanem csak elsődlegesen. Az elsődleges cél mellett a legtöbb segédlet a másik két cél szolgáltatásban is felhasználható.

A segédletek egy része csak a levéltári intézmények belső használatára készül, más részük azzal a céllal, hogy kiadásra is kerül.

**14—56 Biztonsági célú segédlet** — elsődleges rendeltetése a levéltári anyag biztonságos őrzésének a szolgálata.

Elsődleges rendeltetése mellett a legtöbb biztonsági célú segédlet a levéltári anyag minél könnyebb használhatóvá tételét és a levéltári munka tervszerű megszervezését is szolgálja.

A biztonsági célú segédlet elsődlegesen biztonsági célú adatokat tartalmaz.

A legfontosabb biztonsági célú levéltári segédletek a következők: fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve, alapleltár, raktári jegyzék, áttekintő raktári jegyzék, iratjegyzék.

A biztonsági célú segédletet nyilvántartó segédletnek vagy nyilvántartásnak is nevezik.

**14—57 Tájékoztatási célú segédlet** — elsődleges rendeltetése a levéltári anyag minél könnyebben használhatóvá tételének a szolgálata.

Elsődleges rendeltetése mellett a legtöbb tájékoztatási célú segédlet a levéltári anyag biztonságos őrzését és a levéltári munka tervszerű megszervezését is szolgálja.

A tájékoztatási célú segédlet elsődlegesen tájékoztatási célú adatokat tartalmaz.

A legfontosabb tájékoztatási célú levéltári segédletek a következők: kalauz, fondok és állagok szakjegyzéke, útmutató, fondismertetés, ismertető leltár, konspektus, repertórium, lajstrom, regeszta, katalógus, mutató, tematikai segédletek.

**14—58 Belső használatra szánt segédlet** — azzal a céllal készül, hogy elsődlegesen a levéltári intézmények munkáját segítse.

A kutatóknak e segédletek is rendelkezésükre állanak, kiadásra azonban nem kerülnek.

A legfontosabb belső használatra szánt segédletek a következők: fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve, tervezési statisztikai kimutatás, alapleltár, raktári jegyzék, konspektus, áttekintő raktári jegyzék, iratjegyzék, lajstrom, katalógus, mutató, tematikai segédletek.

A belső használatra szánt segédletek közül azonban egyesek kiadásra kerülnek, ha a levéltári anyagnak, amelyhez készültek, a forrásértéke a közlést indokolja. Elsősorban a katalógusok, mutatók és a tematikai segédletek között vannak kiadásra érdemesek.

**14—59 Kiadásra szánt segédlet** — azzal a céllal készül, hogy elsődlegesen a levéltári anyagot használó kutatók munkáját segítse.

Az ilyen segédletek természetesen a levéltári intézmények munkáját is segítik.

A legfontosabb kiadásra szánt segédletek a következők: kalauz, fondok és állagok szakjegyzéke, útmutató, fondismertetés, ismertető leltár, repertórium, regeszta.

#### *A segédletek szintje*

**14—60 Segédlet szintje** — attól függ, hogy milyen szintűek a legkisebb segédletbeli egységek, azaz milyen szintűek azok a legkisebb levéltári vagy raktári egységek, amelyekre vonatkozó adatokat a segédletek tartalmaznak.

A magas, közép és mély szintű levéltári és raktári egységeknek megfelelően ugyanilyen szintű segédleteket különböztetünk meg.

**14—61 Segédletbeli egység** — az a levéltári vagy raktári egység, amelyre vonatkozó adatokat a segédlet tartalmaz.

A segédletbeli egységek részben levéltári, részben pedig raktári egységek.

A legkisebb segédletbeli egység az a legkisebb levéltári vagy raktári egység, amelyre vonatkozó adatokat a segédlet tartalmaz.

Valamely segédlet szintjét legkisebb segédletbeli levéltári egységének a szintje határozza meg.

**14—62 Magas szintű segédlet** — legkisebb segédletbeli egységei magas szintű levéltári egységek.

Raktári egységek a magas szintű segédletekben általában nincsenek.

Magas szintű levéltári segédletek a következők: kalauz, fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve, fondok és állagok szakjegyzéke, tervezési statisztikai kimutatás, útmutató, fondismeretés, alapleltár, ismertető leltár.

**14—63 Közép szintű segédlet** — legkisebb segédletbeli egységei közép szintű levéltári és legkisebb, azaz mély szintű raktári egységek.

A közép szintű levéltári segédlet szintjét tehát nem legkisebb raktári, hanem legkisebb levéltári segédletbeli egységének a szintje határozza meg.

Közép szintű levéltári segédletek a következők: raktári jegyzék, konspektus, áttekinthető raktári jegyzék, repertórium.

**14—64 Mély szintű segédlet** — legkisebb segédletbeli egységei mély szintű levéltári egységek.

Raktári egységek a mély szintű segédletekben általában nincsenek.

Mély szintű levéltári segédletek a következők: iratjegyzék, lajstrom, regeszta, katalógus, mutató.

#### *A segédletek részletessége*

**14—65 Segédletek részletessége** — attól függ, hogy adatai szintetikusak-e, avagy analitikusak.

Ettől függően szintetikus és analitikus segédleteket különböztethetünk meg.

**14—66 Szintetikus segédlet** — adatai szintetikusak, azaz összefoglalóan meghatározók.

Szintetikus levéltári segédletek a következők: kalauz, fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve, fondok és állagok szakjegyzéke, tervezési statisztikai kimutatás, alapleltár, raktári jegyzék, konspektus, áttekinthető raktári jegyzék, repertórium, iratjegyzék, lajstrom.

**14—67 Analitikus segédlet** — adatai analitikusak, azaz részletesen kifejtők.

Analitikus levéltári segédletek a következők: fondismeretés, ismertető leltár, regeszta, katalógus.

#### *A segédletek teljessége*

**14—68 Segédlet teljessége** — attól függ, hogy valamely levéltári intézmény teljes anyagáról, vagy pedig csupán az anyag egy részéről nyújt tájékoztatást.

A teljesség alapján teljes és részleges segédleteket különböztetünk meg.

**14—69 Teljes segédlet** — valamely levéltári intézmény teljes anyagához készül, arról nyújt tájékoztatást.

Teljes segédlet pl. a Magyar Országos Levéltár fond- és állagjegyzéke.

A teljes segédletet központi segédletnek, valamint összeleltárnak is nevezik.

**14—70 Központi nyilvántartás** — A biztonsági célú teljes vagy központi segédletet központi nyilvántartásnak nevezik.

Szokták így nevezni nemcsak a biztonsági célú, hanem valamennyi teljes vagy központi segédletet is.

**14—71 Részleges segédlet** — valamely levéltári intézmény anyagának csak egy részéhez készül, arról nyújt tájékoztatást.

Részleges segédlet pl. a Magyar Országos Levéltár helytartótanácsi levéltárának az ismertető leltára.

**14—72 Általános segédlet** — valamely levéltári anyagnak az egészéről nyújt tájékoztatást, tematikai korlátozás nélkül.

Az általános segédlet ellentétpárja a tematikai segédlet.

**14—73 Tematikai segédlet** — valamely levéltári anyagnak nem az egészéről, hanem csak bizonyos témára vonatkozó részeiről nyújt tájékoztatást.

A tematikai segédlet ellentétpárja az általános segédlet.

A téma, amelyről a tematikai segédlet tájékoztat, különböző lehet. Tájékoztathat pl. a tematikai segédlet valamely levéltári anyagnak egy tárgyra (pl. a munkásság vagy a parasztság történetére), vagy egy országra (pl. Lengyelországra), avagy egy korszakra (pl. a Tanácsköztársaság idejére) vonatkozó anyagáról.

A tematikai segédlet fajai ugyanazok lehetnek, mint az általános segédleté. Készülhet pl. tematikai ismertető leltár az Österreichisches Staatsarchiv magyar vonatkozású anyagáról.

Szokták használni a tematikai segédlet kifejezést egy másik értelemben is. Tematikai segédletnek nevezik az olyan segédletet is, amelynek a rendszere tematikai, amelyben tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva szerepelnek a segédletbeli egységek.

Az ilyen tematikai segédletet — hogy a másiktól megkülönböztessük — pontosabb kifejezéssel tematikai rendszerű segédletnek nevezhetjük. Egyszerűbb azonban és kevesebb zavarra ad lehetőséget, ha tematikus segédletnek nevezzük.

**14—74 Központi tematikai segédlet** — vagy teljes tematikai segédlet valamely levéltári intézmény teljes anyagának bizonyos témára vonatkozó részeiről nyújt tájékoztatást.

**14—75 Részleges tematikai segédlet** — valamely levéltári intézmény anyaga egy részének bizonyos témára vonatkozó részéről nyújt tájékoztatást.

#### *A segédletek rendszere*

**14—76 Segédlet rendszere** — attól függ, hogy a segédletbeli egységek milyen csoportosításban, milyen sorrendben szerepelnek a segédletben.

Rendszerük alapján az anyagával egyező és az anyagétól eltérő, továbbá ideális rendszerű segédleteket különböztetünk meg.

**14—77 Anyagával azonos rendszerű segédlet** — segédletbeli egységei ugyanolyan csoportosításban és sorrendben szerepelnek a segédletben, mint amilyen a kérdéses levéltári anyag levéltári egységeinek a csoportosítása és sorrendje.

**14—78 Anyagétól eltérő rendszerű segédlet** — segédletbeli egységei más csoportosításban és sorrendben szerepelnek a segédletben, mint amilyen a kérdéses levéltári anyag levéltári egységeinek a csoportosítása és sorrendje.

Az anyagétól eltérő rendszerű segédletet mutatónak is szokták nevezni.

**14—79 Ideális rendszerű segédlet** — Az ideális rendszerű segédletben a segédletbeli egységek olyan csoportosításban és sorrendben szerepelnek, amely a kérdéses levéltári anyag biztonságos őrzésének és minél könnyebb használatának a legjobban megfelel.

Ideális rendszerű lehet mind az anyagával megegyező, mind az anyagétól eltérő rendszerű segédlet.

Arra kell törekedni, hogy az anyag rendszere megegyezzzék az ideális rendszerű segédlet rendszerével, azaz hogy az anyag rendszere is ideális legyen.

**14—80 Tematikai rendszerű segédlet** — A tematikai rendszerű segédletben a segédletbeli egységek tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva szerepelnek.

A tematikai rendszerű segédletet — rövidebb és a tematikai segédlettel való összetévesztésre kisebb lehetőséget adó formában — tematikus segédletnek nevezik.

A tematikai rendszerű vagy tematikus segédlet lehet általános, speciális, központi és részleges.

**14—81 Általános tematikus segédlet** — Az általános tematikus — pontosabb kifejezéssel: tematikai rendszerű — segédlet valamely levéltári anyagnak az egészéről, tematikai

korlátozás nélkül, nyújt tájékoztatást, tematikai rendszerben, azaz tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva a segédletbeli egységeket.

**14—82 Speciális tematikus segédlet** — A speciális tematikus — pontosabban: tematikai rendszerű — segédlet valamely levéltári anyagnak nem az egészéről, hanem csak bizonyos témára vonatkozó részeiről nyújt tájékoztatást, tematikai rendszerben, azaz tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva a segédletbeli egységeket.

**14—83 Központi tematikus segédlet** — vagy teljes tematikus segédlet valamely levéltári intézmény teljes anyagáról tematikai rendszerben, azaz tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva a segédletbeli egységeket, nyújt tájékoztatást.

**14—84 Részleges tematikus segédlet** — valamely intézmény anyaga egy részéről tematikai rendszerben, azaz tárgyi cím- vagy vezérszavak szerint csoportosítva a segédletbeli egységeket, nyújt tájékoztatást.

#### *A segédletek formája*

**14—85 Segédlet formája** — vagy kivitele attól függ, hogy a segédletbeli egységeket miként foglaljuk írásba, miként rögzítjük.

A segédleteknek kétféle formáját különböztetjük meg: az ívformát és a kartotékformát.

**14—86 Ív formájú segédlet** — segédletbeli adatait folytatólagosan egymás után ívekre írjuk, az íveket azután füzetbe fűzzük vagy kötetbe kötjük össze.

Az ívformát általában olyan segédletnél részesítjük előnyben, amelyet lezártnak, véglegesnek tekintünk.

Nemkülönböztetve az ívformát részesítjük előnyben az olyan segédletnél, amelynek rendszere megegyezik a kérdéses levéltári anyag rendszerével.

Választhatjuk azonban az ívformát nem lezárt, nem véglegesnek tekintett, valamint a

kérdéses levéltári anyag rendszerétől eltérő rendszerű segédlet esetében is, miként megfordítva: a kartotékformát is választhatjuk lezártnak, véglegesnek tekintett, valamint a kérdéses levéltári anyag rendszerével egyező rendszerű segédlet esetében is.

**14—87 Kartoték formájú segédlet** — segédletbeli adatait külön-külön lapokra, kartotéklapokra írjuk, s a lapokat közös helyen, a kartotékban tartjuk.

A kartotékformát általában olyan segédletnél részesítjük előnyben, amelyet nem lezártnak, nem véglegesnek tekintünk.

Nemkülönböztetve a kartotékformát részesítjük előnyben az olyan segédletnél, amelynek rendszere eltér a kérdéses levéltári anyag rendszerétől.

Választhatjuk azonban a kartotékformát lezárt, véglegesnek tekintett, valamint a kérdéses levéltári anyag rendszerével egyező rendszerű segédlet számára is.

#### *A segédletek fajai*

**14—88 Kalauz** — vagy pontosabban: a levéltári kalauz tájékoztatósi célú, magas szintű, szintetikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

A kalauz levéltári intézmények anyagának a szintjén készül, legkisebb segédletbeli egységei levéltári intézmények anyagai.

A kalauz készülhet akár csupán egy, akár több levéltári intézmény anyagáról. Készülhet pl. a Magyar Országos Levéltárról, Magyarország állami levéltáraitól, Magyarország valamennyi levéltáráról, a világ összes központi levéltáráról, levéltáron minden esetben levéltári intézmény teljes anyagát értve.

A kalauz általában a következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelm és tagolódás.

Nem minden kalauznak kell azonban a fenti adatokat tartalmaznia. Egy nemzetközi levéltári kalauz megelégedhet a címmel, kor helyett a levéltári intézmény létesülésének



évszámával, a terjedelemmel, tárgy helyett a levéltári intézmény alapjellegének a meghatározásával, a tagolódás feltüntetéséről pedig lemondhat.

Egyetlen levéltári intézmény anyagáról készülő kalauz ezzel szemben a fenti adatokon túlmenően tájékoztathat még az anyag biztonságáról, kutathatóságáról, a reá vonatkozó irodalomról.

A kalauz rendszere egyetlen levéltári intézmény esetében nem problematikus. Több levéltári intézmény esetében szervtipológiai és területi alapon lehet a kalauz rendszerét kialakítani.

A kalauz kiviteli formája az ívforma.

**14—89 Prospektus** — valamely levéltári intézményről és annak egész anyagáról készült, a levéltári intézményt látogatók tájékoztatására szánt rövid összefoglalás.

A prospektus lényegében segédlet, kiadásra szánt, legmagasabb szintű, erősen szintetikus, teljes és általános, az anyagéval egyező rendszerű, ív formájú segédlet.

A prospektust idegen nyelvekre is le szokták fordítani.

**14—90 Fondnyilvántartási segédlet** — biztonsági célú, fond vagy állag szintű, szintetikus, részben belső használatra, részben kiadásra is szánt levéltári segédlet.

A fondnyilvántartási segédletnek a következő fajtáit különböztetjük meg: fond- és állagjegyzék, fond- és állagkartoték, fondok és állagok könyve.

**14—91 Fond- és állagjegyzék** — a fondnyilvántartási segédletek egyik fajtája, azaz biztonsági célú, fond vagy állag szintű, szintetikus, elsősorban belső használatra, de egyben kiadásra is szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet. Készülhet azonban valamely levéltári intézmény anyagának csupán egy részéről, lehet részleges segédlet is.

A következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, terjedelem.

A fondok és állagok jelekkel kifejezett címe vagy jelzete azok törzsszáma.

A fond- és állagjegyzék a fondoknak és állagoknak mind a szavakkal kifejezett címét és jelzetét, mind pedig törzsszámát feltünteti.

A terjedelmet iratfolyóméterben adja meg.

Rendszere lehet az anyag rendszerével azonos, de lehet ideális rendszer is. Mint-hogy a fond- és állagjegyzék biztonsági célú segédlet, rendeltetésének inkább az anyag rendszerével azonos rendszer felel meg.

Kiviteli formája az ívforma.

**14—92 Fond- és állagkartoték** — a fondnyilvántartási segédletek egyik fajtája, azaz biztonsági célú, fond vagy állag szintű, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, terjedelem.

A fondoknak és állagoknak mind a szavakkal kifejezett címét vagy jelzetét, mind pedig törzsszámát feltünteti. Feltünteti továbbá a fondok és állagok helyrajzi vagy topografikus jelzetét is, vagyis azt, hogy hol van a raktári helyük.

A terjedelmet irat- és polcfolyóméterben, továbbá a legkisebb raktári egységek számában adja meg.

Rendszere az anyag ideális rendszere. Amennyiben azonban az anyaghoz fond- és állagjegyzék nem készül, ajánlatos a fond- és állagkartotékokat második példányban is elkészíteni, és e példány rendszerét az anyag tényleges rendszerét választani.

Kiviteli formája a kartotékforma.

A fondkartotékokat fondkartonnak is szokták nevezni.

**14—93 Fondok és állagok könyve** — fondnyilvántartási segédlet, azaz biztonsági célú,

fond vagy állag szintű, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, terjedelem.

A fondoknak és állagoknak mind a szavakkal kifejezett címét vagy jelzetét, mind pedig törzsszámát feltünteti. Feltünteti továbbá a fondok és állagok helyrajzi vagy topografikus jelzetét is, vagyis azt, hogy hol van a raktári helyük.

A terjedelmet írat- és polcfolyóméterben, továbbá a legkisebb raktári egységek számában adja meg.

Rendszere a törzsszámok folyamatos sorrendje, tehát általában eltér az anyagnak mind a tényleges, mind pedig az ideális rendszerétől.

Kiviteli formája az ívforma.

Olyan formában kell elkészíteni, hogy lehetőség legyen az adatokban bekövetkező változások feltüntetésére.

A fondok és állagok könyvét a fondok és állagok törzskönyvének is nevezik.

**14—94 Törzskönyv** — A fondok és állagok könyvét törzskönyvnek is nevezik.

Törzskönyvnek szoktak nevezni más biztonsági célú segédleteket, nyilvántartásokat is.

Így nevezik pl. a Magyar Országos Levéltár Diplomatikai levéltáráról készült, kötetbe kötött, írat- vagy darabjegyzéket is.

**14—95 Fond törzslapja** — a fondok és állagok könyvének valamely fond adatait tartalmazó, rendszerint külön lapon található része.

**14—96 Fondok és állagok szakjegyzéke** — tájékoztató célú, fond vagy állag szintű, szintetikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény

teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, terjedelem.

A fondoknak és állagoknak mind a szavakkal kifejezett címét vagy jelzetét, mind pedig törzsszámát feltünteti.

A terjedelmet iratfolyóméterben adja meg.

Rendszere eltér a levéltári anyagnak mind tényleges, mind pedig ideális rendszerétől. Szervtípológiai és területi alapon rendszerezve közli a fondok és állagok jegyzékét.

Kiviteli formája az ívforma.

**14—97 Tervezési statisztikai kimutatás** — a levéltári munka tervszerű megszervezését célzó, fond vagy állag szintű, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet, amely a levéltári anyagnak valamely sajátosságáról mennyiségi tájékoztatást nyújt.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A tervezési statisztikai kimutatásoknak többféle fajtáját különböztetjük meg, azon az alapon, hogy a levéltári anyagnak milyen sajátosságáról nyújtanak tájékoztatást.

A levéltári anyagnak általában a leginkább változékony sajátosságai azok, amelyekről a tervezési statisztikai kimutatások tájékoztatnak. Nemkülönböztetjük az is jellemzője ezeknek a sajátosságoknak, hogy a levéltári munka során, annak eredményeképpen változnak meg, a levéltári munka éppen arra irányul, hogy megváltoztassa őket.

E sajátosságok közül különösen három olyan, amelyről tervezési statisztikai kimutatást szoktak készíteni. Ezek: a rendezettség, a selejtezettség és a segédlettel ellátottság. Ezen kívül készülhetnek még ilyen kimutatások a sérültségről, a betegségről, a filmezettségéről és a fényképezettségéről is.

A rendezettségéről tájékoztató tervezési statisztikai kimutatás adatai a következők: az anyag címe vagy jelzete, valamint az egész

anyag, a fond- vagy állagszintig rendezett rész, a középszintig rendezett rész, a darabszintig rendezett rész, a rendezetlen rész, a közép szintig megfelelően rendezett rész, a közép szintű át- vagy továbbrendezést nem igénylő rész és a közép szintű át- vagy továbbrendezést igénylő rész terjedelme.

A mennyiséget iratfolyóméterben kell megadni.

A selejtezettségről tájékoztató tervezési statisztikai kimutatás rovatai a következők: az anyag címe vagy jelzete, valamint az egész anyag, a középszintig selejtezett rész, az ügyiratszintig selejtezett rész, a darabszintig selejtezett rész, a selejtezetlen rész, a selejtezt nem igénylő rész, a közép szintű selejtezt igénylő rész, az ügyirat szintű selejtezt igénylő rész és a darab szintű selejtezt igénylő rész terjedelme.

A mennyiséget iratfolyóméterben kell megadni.

A segédlettel ellátottságról tájékoztató tervezési statisztikai kimutatás rovatai a következők: az anyag címe vagy jelzete, valamint az egész anyag, az alapleltározott rész, az alapleltározást igénylő rész, az ismertető leltározott rész, az ismertető leltározást igénylő rész, a repertorizált rész, az áttekintő raktári jegyzékkel ellátott rész, a repertorizálást vagy áttekintő raktári jegyzékelést igénylő rész, a darab szintű segédlettel ellátott rész, a darab szintű segédletet nem igénylő rész, a darab szintű segédletet igénylő rész, az iratjegyzékkel ellátott rész, az iratjegyzéket igénylő rész, a lajstrommal (regesztával, katalógussal) ellátott rész, a lajstromot (regesztát, katalógust) nem igénylő rész, a lajstromot (regesztát, katalógust) igénylő rész, a mutatóval ellátott rész, a mutatót nem igénylő rész, a mutatót igénylő rész terjedelme.

A terjedelmet iratfolyóméterben kell megadni.

Hasonló módon készülhet tervezési statisztikai kimutatás az anyag sérültségéről és betegségeiről. A rovatok a sérültség különböző fokairól, illetve a betegség különböző fa-

jairól tájékoztatnak. A terjedelmet iratfolyóméterben kell megadni.

A filmezettségről és a fényképezettségről tájékoztató tervezési statisztikai kimutatásból annak kell kitűnnie, hogy egyrészt miről mennyi film és fénykép készült már, másrészt miről és mennyit kell még készíteni. A terjedelmet iratfolyóméterben és a felvételek darabszámában kell megadni.

**14—98 Útmutató** — tájékoztató célú, fond szintű, szintetikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A következő adatokról nyújt tájékoztatást: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelem, tagolódás, rendszer, rendezettség, selejtezettség, segédlettel ellátottság, kutathatóság, közzétettség, irodalom.

Rendszere a levéltári anyag ideális rendszere.

Kiviteli formája az ívforma.

Olyan anyagról, amelynek alapleltára, különösen pedig ismertető leltára van, útmutatót készíteni felesleges.

**14—99 Fondismertetés** — tájékoztató célú, fond szintű, analitikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Általában egyes fondokról készül, tehát részleges segédlet.

A következő adatokról tájékoztat: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelem, tagolódás, rendszer, rendezettség, selejtezettség, segédlettel ellátottság, kutathatóság, közzétettség, irodalom. Adatai tehát azonosak az útmutató adataival, de nem szintetikusak, hanem analitikusak.

Rendszere a levéltári anyag ideális rendszere.

Kiviteli formája az ívforma.

Fondismertetést különleges forrásértékű fondokról szoktak készíteni. A fondismertetés adatai még az ismertető leltár adatainál is analitikusabbak, részletesebben kifejtők, az

ismertető leltár megléte tehát nem teszi feleslegessé fondismertetés készítését.

A fondismertetést levéltár-ismertetésnek is nevezik.

**14—100 Levéltár-ismertetés** — A magyar levéltári terminológia a múltban pontatlanul használta a levéltár-ismertetés kifejezést, vele jelölve mindenféle munkát, amelyet valamely levéltári anyagról írtak.

Helyesebb ezt a kifejezést a fondismertetés szinonimájának tekinteni és helyette inkább am azt használni.

**14—101 Leltár** — szónak a mai magyar levéltári terminológiában két jelentése van.

A levéltári leltár kifejezésben a levéltári segédlet kifejezés szinonimája, mindenféle levéltári segédletet jelent.

Az alapleltár és az ismertető leltár kifejezésekben a levéltári segédletek két meghatározott fajtáját jelenti.

**14—102 Alapleltár** — biztonsági célú, fond és állag szintű, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Elsődleges célja ugyan a biztonságos őrzés szolgálata, de nem kevésbé szolgálja az anyag minél könnyebb használatát. Különösen a több adatot tartalmazó változatában.

Elsődlegesen ugyan belső használatra készül, rendszerint azonban kiadásra is kerül.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

Két változatát különböztethetjük meg, az egyik több, a másik kevesebb adatról tájékoztat.

A több adatról tájékoztató változat adatai a következők: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelem, tagolódás, rendszer, rendezettség, selejtezettség, segédlettel ellátottság, kutathatóság, közzétettség, irodalom.

A kevesebb adatról tájékoztató változatban a következő adatok vannak: cím és jelzet, kor, tárgy, terjedelem, tagolódás, rend-

szel, rendezettség, segédlettel ellátottság, kutathatóság.

Rendszere igazodhat a levéltári anyag tényleges rendszeréhez, helyesebb azonban, ha annak ideális rendszerét követi.

Kiviteli formája az ívforma.

Az alapleltárat, szintetikus jellege alapján, szintetikus leltárnak is nevezik.

**14—103 Ismertető leltár** — tájékoztató célú, fond és állag szintű, analitikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei állagok, illetve állagokra nem tagolódó fondok.

Általában valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeiről, mégpedig elsősorban a nem tárgyi rendszerű részekről készül, tehát részleges segédlet.

Adatai a következők: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelem, tagolódás, rendszer, rendezettség, selejtezettség, segédlettel ellátottság, kutathatóság, közzétettség, irodalom.

Rendszere a levéltári anyag ideális rendszere.

Kiviteli formája az ívforma.

Az útmutatótól szintje és analitikus jellege, a fondismertetéstől szintje, az alapleltártól analitikus jellege különbözteti meg.

Az ismertető leltárat, analitikus jellege alapján, analitikus leltárnak is nevezik.

**14—104 Állagáttekintés** — szó a magyar levéltári terminológiában nem szerepel, a német Übersicht über die Bestände kifejezés fordítása. Közös néven így lehetne nevezni a fond és állag szintű, tájékoztató vagy legáltalában erősen tájékoztató célú, központi vagy teljes levéltári segédleteket: az útmutatót, az alap- és az ismertető leltárt. Nincs azonban különösebb szükség egy ilyen összefoglaló kifejezésre.

**14—105 Raktári jegyzék** — biztonsági célú, a legkisebb raktári egységek szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

A levéltári anyag közép szintű nyilvántartásának a raktári jegyzék az eszköze.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A levéltári anyagnak mindössze három adatáról tájékoztat, ezek: a cím vagy jelzet, a kor és a terjedelem. Ezeket az adatokat minden segédletbeli egységre vonatkozólag megadja.

Mind a levéltári, mind pedig a raktári címet vagy jelzetet feltünteti. Amennyiben a helyrajzi vagy topográfiai jelzetet is tartalmazza, helyrajzi vagy topográfiai raktári jegyzék a neve.

A terjedelmet részben iratfolyóméterben, részben a legkisebb raktári egységek számában adja meg.

Rendszere a levéltári anyag tényleges rendszerét követi.

Kiviteli formája az ívforma.

A raktári jegyzéket csomójegyzéknek is nevezik, minthogy Magyarországon a csomó a legáltalánosabban előforduló legkisebb raktári egység.

A raktári jegyzék adatai az áttekintő raktári jegyzékben és a repertóriumban benne vannak. E segédletek tehát lényegében feleslegessé teszik, mégis ezek mellett sem haszontalan.

**14—106 Ideiglenes raktári jegyzék** — közép szinten még nem rendezett levéltári anyagról készült raktári jegyzék.

Ideiglenes azért, mert a közép vagy mélyebb szintű rendezés megtörténte után adatai megváltoznak, mint raktári jegyzék már nem használható.

**14—107 Konspektus** — tájékoztatási célú, a legkisebb tárgyi egységek szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Általában valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeiről készül, tehát részleges segédlet.

A konspektustól a levéltári anyagra vonatkozóan csupán egyetlen adatot várunk: a levéltári címeket vagy jelzeteket.

A konspektus a levéltári anyag tagolóda-

sáról ad áttekintést. Magyar szóval áttekintésnek is nevezik.

Rendszere az anyag tényleges rendszeréhez igazodik.

Kiviteli formája az ívforma.

A konspektus adatai az áttekintő raktári jegyzékben és a repertóriumban benne vannak, de e segédletek mellett sem haszontalan.

**14—108 Áttekintő raktári jegyzék** — biztonsági célú, egyrészt a legkisebb raktári, másrészt a legkisebb tárgyi egységek szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Tulajdonképpen a raktári jegyzék és a konspektus egyesítéséből keletkezik, azoknál azonban valamivel több adatot tartalmaz.

A biztonsági cél mellett jelentős mértékben szolgálja a tájékoztatást is, ezért — repertórium nemlétében — közzé is szokták tenni.

Legkisebb segédletbeli egységei a legkisebb raktári egységek, ha pedig a legkisebb raktári egységeken belül azoknál kisebb terjedelmű tárgyi egységek is vannak az anyagban, akkor ezek a legkisebb segédletbeli egységek.

Általában valamely levéltári intézmény teljes anyagáról készül, tehát teljes vagy központi segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, kor, terjedelem, rendszer, rendezettség, segédlettel ellátottság.

Mind a levéltári, mind pedig a raktári címet vagy jelzetet feltünteti. Helyrajzi vagy topográfiai címet vagy jelzetet nem ad.

A terjedelmet részben iratfolyóméterben, részben a legkisebb raktári egységek számában tünteti fel.

Rendszere az anyag tényleges rendszeréhez igazodik.

Kiviteli formája az ívforma.

Az áttekintő raktári jegyzék adatai a repertóriumban benne vannak.

Egy időben leíró jegyzéknek, repertóriumnak és leltárnak is nevezték nálunk az áttekintő raktári jegyzéket.

**14—109 Repertórium** — tájékoztatási célú, egyrészt a legkisebb raktári, másrészt a legkisebb tárgyi egységek szintjén készült, szintetikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Legkisebb segédletbeli egységei a legkisebb raktári egységek, ha pedig a legkisebb raktári egységeken belül azoknál kisebb terjedelmű tárgyi egységek is vannak az anyagban, akkor ezek a legkisebb segédletbeli egységek.

Általában valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeiről készül, tehát részleges segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, kor, tárgy, terjedelem, rendszer, rendezettség, segédlettel ellátottság.

Mind a levéltári, mind pedig a raktári címet vagy jelzetet feltünteti, a helyrajzít vagy topográfiait azonban nem.

A terjedelmet részben iratfolyóméterben, részben a legkisebb raktári egységek számában adja meg.

Rendszere a levéltári anyag tényleges rendszeréhez igazodik.

Kiviteli formája az ívforma.

**14—110 Jegyzék** — szónak a levéltári terminológiában kettős jelentése van.

Jelent egyrészt különböző szinten készült olyan levéltári segédleteket, amelyeknek az a közös jellemzőjük, hogy a levéltári anyag nyilvántartásához szükséges legfontosabb adatokat, az anyag címét vagy jelzetét, korát és terjedelmét adják meg. Ilyen jegyzékek: a fondok és állagok jegyzéke, a fond- és állagkartoték, a fondok és állagok könyve, a fondok és állagok szakjegyzéke, a raktári jegyzék és az iratjegyzék.

A jegyzék szó — mint a felsorolásból kitűnik — nem is szerepel mindig a jegyzéknek minősülő segédlet nevében. Egyes iratjegyzékeket — pl. a Magyar Országos Levéltárban őrzött Diplomatikai levéltár időrendi és ok-

levélkiadói iratjegyzékeit — mutatóknak is nevezik.

Az áttekintő raktári jegyzék nevében viszont benne van a jegyzék szó, mégsem tekinthető jegyzéknek, mert a jegyzékek adatainál több adatot tartalmaz.

Szokták másrészt az iratjegyzéket egyszerűen jegyzéknek nevezni. Ez a jegyzék szónak a második jelentése.

**14—111 Iratjegyzék** — vagy egyszerűbben: jegyzék — biztonsági célú, az egyes iratok szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeihez készül, tehát részleges segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, kor, terjedelem.

A cím vagy jelzet általában csak a levéltári cím vagy jelzet, kivéve, ha az egyes irat egyben legkisebb raktári egység is, pl. kötet, tok. Ilyenkor a raktári jelzetet is feltünteti az iratjegyzék.

A terjedelmet lapszámban (folium), vagy pedig oldalszámban (pagina) adja meg.

Rendszere egyaránt lehet az anyag tényleges rendszere vagy valamely más — pl. időrendi — rendszer.

Kiviteli formája is egyaránt lehet ív- és kartotékforma.

Az iratjegyzéket — nem szerencsés módon — darabjegyzéknek is nevezik.

**14—112 Lajstrom** — tájékoztatási célú, az egyes iratok szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeihez készül, tehát részleges segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, irattani jelleg, kor, tárgy és terjedelem.

A cím vagy jelzet általában csak a levéltári cím vagy jelzet kell hogy legyen, kivéve, ha az egyes irat egyben legkisebb raktári egység is, pl. kötet, tok. Ilyen esetben a raktári jelzetet is feltünteti a lajstrom.

A terjedelmet lapszámban (folium), vagy pedig oldalszámban (pagina) adja meg.

Rendszere az anyag tényleges vagy ideális rendszerét követi.

Kiviteli formája általában az ívforma, de készülhet kartotékformában is.

**14—113 Elenchus** — latin kifejezés, iratjegyzéket és lajstromot egyaránt neveztek elenchusnak.

**14—114 Registrum** — latin kifejezés, általában a lajstromot nevezték registrumnak, olykor azonban a jegyzéket is.

**14—115 Regeszta** — tájékoztatási célú, az egyes iratok szintjén készült, analitikus, kiadásra szánt levéltári segédlet.

Regeszta nem készül valamely levéltári intézmény teljes anyagáról, tehát részleges segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, irattani jelleg, nyelv, kor, tartalom, filmezettség, fényképezettség, közzétettség, irodalom.

A fenti adatokon kívül még egyéb speciális adatokat is tartalmazhat a regeszta, pl. az irat anyagát, a rajta levő pecsétek meghatározását, számát és állapotát, a térképek léptékét, fényképeknél az eredeti és a másolat nagyságának egymáshoz való viszonyát stb.

Rendszere követheti az anyag ideális rendszerét, de el is térhet attól.

Kiviteli formája ugyanúgy lehet ív-, mint kartotékforma.

Van a regeszta szónak egy másik jelentése is. Regesztának nevezik a nem teljes szövegben, hanem csak kivonatos formában közlésre kerülő egyes iratok tartalmi kivonatát is. Az ilyen regeszta, bár sok segédletbeli adatot tartalmaz és a levéltári anyag minél könnyebb használatát is segíti, lényegében nem levéltári segédlet, hanem kivonatos formában közölt forrás. Ilyen regeszták készítése mint levéltári munka nem a segédletkészítés, hanem a forrásközlés kategóriájába tartozik. A Zsigmond kori oklevéltárban közölt regeszták pl. nem levéltári segédletek, noha segédletként is használhatók. Elsődleges ren-

deltetésük az, hogy egyes iratok kivonatos formában történő közlései legyenek, nem pedig az, hogy segédletül szolgáljanak.

Az ilyen regesztát, hogy a levéltári segédletfajta regesztától megkülönböztessük, forrásközlő regesztának nevezhetjük.

A forrásközlő regeszta tehát kivonatos formában — tartalmi vagy tárgyi kivonatan — közlésre szánt, illetve közölt egyes irat. Más szavakkal: a forrásközlő regeszta egyes iratnak közlésre szánt, illetve közlésre került, tartalmi vagy tárgyi kivonata.

A forrásközlő regeszta egyik faja a rövid regeszta.

A forrásközlésnél szerepel a regesztának egy további sajátos faja is: a fejregeszta.

**14—116 Rövid regeszta** — a forrásközlő regeszta egyik faja.

Rövid regeszta formájában, azaz nem tartalmi, hanem csak tárgyi kivonatan szoktak közölni — a forráskiadvány teljessége érdekében — olyan egyes iratokat, amelyeket korábban más kiadványokban — akár teljes szövegben, akár kivonatosan — már közzétettek.

A rövid regeszta tehát tárgyi kivonatan közlésre szánt, illetve közölt egyes irat.

**14—117 Fejregeszta** — teljes szövegű iratközlésnél a közölt irat szövege előtt — annak mintegy fejeként — megadott tárgyi vagy tartalmi kivonat.

A teljes szövegű iratközlésnél rendszerint a következő bevezető részek szerepelnek: egy sorszám, a közölt irat kelte (hely és idő), a közölt irat címe, majd a fejregeszta. Az irat címével együtt annak tárgyát is meg szokták határozni. Ebben az esetben a fejregeszta tartalmi kivonatot ad. Ha a cím nem ad egyben tárgymeghatározást is, akkor a fejregeszta vagy tárgyi, vagy pedig tartalmi kivonat.

**14—118 Katalógus** — szónak több jelentése van.

A katalógus — a szó egyik jelentésében — tájékoztató célú, belső használatra és kiadásra egyaránt szánt, az egyes iratok szint-

jén készült, analitikus jellegű, a levéltári anyag rendszerével általában egyező rendszerű, kartoték formájú segédlet.

Adatai: az egyes irat címe és jelzete, irattani jellege, nyelve, kora, tartalma, terjedelme, sérültsége, betegsége, filmezettsége, fényképezettsége, közzétettsége, irodalma.

Katalógust többnyire térképekről és tervrajzokról készítene.

A katalógus — a szó másik jelentésében — mindenféle segédlet, amely térképekről és tervrajzokról készült.

A szó harmadik jelentésében a katalógus mindenféle segédlet, amely kartotékformában készült.

A katalógus, illetve pontosabban, a katalóguslap, a regesztával azonos levéltári segédlet.

Egyes iratfajták — pl. térképek, tervrajzok — regesztáit szokták katalóguslapnak, illetve rövidebben katalógusnak nevezni.

Valamely levéltári anyagról készült katalóguslapok alkotják annak az anyagnak a katalógusát.

**14—119 Katalóguslap** — a kartotékformában készült katalógus egyik kartotéklapja.

**14—120 Mutató** — szót a magyar levéltári terminológia három értelemben is használja. Két értelemben csak levéltári anyaghoz készült levéltári segédletet jelent, a harmadik értelemben pedig nemcsak levéltári anyaghoz, hanem levéltári segédletekhez, nemkülönben más iratokhoz, irodalmi művekhez is készült segédletet.

A mutató — a szó első jelentésében — tájékoztatási célú, az egyes iratok szintjén készült, szintetikus, belső használatra szánt levéltári segédlet.

Valamely levéltári intézmény anyagának csak egyes részeihez készül, tehát részleges segédlet.

A levéltári anyag következő adatairól tájékoztat: cím vagy jelzet, irattani jelleg, kor, tárgy és terjedelem.

A cím és jelzet általában csak a levéltári cím és jelzet kell hogy legyen, kivéve, ha az egyes irat egyben legkisebb raktári egység is,

pl. kötet, tok. Ilyen esetben a raktári jelzetet is feltünteti a mutató.

A terjedelmet lapszámban (folium), vagy pedig oldalszámban (pagina) adja meg.

Rendszere — és ez a különbség a lajstrom és a fenti értelemben vett mutató között — az anyagnak sem tényleges, sem ideális rendszerét nem követi, hanem az anyag jellegének megfelelően választott valamely más rendszer. Lehet ez a rendszer tárgyi, időrendi, betűrendes stb.

Kiviteli formája — és ebben is különbözik a lajstromtól — általában a kartotékforma, készülhet azonban — különösen ha végleges, azaz további kiegészítés nem várható hozzá — ívformában is.

Mutatónak szoktak nevezni azután — és ez a szó második jelentése — egyes bármilyen típusú olyan levéltári segédleteket, amelyeknek a rendszere eltér az anyag tényleges, vagy ideális rendszerétől. Így pl. a fondok és állagok szakjegyzékét nevezik szakmutatónak is. Vagy a Magyar Országos Levéltár Diplomatikai levéltárának időrendi rendszerű jegyzékét nevezik időrendi mutatónak is. A tematikai rendszerű, azaz tematikus segédleteket is általában mutatóknak szokták nevezni.

A mutató végül — a szó harmadik jelentésében — a levéltári anyagnak, vagy a levéltári segédleteknek, nemkülönben más iratoknak, irodalmi műveknek olyan segédlete, amely azok bizonyos adatait — elsősorban a tárgyak meghatározásában szereplő személy- és helyneveket, tárgyi cím- vagy vezérszavakat — kiemeli és meghatározott rendszerben, — rendszerint betűrendben, vagy tematikai rendben, de lehet a rendszer vegyes is — csoportosítja, feltüntetve, hogy ezek az adatok a levéltári anyagban, a levéltári segédletekben, vagy más iratokban, irodalmi művekben hol található.

Az ebben az értelemben vett mutatóknak különböző fajait különböztetjük meg, amilyenek: az általános, a név-, a személynév-, a helynév-, a tárgy- stb. mutatók.

A mutatók ebben az értelemben indexnek is nevezik.



**14—121 Általános mutató** — mint csupán levéltári segédlet olyan, a kérdéses levéltári anyag tényleges, vagy ideális rendszerétől eltérő rendszerű levéltári segédlet, amely a kérdéses levéltári anyag egészéhez készül, minden tárgyi korlátozás nélkül, szemben a tematikai mutatóval, amely a kérdéses levéltári anyagnak csak valamely meghatározott témára vonatkozó részéhez készül.

Az általános mutató mint nemcsak levéltári anyagnak, hanem levéltári segédletnek, valamint más iratoknak és irodalmi műveknek is segédlete, olyan mutató, amely a személy- és a helyneveket, továbbá a tárgyi cím- vagy vezérszavakat egyaránt kiemeli és meghatározott — rendszerint betűrendi — rendszerben csoportosítja, feltüntetve, hogy azok a kérdéses levéltári anyagban, levéltári segédletekben, más iratokban, irodalmi művekben hol található.

**14—122 Névmutató** — valamely levéltári anyagnak, levéltári segédletnek, más iratnak, irodalmi műnek olyan mutatója, amely azokból, illetve azok tárgyának meghatározásából a neveket emeli ki és csoportosítja meghatározott — rendszerint betűrendi — rendszerben, feltüntetve, hogy hol találhatók.

**14—123 Tárgymutató** — valamely levéltári anyagnak, levéltári segédletnek, más iratnak, irodalmi műnek olyan mutatója, amely azokból, illetve azok tárgyának meghatározásából a tárgyi cím- vagy vezérszavakat emeli ki és csoportosítja meghatározott — rendszerint betűrendi — rendszerben, feltüntetve, hogy hol találhatók.

A tárgymutatót címszómutatónak is nevezik.

**14—124 Rotulus** — Valamely több egyedi iratot tartalmazó kötetben, pl. a királyi könyvek egyik kötetében, található egyedi iratok jegyzéke a rotulus.

A rotulus kifejezés a magyar levéltári terminológiában nem használatos.

**14—125 Helyrajzi segédlet** — a levéltári anyag raktári tagolódásáról tájékoztat, a

legkisebb raktári egységeig lemenően, de azokra már ki nem terjedve, azt tünteti fel, hogy az egyes tárolási eszközökben vagy eszközökön — épület, raktár, raktárszint, állványfal, polcoszlop, polc — milyen levéltári anyag van.

A helyrajzi segédlet másfajta módon is tájékoztathat. Nemcsak azt tüntetheti fel, hogy hol mi van, hanem azt is, hogy mi hol van, azaz hogy a közép szintnél nagyobb levéltári egységek milyen tárolási eszközökben vagy eszközökön vannak elhelyezve.

Az első módon nyújtott tájékoztatás esetében a helyrajzi segédlet segédletbeli egységei raktári egységek, a második mód esetében pedig levéltári egységek.

A helyrajzi segédletet topografikus segédletnek is nevezik.

**14—126 Konkordancia-jegyzék** — ugyanannak a levéltári anyagnak különböző levéltári rendbeni helyét összevető, együttesen feltüntető segédlet.

A levéltári anyag helyét valamely levéltári rendben a konkordancia-jegyzék az anyag jelzetével fejezi ki. A konkordancia-jegyzék jelzeteket vet össze, ezért összevető jelzet-jegyzéknek is nevezhetjük.

A levéltári rend, amelyet a konkordancia-jegyzék összevet egy vagy több más levéltári renddel, lehet a kérdéses levéltári anyagnak tényleges, vagy múltbeli, avagy ideális rendje.

A konkordancia-jegyzék különböző szintű lehet.

A konkordancia-jegyzék beleépülhet valamely más segédletbe oly módon, hogy a segédletbeli egységek jelzete mellett azok régebbi, vagy újabb, avagy ideális rendbeli jelzetét is feltüntetjük.

A konkordancia-jegyzéket konkordancia-mutatónak is nevezik.

#### *Az ügyviteli segédletek*

**14—127 Ügyviteli nyilvántartás** — ügyviteli segédlet, amely valamely levéltári intézmény gyűjtőkörébe tartozó, részben már őrizeté-

ben, részben még azon kívül levő, levéltári anyagról olyan adatokat tartalmaz, olyan tájékoztatást nyújt, amelyre a levéltári intézménynek ügyvitelében, munkája végzése közben van szüksége.

Az ügyviteli nyilvántartásoknak többféle fajtája van.

**14—128 Fondnyilvántartás** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amely valamely levéltári intézmény gyűjtőkörébe tartozó, részben már őrizetében, részben még azon kívül levő, levéltári fondokról tájékoztat, legfontosabb adataikat tüntetve fel.

Adatai a fondképző szerv vagy személy neve, a fond címe és jelzete, kora, terjedelme és őrzési helye.

A fondok nyilvántartása rendszerint kartotékformában történik, minden fondnak van egy kartotéklapja, amelyen adatait és az azokban bekövetkezett változásokat feltüntetik.

Belső és külső fondnyilvántartást különböztetünk meg.

**14—129 Fonddosszié** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amely valamely levéltári intézmény gyűjtőkörébe tartozó, részben már őrizetében, részben még azon kívül levő, levéltári fondok történetében bekövetkezett eseményekről tájékoztat, dossziékban egybegyűjtött feljegyzések révén.

A fond dossziéjába kerül a fond nyilvántartásának egy példánya, azután a levéltári intézmény illetékesei által készített és aláírt feljegyzések a fond történetében bekövetkezett jelentősebb eseményekről, mint pl. rendezéséről, selejtezéséről, segédlettel való ellátásáról, konzerválásáról és restaurálásáról, filmrevételéről, közzétételéről, egyik őrzőhelyről egy másikba kerüléséről.

A feljegyzéseket a dossziékban időrendi sorrendben helyezik el és őrzik, sorszámmal látva el őket, és íratjegyzéket készítve róluk, amely a dossziék élére kerül.

Belső és külső fonddossziét különböztetünk meg.

**14—130 Belső fondnyilvántartás** — A belső fondnyilvántartást valamely levéltári intézmény a már őrizetében levő levéltári fondokról vezeti.

**14—131 Belső fonddosszié** — A belső fonddossziét valamely levéltári intézmény a már őrizetében levő levéltári fondokról vezeti.

**14—132 Külső fondnyilvántartás** — A külső fondnyilvántartást valamely levéltári intézmény a gyűjtőkörébe tartozó, de még őrizetén kívül levő levéltári fondokról vezeti.

**14—133 Külső fonddosszié** — A külső fonddossziét valamely levéltári intézmény a gyűjtőkörébe tartozó, de még őrizetén kívül levő levéltári fondokról vezeti.

**14—134 Szervnyilvántartás** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amely valamely levéltári intézmény gyűjtőköri szerveiről tájékoztat, legfontosabb adataikat tüntetve fel.

Adatai: a szerv neve és esetleges korábbi nevei, a névváltozások időpontjaival, a szerv helycíme és esetleges korábbi helycímei, a címváltozások időpontjaival, a szerv őrizetében levő teljes és a levéltárrett anyag mennyisége, az anyag biztonságára és fizikai állapotára vonatkozó esetleges észrevételek.

A gyűjtőköri szervek nyilvántartása rendszerint kartotékformában történik, minden szervnek van egy kartotéklapja, amelyen adatait és az azokban bekövetkezett változásokat feltüntetik.

Ezt a lapot szervnyilvántartó lapnak nevezik.

**14—135 Szervdosszié** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amely valamely levéltári intézmény gyűjtőköri szerveinek történetében bekövetkezett eseményekről tájékoztat, dossziékban egybegyűjtött feljegyzések révén.

A szerv dossziéjába kerül a szerv nyilvántartó lapjának egy példánya, azután a levéltári intézmény illetékesei által készített és aláírt feljegyzések a szerv történetében bekövetkezett jelentősebb eseményekről, mint pl.

hatáskörének, illetékességének, szervezetének változásáról.

A feljegyzéseket a dossziékban időrendi sorrendben helyezik el és őrzik, sorszámokkal látva el őket, és iratjegyzéket készítve róluk, amely a dossziék élére kerül.

**14—136 Védett anyag törzskönyve** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amelyet a levéltári intézmény vezet a gyűjtőkörébe tartozó védett levéltári anyagról.

E törzskönyvben a védett anyagra és annak tulajdonosára vonatkozó legfontosabb adatokat és a bennük bekövetkezett változásokat tartja nyilván. Ezek az adatok: a tulajdonos neve, foglalkozása, lakcíme; az anyag jellege, kora, terjedelme; a védetté nyilvánítás időpontja; az anyag teljes, vagy részbeni filmrevételének időpontja, a filmfelvételek őrzőhelye stb.

**14—137 Hungarica-másolatok nyilvántartása** — olyan ügyviteli nyilvántartás, amelyet a Magyar Országos Levéltár vezet a Hungarica-anyagról készült, és az ország területén

bárhon, bárkinél található, bármilyen, elsősorban film- vagy fényképmásolatokról, és az azok sorsában bekövetkezett változásokról.

A nyilvántartás adatai: a lemásolt Hungarica-anyag őrzőhelye, címe és jelzete, kora, terjedelme; a másolat fajtája, tulajdonosa, őrzőhelye, címe és jelzete, kora, terjedelme, készültének helye és időpontja.

#### *A segédlettel ellátottság*

**14—138 Segédlettel ellátottság** — valamely levéltári anyagnak az a sajátossága, hogy van segédlete.

A segédlettel ellátottságnak különböző fokát vagy mérvét különböztethetjük meg, annak megfelelően, hogy a kérdéses levéltári anyagnak milyen segédlete van. Így beszélünk magas, közép és mély szintű segédlettel ellátott, alap- és ismertető leltározott, raktári jegyzékelt, repertorizált, jegyzékelt, lajstromozott, mutatózott stb. levéltári anyagról.

## 15. KIADVÁNYKÉSZÍTÉS

### *A kiadványkészítés és -gondozás*

**15—1 Kiadványkészítés** — a levéltári munka egyik fajtája, amelynek során a levéltári intézmények kiadványokat készítenek és gondoznak.

A kiadványkészítésnek annyi ága van, ahányféle kiadvány készül.

A kiadványgondozás az elkészült kiadványok lektorálását, szerkesztését, megjelentetését, kiadását és terjesztését jelenti.

### *A kiadványok fajtái*

**15—2 Kiadvány** — szónak több jelentése van. A kiadványt mint irattani fogalmat l. az Irattan című fejezet Kiadvány címszavánál.

A kiadvány mint a kiadványkészítéssel kapcsolatos fogalom olyan írásmű, amely azzal a rendeltetéssel készül, hogy megjelenjék, illetve kiadásra kerüljön.

A kiadványnak mint a kiadványkészítéssel kapcsolatos fogalom kifejezésére szolgáló szónak is kettős jelentése van: tágabb és szűkebb értelmű.

A kiadvány a szó tágabb értelmében egyaránt jelenti a kiadvány kéziratát vagy kéziratait, tehát még meg nem jelentetett, ki nem adott, és megjelentetett, illetve kiadott példányait.

A szó szűkebb értelmében a kiadvány csak a már megjelentetett, illetve kiadott példányokat jelenti, a kéziratiakat ellenben nem.

A kiadvány kézirati példányai provenien-

ciával rendelkező, tehát — amennyiben történeti értékük is van — levéltári iratok, a megjelentetett, illetve kiadott példányai pedig könyvtári iratok.

A kiadványokat többféle alapon osztályozhatjuk, sokféle fajtájukat, műfajukat különböztethetjük meg.

Azon az alapon, hogy a bennük foglalt adatokat milyen mértékben feldolgozva közlik, tehát az adatközlés módja alapján forrásközléseket, félfeldolgozásokat és feldolgozásokat különböztetünk meg.

Az eredetiség alapján eredeti kiadványokat és fordításokat különböztetünk meg.

A szerzők száma alapján egyszemélyi és kollektív vagy társas kiadványokat különböztetünk meg.

A bennük foglalt művek száma alapján egyedi, vagy gyűjteményes kiadványokat különböztetünk meg.

Azon az alapon, hogy — nem számítva a többszöri kiadásokat — egyszeri időpontban, vagy pedig folyamatosan, különböző időpontokban jelennek meg, tehát a megjelenés folyamatosága alapján egyszeri és időszakos kiadványokat, továbbá sorozatokat különböztetünk meg.

Terjedelmük alapján könyveket, tanulmányokat és cikkeket különböztetünk meg.

A sokszorosítás módja alapján nyomtatott és sokszorosított kiadványokat különböztetünk meg.

A kiadvány fizikai egybefogása alapján köteteket és füzeteket különböztetünk meg.

Tárgyuk alapján a kiadványoknak annyi fajtáját különböztetjük meg, ahány témáról szólnak. A témákon belül nagyobb és kisebb

témaköröket alakíthatunk ki, pl. gazdaságtörténet, ipartörténet, gyáripartörténet, mezőgazdasági gépgyártörténet.

Azon az alapon pedig, hogy a valamely levéltári intézmény munkatervébe felvett, munkaidőben is készülő kiadvány a levéltári intézmény kettős célját vagy rendeltetését közvetlenül szolgálja-e, avagy nem, intézeti és egyéni kiadványokat különböztettünk meg.

A fentiekben említett kategóriákon belül — más-más osztályozási alapon — különböző alkategóriákat alakíthatunk ki. Az intézeti kiadványok között pl. tárgyak alapján megkülönböztethetünk hivataltörténeteket, ezek között terjedelmük alapján tanulmányokat stb.

A kiadványt publikációnak is nevezzük.

**15—3 Tudományos kiadvány** — olyan kiadvány, amelynek az a célja, hogy a tudománynak, a tudományos kutatásoknak az eredményeit ismertté tegye.

Azon az alapon, hogy a tudomány eredményeit kiknek a számára teszi ismertté, a tudományos kiadványnak 3 fajtáját különböztethetjük meg; a tisztán tudományost, a tudományosan népszerűt és a népszerűt.

**15—4 Tisztán tudományos kiadvány** — olyan tudományos kiadvány, amely a tudomány művelői számára, a tudomány fejlesztése érdekében készül.

A többi tudományos kiadványtól az különbözteti meg, hogy a tudományos kutatás új eredményeit teljes tudományos apparátussal teszi közzé.

**15—5 Tudományosan népszerű kiadvány** — olyan tudományos kiadvány, amely a műveltebb olvasók és az oktatás számára, a tudományos ismeretek terjesztése érdekében készül.

A tudományos kutatásnak már ismert — és esetleg új — eredményeit egyszerűbb tudományos apparátussal teszi közzé.

**15—6 Népszerű tudományos kiadvány** — olyan tudományos kiadvány, amely az olvasók széles rétege számára, az általános érde-

kü tudományos ismeretek terjesztése érdekében készül.

A tudomány ismert eredményeit tudományos apparátus nélkül teszi közzé.

**15—7 Eredeti kiadvány** — Eredeti az a kiadvány, amely első nyelven jelent meg.

Az eredeti kiadvány több kiadásban is megjelenhet, valamennyi kiadása eredetinek minősül. Az eredeti kiadvány tehát nem azonos az első kiadással.

Az eredeti kiadvány ellentétpárja a fordítás.

**15—8 Fordítás** — olyan kiadvány, amely más nyelven jelent meg, mint a kiadvány eredetije. Más szavakkal: valamely eredeti kiadványnak más nyelven megjelent változata.

A fordítás is több kiadásban jelenhet meg, neki is lehet első kiadása.

**15—9 Egyszemélyi kiadvány** — olyan kiadvány, amelyet egy személy készít.

Ellentétpárja a társas vagy kollektív kiadvány.

Az egyszemélyi kiadványt önálló kiadványnak is nevezzük.

**15—10 Kollektív kiadvány** — vagy társas kiadvány olyan kiadvány, amelyet több személy készít.

Ellentétpárja az egyszemélyi kiadvány.

**15—11 Egyedi kiadvány** — olyan kiadvány, amely csak egy művet tartalmaz.

Ellentétpárja a gyűjteményes kiadvány.

**15—12 Gyűjteményes kiadvány** — olyan kiadvány, amely több művet tartalmaz.

Gyűjteményes kiadvány pl. egy tanulmánykötet. A folyóiratok mind gyűjteményes kiadványok.

A gyűjteményes kiadvány ellentétpárja az egyedi kiadvány.

**15—13 Egyszeri kiadvány** — olyan kiadvány, amely egyszeri alkalommal, nem periodikusan jelenik meg.

Az egyszeri kiadvány több kiadásban is megjelenhet akár azonos, akár módosult tartalommal. A többszöri kiadás egyszeri kiadvány jellegét nem módosítja.

**15—14 Időszaki kiadvány** — vagy periodika olyan kiadvány, amely meghatározott időközökben, periódusokban, mindig más és más tartalommal jelenik meg.

A legáltalánosabb periodikák az évkönyvek, a folyóiratok, a heti- és a napilapok.

**15—15 Évkönyv** — évente megjelenő időszaki kiadvány vagy periodika.

**15—16 Folyóirat** — egy évnél kisebb, de egy hétnél nagyobb időközökben — 6-, 3-, 2-, 1-, 1/2-havonta — megjelenő időszaki kiadvány vagy periodika.

**15—17 Sorozat** — egy vagy több intézmény gondozásában készülő és megjelenő, azonos műfajú vagy tárgyú kiadványok kerete, amelyen belül az egyes kiadványok folytatatlagos sorszámot, sorozatszámot viselnek.

A sorozat címét a hozzá tartozó kiadványokon feltüntetik.

A Magyar Országos Levéltár egyik kiadványsorozatának pl. a keretcíme: Levéltári leltárak.

**15—18 Könyv** — általában 5 szerzői ívnél nagyobb terjedelmű kiadvány.

**15—19 Tanulmány** — Tanulmánynak általában a 2 szerzői ívnél nagyobb, 5-nél pedig kisebb terjedelmű kiadványt tekinthetjük.

A tanulmányt értekezésnek is nevezik.

**15—20 Cikk** — Cikknek általában a 2 szerzői ívnél nem nagyobb terjedelmű kiadványt tekinthetjük.

**15—21 Közlemény** — A tanulmányt vagy értekezést és a cikket közös néven közleménynek is nevezik.

**15—22 Nyomtatott kiadvány** — nyomdai eljárással készült kiadvány.

**15—23 Sokszorosított kiadvány** — valamilyen sokszorosító eljárással készült kiadvány.

Azon az alapon, hogy milyen sokszorosító eljárással készült, többféle sokszorosított kiadványt különböztetnek meg.

**15—24 Intézeti kiadvány** — olyan kiadvány, amelynek készítése a levéltári intézmény rendeltetésszerű feladata, amely a levéltári anyag biztonságos megőrzése, vagy minél könnyebben használhatóvá tétele érdekében készül, amely a levéltári irodalom körébe tartozik.

**15—25 Egyéni kiadvány** — olyan kiadvány, amelynek készítése a levéltári intézménynek nem rendeltetésszerű feladata, amely nem tartozik a levéltári irodalom körébe, de amelyet valamely levéltári intézmény, valamelyik dolgozójára való tekintettel, mégis felvesz munkatervébe, biztosít készítésére munkaidőt.

**15—26 Kötet** — mint kiadványkészítési fogalom, ívekől összekötött kiadvány.

**15—27 Füzet** — mint kiadványkészítési fogalom, ívekől összefűzött kiadvány.

#### *A kiadványkészítés fázisai*

**15—28 Témaválasztás** — mindenféle kiadványkészítés első fázisa, a kiadvány tárgyának és időbeli határainak a meghatározása.

Forrásközlés esetén a témaválasztás a közlés alapjául szolgáló forrásanyag körének a meghatározását is jelenti.

Az irattípusos forrásközlés esetében a témaválasztás nem a kiadvány tárgyának, hanem a közlésre kerülő anyag típusának a meghatározását jelenti.

**15—29 Kutatás** — a kiadványkészítésnek az a fázisa, amelyben a kiadvány megírásához szükséges adatok feltárása és egybegyűjtése folyik.

A kutatás lényegében azonos az anyaggyűjtéssel.

**15—30 Anyaggyűjtés** — mindenféle kiadványkészítés második fázisa, a kiadvány elkészítéséhez szükséges kiadott és kiadatlan anyagnak, a feldolgozás- és forrásbeli adatoknak az összegyűjtése.

Forrásközlés esetében az anyaggyűjtés a közlésnél számba jövő forrásanyag össze- gyűjtését jelenti.

**15—31 Szelektálás** — mindenféle kiadvány- készítés harmadik fázisa, az összegyűjtött anyagból és adatokból a felhasználásra ke- rülőknek a kiválasztása.

Forrásközlés esetén a szelektálás a köz- lésre kerülő forrásanyag kiválasztását jelen- ti.

**15—32 Megírás** — vagy feldolgozás a kiad- ványkészítésnek az a fázisa, amelyben az egybegyűjtött és szelektált adatok feldolgo- zása, a kiadvány szövegének a megírása fo- lyik.

**15—33 Feldolgozás** — szónak több jelentése van. A kiadványkészítésben a kiadvány szö- vegének a megírását jelenti.

#### *A tudományos irodalom*

**15—34 Irodalom** — valamely tárgyra vagy témára vonatkozó, azzal foglalkozó kiadvá- nyok összessége.

Az irodalomnak egyrészt célja, másrészt tárgya vagy témája alapján több területét és számos ágát különböztetjük meg.

Egyik területe pl. a tudományos iroda- lom, annak ágai pl. a történelmi vagy törté- nettudományi, az igazgatástudományi és a levéltári vagy levéltártudományi irodalom.

**15—35 Tudományos irodalom** — azoknak a kiadványoknak az összessége, amelyek vala- mely tárggyal vagy témával tudományos cél- ból, tudományos alapon és igénnyel foglal- koznak.

A tudományos irodalomnak tárgya vagy témája alapján számos ágát különböztetjük meg. Ágai pl. a történelmi vagy történetu- dományi, az igazgatástudományi és a levé- ltári vagy levéltártudományi irodalom.

A tudományos irodalmat szakirodalom- nak is nevezik.

**15—36 Tudományos népszerű irodalom** — olyan tudományos irodalom, amelynek kö- rébe a tudományosan népszerű kiadványok tartoznak.

**15—37 Népszerű tudományos irodalom** — olyan tudományos irodalom, amelynek kö- rébe a népszerű kiadványok tartoznak.

**15—38 Feldolgozás** — olyan kiadvány, amelyben a szerző valamely témát saját elő- adásában kifejtve tárgyal, világít meg.

Terjedelmük alapján nagyobb és kisebb feldolgozásokat különböztetünk meg.

A nagyobb feldolgozásoknak tárgyük alapján két általános jellegű fajtáját külön- böztetjük meg: a monográfiákat és a szinté- ziseket.

A kisebb feldolgozásoknak terjedelmük alapján három fajtáját különböztetjük meg: a tanulmányokat, a cikkeket és a lexikális feldolgozásokat.

A feldolgozások tágabb értelemben vett körébe sorolhatjuk az ismertetéseket, a szemléket és a nekrológokat.

A feldolgozás ellentétpárja a forrásköz- lés.

**15—39 Nagyobb feldolgozás** — Nagyobb fel- dolgozásnak az 5 szerzői ívnél nagyobb ter- jedelmű feldolgozást tekinthetjük.

**15—40 Szintézis** — olyan nagyobb feldolgo- zás, amely valamely tudományág egészének, vagy kisebb-nagyobb területének viszonylag hosszabb időszakra vonatkozó eredményeit foglalja össze.

A szintézis és monográfia között a határ- vonalakat meghúzni sokszor nehéz.

Szintézis pl. az egész emberiség, egy föld- rész, egy ország történelme, illetve annak egy korszaka. Szintézis pl. a magyarországi pa- rasztság, munkásság, nemesség, főnemesség, mezőgazdaság, ipar, kereskedelem, közleke- dés történelme, illetve annak egy korszaka.

A magyarországi bányászat és bányászok történelme már egyaránt lehet szintézis és monográfia, attól függően, hogy korábbi, vagy új kutatások eredményeit tartalmazza.

A magyarországi levéltárügy történelme, illetve annak egy korszaka szintézis. A magyarországi egyházi levéltárügy történelme már egyaránt lehet szintézis és monográfia.

**15—41 Monográfia** — olyan nagyobb feldolgozás, amelynek tárgya valamely tudományág egyik területének bizonyos részkérdése.

A monográfia általában új kutatási eredményeket tartalmaz.

Monográfia pl. egy községnek, városnak, megyének, a kormányzat valamelyik szervének, valamely intézménynek, üzemnek, vállalatnak, családnak, személynek a történetét feldolgozó kiadvány.

A monográfia jellegét nem befolyásolja, hogy tárgyát időbelileg teljesen, vagy csupán részben dolgozza fel. Egy megye feudális kori történetének a feldolgozása ugyanúgy monográfiának minősül, mint a megye egész történetét tárgyaló feldolgozás.

**15—42 Szintetikus monográfia** — olyan monográfia, amely témáját összefoglalóan meghatározva tárgyalja.

**15—43 Analitikus monográfia** — olyan monográfia, amely témáját részletesen elemezve tárgyalja.

**15—44 Kisebb feldolgozás** — Kisebb feldolgozásnak az 5 szerzői ívnél kisebb feldolgozást tekinthetjük.

**15—45 Lexikális feldolgozás** — Lexikális feldolgozásnak az 1—2 oldalas, összefoglaló jellegű kisebb feldolgozást tekinthetjük.

**15—46 Ismertetés** — valamely irodalmi műről írt, kritikai észrevételeket is tartalmazó tájékoztatás.

**15—47 Recenzió** — valamely irodalmi műről írt, kritikai észrevételeket nem tartalmazó tájékoztatás.

**15—48 Szemle** — valamely folyóiratról írt, kritikai észrevételeket általában nem tartalmazó tájékoztatás.

**15—49 Krónika** — mint kiadványkészítési fogalom, a folyóiratoknak az a rovata,

amelybe a folyóirat közlési körébe tartozó eseményekről szóló híradások kerülnek.

**15—50 Nekrológ** — valamely elhunyt személyről írt, annak közéleti és tudományos munkásságát is méltató megemlékezés, hasonló a személyekről szóló lexikális feldolgozáshoz.

**15—51 Statisztika** — szónak kettős jelentése van: egyrészt egy tudományágat, másrészt egy kiadványfajtát jelent.

Mint tudományág a statisztika a kormányzat számára rendszerezett adatokat szolgáltat, amelyek a kormánysszervek működését hivatottak szolgálni.

A statisztikai tudománynak annyi ága van, ahány területére a kormányzatnak szolgáltatja a rendszerezett adatokat. Van pl. mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi, egészségügyi, oktatásügyi statisztika.

A statisztika mint kiadványfajta a statisztikai tudomány által rendszerezett adatokat rendszerint táblázatokban közlő félfeldolgozás, amely a közölt adatokhoz magyarázatokat is fűz, értékeli is azokat.

Statisztikai kiadvány is annyi fajta van, ahány ága a statisztikai tudománynak.

A statisztikai kiadványok egyik sajátos fajtája a történeti statisztika.

#### *A levéltári irodalom*

**15—52 Levéltári irodalom** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a levéltárakra és a levéltári munkára vonatkozó, a velük foglalkozó tudományos kiadványokat.

Jelenti másrészt azokat a tudományos kiadványokat, amelyeket a levéltári intézmények rendeltetészerűen készítenek.

A levéltári irodalom körébe elsősorban a levéltártudományi, a történelmi és az igazgatástudományi irodalomnak, de más — pl. jog-, műszaki, természettudományi — irodalomnak is azok az ágai tartoznak, amelyek a levéltárak kettős rendeltetését, a levéltári



anyag biztonságos megőrzését és minél könnyebben használhatóvá tételét szolgálják.

#### *A levéltártudományi irodalom*

**15—53 Levéltártudományi irodalom** — A levéltári intézmények által készített és gondozott kiadványok jelentős része levéltártudományi munka, a levéltári irodalomnak jelentős hányada levéltártudományi mű.

A levéltártudományról l. a Levéltártudomány c. fejezetet.

#### *A történelmi irodalom*

**15—54 Történelmi irodalom** — vagy történettudományi irodalom azoknak a kiadványoknak az összessége, amelyek a múlttal, a történettel tudományos célból, tudományos alapon és igénnyel foglalkoznak.

A magyar történelmi irodalom a Magyarország történetére vonatkozó, azzal foglalkozó tudományos kiadványoknak az összessége.

A történelmi irodalomnak műfaji alapon két területét különböztetjük meg: a forrásközléseket és a feldolgozásokat.

Mind a forrásközléseknek, mind pedig a feldolgozásoknak céljuk, módszerük, tárgyuk és terjedelmük alapján többféle fajtáját különböztetjük meg.

#### *A történeti forrástudományok*

**15—55 Történeti forrástudományok** — a történettudománynak azok az ágai vagy területei, amelyek a történeti forrásokkal, a múlt tárgyi és írásos emlékeivel foglalkoznak.

A történeti forrástudományok segítik a történettudomány valamennyi ágának a művelését, ezért általában történeti segédtudományoknak nevezik őket.

E tudományágak közül több olyan mértékben fejlődött, önállósodott, hogy már

nem a történettudomány ágainak, hanem külön tudományágaknak tartják őket. Ilyen a régészet és a művészettörténet.

A történeti forrástudományok közül azok műfajai a levéltári irodalomnak, a levéltári intézmények azokat művelik, azok körébe vágó kiadványokat készítenek, amelyek a levéltári anyaggal, annak akár egészével, akár az egyes levéltári iratokkal, vagy a levéltári iratok egyes részeivel foglalkoznak, avagy a levéltári iratokban gyakran szereplő bizonyos fajta adatoknak a megértését és felhasználását segítik elő. Ezeket a történeti forrástudományokat levéltári forrástudományoknak nevezhetjük.

A levéltári forrástudományok a következők: irattan (azon belül oklevéltan és ügyirattan), írástörténet, epigráfia, papirologia, kriptográfia, pecséttan, címertan, kortan, archontológia, leszármazástan, onomasztika, mértéktan, éremtan.

A levéltárban levéltári forrástudomány is, amennyiben a levéltári anyag egészével, annak a kérdéseivel foglalkozik. Egyben azonban a levéltári munka kérdéseivel is foglalkozik, és ezzel már túllép a forrástudományi kereteken. Ez az oka annak, hogy kiemelkedik a levéltári forrástudományok közül, csak részben, tárgyának egyik része alapján sorolható azok közé.

Azokat a történeti forrástudományokat, amelyek a múltnak nem írásos, hanem tárgyi emlékeivel foglalkoznak, tárgyi forrástudományoknak nevezhetjük. Ilyen pl. részben az éremtan vagy numizmatika, az ikonográfia.

A tárgyi forrástudományok nem műfajai a levéltári irodalomnak, a levéltári intézmények nem művelik őket, tárgykörükbe vágó kiadványokat nem készítenek.

A történeti források kutatásának, vizsgálatának, felhasználásának, a sokféle történeti forrástudománynak sok közös elméleti és módszertani problémája van. Ezekkel külön tudományág, a forrástan foglalkozik, amelynek egyes területeit külön néven is szokták nevezni.

**15—56 Általános forrástudományok** — olyan történeti forrástudományok, amelyek mindenféle történeti forrás elméleti és módszertani kérdéseivel foglalkoznak.

Ilyenek: a forrástan vagy forrásismeret, valamint a forráskutatás, amelyhez a forrásvizsgálat, a forráselemzés és a forráskritika tartozik.

**15—57 Forrás** — a szó tudományos értelmében — olyan anyag, amely a belőle megtudható — meríthető — ismeretekkel — adatokkal — a múlt megismeréséhez járul hozzá.

A forrást ezért történeti forrásnak is nevezik.

A levéltári forrást is szokták egyszerűen forrásnak nevezni.

**15—58 Írott forrás** — az írásban fennmaradt történeti forrás.

Az írott források közé tartoznak a levéltári és a könyvtári iratok, de őriznek írott forrásokat a múzeumok is.

**15—59 Levéltári forrás** — olyan levéltári anyag, amely a múlt megismerésére szolgáló, történeti értékű adatokat tartalmaz.

Elvben minden levéltári anyag levéltári forrás, hiszen a levéltári anyag egyik kritériuma az, hogy történeti — levéltári — értéke van. A gyakorlatban azonban a levéltári intézmények sok, történeti értékkel nem rendelkező, levéltári forrásnak tehát nem tekinthető, anyagot — selejtet — is őriznek.

A levéltári forrást egyszerűen forrásnak is szokták nevezni, különösen a forrásközlés kifejezésben.

**15—60 Élő forrás** — élő személyek emlékezése a múlttól.

Az élő forrás, ha az emlékezést leírják, írott forrássá válik.

Az élő források felderítésének, rögzítésének és gyűjtőköri hovatarozásának kérdései nincsenek megfelelően tisztázva. Egyes levéltári intézmények gyűjtik a gyűjtőkörükbe tartozó személyektől származó élő forrásokat is.

**15—61 Tárgyi emlék** — kifejezésnek tágabb és szűkebb körű jelentése van.

Tágabb értelemben tárgyi emlék a múltból fennmaradt minden tárgy, köztük az iratok is.

Szűkebb értelmében a kifejezésnek — és általában ebben az értelemben szokták használni — a könyvtári és a levéltári anyagot nem tekintik tárgyi emlékeknek, csupán a múltból fennmaradt egyéb tárgyakat nevezik tárgyi emlékeknek.

**15—62 Forrástan** — a történeti források kutatásának, vizsgálatának elméleti és módszertani kérdéseivel foglalkozó tudományág.

A forrástant forrásismeretnek is nevezik.

A forrástan két szűkebb területe a forráskutatás és a forrásvizsgálat, vagy forráskritika.

**15—63 Forráskutatás** — a forrástannak egyik ága vagy területe, amely a történeti források felderítésének a kérdéseivel foglalkozik.

A forráskutatás a forrástannak inkább gyakorlati, módszertani területe, de elméleti vonatkozásai is vannak.

**15—64 Forrásvizsgálat** — vagy forráskritika a forrástannak egyik ága vagy területe, amely a történeti források forrásértékének a megállapításával foglalkozik. A források belső, tartalmi és külső, formai sajátosságait elemezve, meghatározza azok jellegét, hitelességét, megbízhatóságát, használhatóságát.

A forrásvizsgálat vagy forráskritika a forrástannak inkább elméleti területe, de módszertani vonatkozásai is vannak.

**15—65 Forráskritika** — a forráskutatás egyik része, a források kritikai elemzése, vizsgálata.

**15—66 Kriptográfia** — levéltári forrástudomány, amely a titkosírások vizsgálatával foglalkozik.

A kriptográfia a paleográfia egyik ágának is tekinthető.

**15—67 Epigráfia** — tárgyi forrástudomány, amely az ásványi anyagba vésett feliratok vizsgálatával foglalkozik.

Az epigráfia rokon tudománya a paleográfának, sőt a paleográfia egyik ágának, és így levéltári forrástudománynak is tekinthető.

Az epigráfiát felirattörténetnek is szokták nevezni.

**15—68 Papirologia** — levéltári forrástudomány, amely az egyiptomi papirusziratok vizsgálatával foglalkozik.

A papirologia a paleográfia egyik ágának is tekinthető.

**15—69 Vizjeltan** — az a történeti forrástudomány, amely a vízjeleknek, vagyis a papírost készítő üzemek a papirosra vitt gyártási jeleinek, elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—70 Pecsettán** — vagy szfragisztika levéltári forrástudomány, amely a történeti — elsősorban a levéltári — források megpecsételésének, azaz pecséttel történő hitelesítésének múltjával, történeti fejlődésével, a pecsételés különböző módjaival és a pecsétek különböző fajáival foglalkozik.

A pecsétant szigillográfiának is nevezik.

**15—71 Cimertan** — vagy heraldika levéltári és tárgyi forrástudomány, amely a címerek használatának múltjával, történeti fejlődésével foglalkozik.

A cimertan mint levéltári forrástudomány elsősorban a címerek használatának a címeres levelekkel kapcsolatos kérdéseit vizsgálja.

**15—72 Kortan** — vagy kronológia levéltári forrástudomány, amely az időszámítás és a történeti — elsősorban a levéltári — források keletkezésének múltjával, történeti fejlődésével foglalkozik.

**15—73 Archontológia** — levéltári forrástudomány, amely a jelentősebb kormányzati tisztségek viselőinek megállapításával foglalkozik.

Az archontológiai kutatások eredményét tisztségviselői névsorokban foglalják össze.

Az archontológia azért levéltári forrástudomány, mert eredményei a levéltári források használatát és megértését elősegítik, könnyebbé teszik.

**15—74 Méltóságsor** — magas rangú kormányzati tisztségviselőknek időrendi névsora, amely az egyes személyek tisztségviselésének időhatárait is feltünteti.

Az oklevéltan az oklevél kiállítása idején országos tisztséget viselő személyeknek az oklevélben történő felsorolását nevezi méltóságsornak.

**15—75 Leszármazástan** — vagy genealógia levéltári forrástudomány, amely személyek családi kapcsolatainak megállapításával foglalkozik.

A leszármazástani kutatások eredményeit leszármazási vagy genealógiai táblázatokban foglalják össze. E táblázatokat családfáknak, ősfáknak is nevezik.

A leszármazástan azért levéltári forrástudomány, mert eredményei a levéltári források használatát és megértését elősegítik, könnyebbé teszik.

**15—76 Onomasztika** — levéltári forrástudomány, amely a tulajdonnevek használatának múltjával, történeti fejlődésével foglalkozik.

Három ága van. A toponímia a hely-, a hidronímia a víz-, az antroponímia pedig az embernevek vizsgálatával foglalkozik.

Az onomasztika azért levéltári forrástudomány, mert eredményei a levéltári források használatát és megértését elősegítik, könnyebbé teszik.

**15—77 Mértéktan** — vagy metrológia levéltári és tárgyi forrástudomány, amely a különböző mértékek múltjával, történeti fejlődésével foglalkozik.

A mértéktan azért levéltári forrástudomány, mert eredményei a levéltári források használatát és megértését elősegítik, könnyebbé teszik.

A mértéktant súly- és mértéktannak is

szokták nevezni. Feleslegesen, mivel a súly is mérték.

**15—78 Történeti mérték**tan — vagy metrologia a múltbeli mértékekkel foglalkozik.

**15—79 Éremtan** — az éremtannak az a része, amely a pénzérmékkal foglalkozik.

**15—80 Történeti képtan** — az a tárgyi történeti forrástudomány, amely a múltbeli festmények — elsősorban a személyekről festett képek — vizsgálatának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—81 Ikonográfia** — tárgyi forrástudomány, amely a személyekről festett képek, elsősorban arcképek, összehasonlító vizsgálatával foglalkozik.

**15—82 Muzeológia** — az a tudományág, amely a múzeumi anyag és a múzeumi munka elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—83 Rokontudomány** — olyan tudomány, amelynek tárgya egy másik tudomány tárgyához közel áll, amelynek elmélete és gyakorlata e másik tudomány elméletével és gyakorlatával azonos vagy hasonló vonásokat mutat.

A levéltártudománynak rokontudományai pl.: a történettudomány, mégpedig annak ágai közül elsősorban a történeti forrástudományok, a kormányzattörténet, azután a statisztika, az igazgatástudomány, a tájékoztatástudomány, nemkülönben a könyvtártudomány.

#### *Az intézménytörténet*

**15—84 Intézménytörténet** — kettős értelmű kifejezés, mivel az intézmény szónak kétféle jelentése van.

Az intézmény szó — tágabb értelemben — mindenféle szervet jelent. Az intézménytörténet az intézmény szónak ebben a tágabb értelmében mindenféle szervnek a történetét, levéltári vonatkozásban a fondképző szervezetnek a történetét jelenti.

A fondképzők története tehát abban különbözik a tágabb értelmű intézménytörténettől, hogy az előbbi nemcsak a fondképző szervezetnek, hanem a fondképző személyeknek is a története, az utóbbi pedig csak a fondképző szerveké.

Az intézmény szó — szűkebb értelmében — a nem hivatalos, a nem hatósági vagy hivatali jellegű szervezetet jelenti. A szónak ebben az értelmében beszélünk oktatási, kulturális, tudományos, egészségügyi, szociális stb. intézményekről. Az intézménytörténet az intézmény szónak a szűkebb értelmében az ilyen szervek története.

A szervekről gyakran nehéz megmondani, hogy hivatalos jellegűek-e, avagy nem, hogy történetük intézménytörténet-e a szó szűkebb értelmében is. Ennek ellenére az intézménytörténet kifejezést szűkebb értelmében is használjuk. Sőt jobb, ha csak ebben az értelemben használjuk, a tágabb értelemben vett intézménytörténetet pedig szervtörténetnek nevezzük.

**15—85 Fondképzők története** — A levéltári intézmények kiadványkészítő munkájukban feladatuknak tartják vizsgálni fondjaik képzőinek, azaz azoknak a szervezeteknek és személyeknek a történetét, amelyeknek a fondjait őrzik.

A fondképzők története (pontosabban: történelme) a levéltári irodalom körébe tartozik.

A fondképzők története (történelme) nem külön ága vagy területe a történettudománynak, hanem — a fondképzők jellegének megfelelően — annak különböző ágaihoz vagy területeihez tartozik.

A kormányzati szervek történetével a kormányzattörténet foglalkozik.

A kormányzattörténeten belül az igazgatási szervek történetét az igazgatástörténet, az igazságszolgáltató szervekét az igazságszolgáltatás-történet vizsgálja.

Az igazgatástörténeten belül a közigazgatási szervek történetét a közigazgatás-történet kutatja.

A gazdasági szervek története a gazdaságtörténet keretébe tartozik.

A gazdaságtörténet egyik ága az üzemtörténet, amely a termelő gazdasági szerveknek, az üzemeknek a történetét tisztázza.

A művelődési szervek történetének vizsgálata a művelődéstörténet feladata.

A családok és a személyek történetével általában a családtörténet foglalkozik. Politikus személyekével a politikatörténet, írókéval az irodalomtörténet, zenészekével a zenetörténet, építészekével az építészettörténet stb. is.

A fenti — korántsem teljes — felsorolásból is nyilvánvalóan következik, hogy a levéltári intézmények nem foglalkozhatnak fondjaik képzőinek teljes történetével, hiszen akkor a történettudománynak úgyszólván minden ágával foglalkozniok kellene, annak minden területén jártasoknak, felkészülteknek kellene lenniök. Ez lehetetlen.

Meg kell elégedniök azzal, hogy fondjaik képzőinek nem teljes, hanem csupán hivatal-történetével foglalkoznak.

Ezen túlmenően csak arra vállalkozhatnak, hogy egyes fondképzőknek a hivatal-történetével behatóbban foglalkoznak, mint másokéval. Ilyen fondképzők — az eddigi gyakorlat szerint — a kormányzati szervek, azok közül is elsősorban a közigazgatási és igazságszolgáltató hatóságok.

**15—86 Kormányzattörténet** — a kormányzatnak, elsősorban a kormányzat szerveinek a története.

A kormányzattörténet tehát szervtörténet, tágabb értelemben vett intézménytörténet, levéltári szemszögből fondképzők története.

A kormányzat 3 ágának megfelelően a kormányzattörténetnek is 3 területe van: a szabályalkotásnak, az igazgatásnak és az igazságszolgáltatásnak a története.

Mint hogy a kormányzati szerveknek, elsősorban az igazgatási és az igazságszolgáltató szerveknek a többsége hatósági jogkörrel rendelkezik, a kormányzattörténetet hatóságstörténetnek is nevezik.

**15—87 Államtörténet** — a kormányzattörténetnek az az ága, amely az államok múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—88 Alkotmánytörténet** — a kormányzattörténetnek az az ága, amely az alkotmányok múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—89 Jogtörténet** — a kormányzattörténetnek az az ága, amely a jogrendszerek múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—90 Igazgatástörténet** — a kormányzat- vagy hatóságtörténet egyik ága, amely az igazgatásnak, elsősorban az igazgatási szerveknek a történetével foglalkozik.

Az igazgatástörténet legjelentősebb és legfejlettebb ága a közigazgatás-történet.

**15—91 Közigazgatás-történet** — a kormányzattörténetnek, azon belül az igazgatástörténetnek egyik, mégpedig a legjelentősebb és legfejlettebb ága, amely a közigazgatásnak, elsősorban a közigazgatási szerveknek a történetével foglalkozik.

**15—92 Igazságszolgáltatás-történet** — vagy bíróságtörténet a kormányzattörténetnek az az ága, amely az igazságszolgáltatás vagy bíráskodás, a bíróságok működése múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

**15—93 Hatóságtörténet** — kifejezésnek ketős jelentése van.

A szó tágabb értelmében kormányzattörténetet jelent.

A szó szűkebb értelmében azoknak a kormányzati szerveknek a történetét jelenti, amelyek hatósági jogkörrel rendelkeznek.

A hatósági jogkör döntési jogot jelent meghatározott, a döntési joggal rendelkező szervén kívüli személyeknek meghatározott ügyeiben.

A hatóságtörténet kifejezést a szó tágabb értelmében szokták használni.

**15—94 Hivaltörténet** — kifejezésnek több jelentése van.

Szokták a közigazgatás-, sőt az igazgatás- és a kormányzattörténetet hivataltörténetnek is nevezni. Ennek a szóhasználatnak van valami alapja. A közigazgatási, az igazgatási és a kormányzati szerveknek is van hivataltörténetük, a hivataltörténet ezeknek a szerveknek a hivataltörténetével is foglalkozik.

A hivataltörténet azonban egyrészt több, másrészt kevesebb, mint az említett szerveknek a története.

Több annyiban, amennyiben hivataltörténete nemcsak az említett szerveknek, hanem minden szervnek, sőt minden társadalmilag jelentős szerepet játszott személynek van.

Kevesebb annyiban, amennyiben a hivataltörténet a szerveknek és személyeknek nem teljes történetével, hanem történetüknek csak bizonyos kérdéseivel foglalkozik.

A hivataltörténet a történettudománynak az az ága, amely elsősorban a különböző szerveknek, olykor azonban egyes személyeknek is, a hatáskörével, az illetékességével, a szervezetével és ügyintézésével foglalkozik.

A hivataltörténet — legalábbis ez ideig — elsősorban a kormányzati, főleg pedig a közigazgatási szervek történetének említett kérdéseivel foglalkozott. Rendszerint kitért azonban történetüknek egyéb kérdéseire is, úgy hogy összeolvadt a kormányzat-, főleg pedig a közigazgatás-történettel, anélkül azonban, hogy a teljes kormányzat- illetve közigazgatás-történet tisztázására törekedett volna.

A hivataltörténet levéltári szemszögből a fondképzők történetének egyik területe.

A levéltári intézményeknek ahhoz, hogy rendeltetésüknek minél jobban megfeleljenek, ismerniök kell az őrizetükben levő anyag fondképzőinek hivataltörténetét.

A fondképzők hivataltörténete a levéltári irodalom egyik része. A fondképzők hivataltörténetével foglalkozni, ilyen tárgyú kiadványokat készíteni, a levéltári intézményeknek fontos feladata.

A hivataltörténet egyik ága az ügyintézés-történet.

**15—95 Ügyintézés-történet** — a hivataltörténetnek, valamint levéltári szemszögből a fondképzők történetének az egyik ága, amely azzal foglalkozik, hogy a szervek és a személyek, azaz levéltári szemszögből a fondképzők, ügyeiket hogyan intézték, miként működtek. Nem azt kutatja tehát, hogy a szervek és a személyek mit csináltak, hanem azt, hogy miként csinálták azt, amit csináltak.

Az ügyintézés-történet mind az érdemi, mind pedig a formai, mind a szóbeli, mind pedig az írásbeli ügyintézés történetével foglalkozik. Minthogy az ügyintézés túlnyomóan írásban történik, az ügyintézés-történet elsősorban az írásbeli ügyintézésnek, az írásbeliségnek a történetét vizsgálja.

Az ügyintézés-történetet ügymenet- vagy ügyvitel-történetnek is nevezik.

**15—96 Üzemtörténet** — a termelő gazdasági szervek, az üzemek a történetével foglalkozik.

Minthogy az üzemek fondképzők, az üzemtörténet levéltári szemszögből fondképzők története.

A levéltári intézmények az üzemeknek nem teljes, hanem csak hivataltörténetével foglalkoznak rendeltetés szerűen.

Az üzemtörténet egyrészt az intézmény- vagy szervtörténet, másrészt a gazdaságtörténet keretébe tartozik.

**15—97 Vállalattörténet** — a vállalatok történetével foglalkozik.

Minthogy a vállalatok fondképzők, a vállalattörténet levéltári szemszögből fondképzők története.

A levéltári intézmények a vállalatoknak nem teljes, hanem csak hivataltörténetével foglalkoznak rendeltetés szerűen.

A vállalattörténet egyrészt az intézmény- vagy szervtörténet, másrészt a gazdaságtörténet keretébe tartozik.

### *A családtörténet*

**15—98 Családtörténet** — a családok történetével foglalkozó ága a történettudománynak.

Amennyiben a családok fondképzők, a családtörténet levéltári szemszögből fondképzők története.

A levéltári intézmények a családoknak nem teljes, hanem csak hivatali történetével foglalkoznak rendeltetészerűen.

A családtörténet nem azonos a genealógiával vagy leszármazástannal, amely csak része a családtörténetnek.

A családtörténet elsősorban a társadalomtörténet keretébe tartozik, de — a családok, illetve a családtagok tevékenységétől függően — kapcsolódik a politika, a gazdaság, a művelődés stb. történetéhez is.

**15—99 Életrajz** — vagy biográfia a személyek történetével foglalkozó ága a történettudománynak.

Mínt hogy a személyek fondképzők, az életrajz levéltári szemszögből fondképzők története.

A levéltári intézmények a személyeknek nem teljes, hanem csak hivatali történetével, főbb életrajzi adataival foglalkoznak rendeltetészerűen.

Az életrajz a családtörténetből nőtt ki, egyes kiváló családtagok történetével nem a családtörténet keretében, hanem külön, önállóan foglalkozik.

Az életrajz — a családtörténethez hasonlóan — elsősorban a társadalomtörténet keretébe tartozik, de — az illető személy tevékenységétől függően — tartozhat elsődlegesen a politika, a gazdaság, a művelődés stb. történetéhez is.

### *A településtörténet*

**15—100 Településtörténet** — a történettudomány egyik ága, amely a lakott területek — falvak, városok, tájak, országok — települési formáinak a történetével foglalkozik.

A településtörténet történeti gazdaság- és emberföldrajz.

A településtörténet nem azonos a településeknek, a helységeknek a történetével, a helytörténettel.

A helytörténetbe beletartozik a helységek településtörténete is.

**15—101 Helytörténet** — az egyes helységek vagy települések — városok, községek stb. — történetével foglalkozó ága a történettudománynak.

A helytörténet a helységek egész történetével, annak minden vonatkozásával foglalkozik.

Azok a történelmi munkák, amelyek a helységek történetének csak bizonyos részével foglalkoznak, elsődlegesen nem a helytörténet keretébe tartoznak. Egy város kormányzatával vagy közigazgatásával foglalkozó történelmi munka elsődlegesen kormányzat-, illetve közigazgatás-történeti munka és csak másodlagosan tartozik a helytörténet keretébe. Hasonlóképpen egy község vallási, vagy oktatási viszonyaival foglalkozó történelmi munka elsősorban az egyház-, illetve az oktatástörténet, vagyis a művelődéstörténet keretébe tartozik, és csak másodlagosan a helytörténetébe.

A helytörténet nem azonos a településtörténettel.

Nem azonos a helytörténet a több helységet felölelő kisebb-nagyobb országrészek történetével foglalkozó regionális vagy tájtörténettel sem, amilyen pl. a megyetörténet.

A helytörténetírás a helységek levéltári anyagát őrző levéltári intézményeknek rendeltetészerű feladata. A helytörténetírás tehát a levéltári irodalom körébe tartozik.

**15—102 Helytörténeti lexikon** — a helytörténet egyik műfaja, amely a helységek történetének legfontosabb adatait lexikális feldolgozásban foglalja össze.

Helytörténeti lexikon rendszerint nem egy-egy helység, hanem egy nagyobb terület, pl. egy megye, összes helységéről készül.

**15—103 Várostörténet** — a helytörténetnek egyik ága, amely a városok történetével foglalkozik.

Azok a levéltári intézmények, amelyek városi levéltári anyagot őriznek, elsősorban a városi levéltárak, rendeltetészerűen foglalkoznak várostörténettel.

**15—104 Megyetörténet** — a tájtörténet egyik ága, amely a megyék történetével foglalkozik.

A megyetörténet a megyék egész történetével foglalkozik.

Azok a munkák, amelyek a megyék történetének csak egyes részeivel foglalkoznak, elsődlegesen nem megyetörténetek. A megyei igazgatással foglalkozó munkák pl. elsődlegesen igazgatástörténetiek és csak másodlagosan megyetörténetiek.

A megyetörténet nem helytörténet.

**15—105 Tájtörténet** — vagy regionális történet a történettudománynak az az ága, amely valamely ország több helységet felölelő részeinek, tájainak a történetével foglalkozik.

Az országrészek vagy tájak, amelyeknek történetével a tájtörténet foglalkozik, lehetnek földrajziak, mint pl. a Dunántúl, vagy igazgatásiak, mint pl. a megyék vagy a püspökségek.

A tájtörténet nem helytörténet.

**15—106 Történeti földrajz** — a földrajz- és a történettudománynak az a közös, komplex ága, amely valamely terület földrajza múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

Történeti földrajznak szoktak nevezni olyan történettudományi munkákat is, amelyek valamely helységnek, vagy valamely terület helységeinek a múltját a földrajzi viszonyokat is figyelembe véve, a helységek valamilyen, rendszerint betűrendes, rendjében haladva, tárgyalják. Az ilyen munkák inkább helytörténeti, mint történeti földrajzi feldolgozások, legtöbbször helytörténeti lexikonok.

**15—107 Történeti gazdaságföldrajz** — a történeti földrajznak az az ága, amely valamely

terület gazdaságföldrajza múltjának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

### *A forrásközlés*

**15—108 Forrásközlés** — szónak több jelentése van.

Jelent egyrészt bizonyos munkát vagy műveletet, jelenti másrészt annak a munkának vagy műveletnek az eredményét vagy termékét.

Mindkét jelentésének van egy tágabb és egy szűkebb értelme.

A forrásközlés mint munka vagy művelet a források megjelentetését és kiadását jelenti.

A forrásközlés mint a forrásközlő munka vagy művelet eredménye vagy terméke olyan kiadvány, amely a megjelentetésre és kiadásra szánt forrásokat, illetve e forrásoknak az adatait lényegében feldolgozatlanul, nyersen, azaz olyan állapotban tartalmazza, amilyenben azok ténylegesen vannak.

A forrásközlés a szó tágabb értelmében mindenféle forrásnak a közlése, illetve mindenféle forrást közlő kiadvány.

A szó szűkebb értelmében a forrásközlés levéltári források közlése, illetve levéltári forrásokat közlő kiadvány.

A levéltári terminológiában a forrásközlés kifejezést ez utóbbi, szűkebb értelemben használjuk.

A forrásközlésnek – pontosabban a levéltári forrásközlésnek – annak anyaga, célja és módja alapján – többféle fajtáját különböztetjük meg.

**15—109 Forráskiadás** — A forrásközlést mint kiadványkészítő munkát forráskiadásnak is nevezik.

**15—110 Forráskiadvány** — A forrásközlést mint kiadványt forráskiadványnak is nevezik.

**15—111 Forráspublikáció** — A forrásközlést mint kiadványkészítést és mint kiadványt forráspublikációnak is nevezik.



**15—112 Forrásközléstan** — pontosabban: a levéltári források közlésének a tana — a levéltártannak egyik ága vagy területe, amely a levéltári források közlésének — forrásközlő levéltári kiadványok készítésének és gondozásának — elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

A forrásközlést általában archeográfianak nevezik.

Az archeográfiának — miként a levéltártannak is — elméletét és gyakorlatát különböztethetjük meg.

A gyakorlati archeográfiát az archeográfia módszertanának is nevezhetjük.

A forrásközléstannak vagy archeográfiának az elméletét forrásközlési alapelveknek is szokták nevezni.

**15—113 Tudományos forrásközlés** — a forrásközlés egyik fajtája, amelynek elsődleges célja az, hogy tudományos feldolgozás számára szolgáltasson forrásbeli adatokat.

Céljából következik, hogy viszonylag szűkebb körű használatra készül.

A tudományos forrásközlést a sajátosabb jellegű témaválasztás, a viszonylagos teljességre való törekvés és a tudományos apparátus különbözteti meg elsősorban a népszerű forrásközléstől.

**15—114 Népszerű forrásközlés** — a forrásközlés egyik fajtája, amelynek elsődleges célja az, hogy a közművelés és az oktatás számára szolgáltasson forrásbeli adatokat.

Céljából következik, hogy viszonylag tágabb körű használatra készül.

A népszerű forrásközlést az általánosabb jellegű témaválasztás, a teljességre való igény nélküli válogatás és a tudományos apparátus mellőzése különbözteti meg elsősorban a tudományos forrásközléstől.

**15—115 Tudományosan népszerű forrásközlés** — olyan forrásközlés, amely oktatási célra és a műveltebb olvasóréteg számára készül.

Tárgyválasztása általánosabb, apparátusa egyszerűbb, mint a tudományos forrásközlésé.

**15—116 Tisztán levéltári forrásközlés** — olyan forrásközlés, amelyben csak levéltári anyag kerül közlésre.

**15—117 Vegyes forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél levéltári és nem levéltári anyag — pl. sajtóanyag, rajzanyag, képanyag — vegyesen kerül közlésre.

**15—118 Tematikai forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél meghatározott témára vonatkozó forrásanyag kerül közlésre.

Tematikai forrásközlés pl. a munkás- és a parasztmozgalmak, vagy a nemzetiségi kérdés, avagy a Mária Terézia korabeli úrbérendezés történetére vonatkozó forrásanyag publikálás.

**15—119 Kronológiai forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél meghatározott időszakra vonatkozó forrásanyag kerül közlésre.

Kronológiai forrásközlés pl. a Zsigmond kori oklevelek publikálása.

**15—120 Irattípusos forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél meghatározott iratfajta, irattípus kerül közlésre.

Irattípusos forrásközlés pl. az urbáriumok, az úriszéki jegyzőkönyvek, a missilis levelek, a számadások, a minisztertanácsi jegyzőkönyvek publikálása.

**15—121 Levéltári egységre épülő forrásközlés** — olyan forrásközlés, amelyben valamely levéltári egység, pl. egy fond vagy állag, anyaga kerül valamilyen módon közlésre.

Ilyen forrásközlés pl. a magyar, vagy a közös minisztertanácsi jegyzőkönyvek publikációja.

**15—122 Teljes forrásközlés** — a forrásközlés egyik fajtája, amelynél a témára vonatkozó viszonylag teljes forrásanyag közlésre kerül, akár teljes szövegében, akár csak kivonatosan.

A teljes forrásközlés azonos a forrásközlés teljességével.

**15—123 Szemelvényes forrásközlés** — vagy válogatott forrásközlés olyan forrásközlés, amelyben valamely témára, pl. egy megye történetére vonatkozó, a témát illusztráló, válogatott források, a teljesség igénye nélkül, kerülnek közlésre.

Az ilyen forrásközlés tudományosan népszerű, vagy népszerű.

Ilyen forrásközlés pl. a történeti olvasókönyv.

**15—124 Egészbeni forrásközlés** — olyan forrásközlés, amelyben az egyes iratok szövege teljes egészében, legfeljebb a formális részek, pl. bevezető és záró formulák elhagyásával kerül közlésre.

**15—125 Részleges forrásközlés** — a forrásközlésnek egyik fajtája, amelynél a forrásnak nem teljes szövege, hanem szövegének csak egy vagy több része kerül közlésre.

**15—126 Kivonatos forrásközlés** — a forrásközlés egyik fajtája, amelynél a forrásnak nem teljes szövege, hanem csak tárgyi vagy tartalmi kivonata kerül közlésre.

A kivonatos forrásközlés a forrás egyes részeit szó szerint is közölheti.

A kivonatos forrásközlés lehet egészbeni, vagy részleges, aszerint, hogy a forrásnak teljes szövege, vagy szövegének csupán egy vagy több része kerül kivonatos közlésre.

**15—127 Táblázatos forrásközlés** — a kivonatos forrásközlésnek egyik fajtája, amelynél a forrásnak nem szövege, hanem csupán adatai, mégpedig elsősorban számszerű adatai, a forrás szövegében elfoglalt helyüktől függetlenül, táblázatba foglalva, esetleg öszszevontan, kerülnek közlésre.

Táblázatosan elsősorban a történeti statisztika közli a forrásokat.

**15—128 Keretes forrásközlés** — a forrásközlésnek egyik fajtája, amelynél egy vagy több forrás, illetve forrásrész a forrásközlő elbeszélő vagy magyarázó szövegébe, annak mintegy keretébe foglalva, kerül közlésre.

A keretes forrásközlés lehet egészbeni, részleges, vagy kivonatos, aszerint, hogy a

forrás teljesen, részlegesen, vagy kivonatosan kerül keretes közlésre.

**15—129 Betűhű forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél a forrás minden változtatás nélkül kerül közlésre.

A betűhű forrásközlő a forrásban levő nyilvánvaló elírásokat, következetlenségeket sem javítja ki, legfeljebb forráskritikai jegyzetben hívja fel rájuk a figyelmet. A rövidítéseket feloldja ugyan, de a feloldásokat zárójelben adja.

**15—130 Átíró forrásközlés** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél a forrás nem minden változtatás nélkül, hanem a forrásközlő változtatásaival kerül közlésre.

A forrásközlő változtatását a forráson átírásnak nevezik.

Az átírásnak két módját különböztethetjük meg: a korhű és a modern átírást.

**15—131 Korhű átírás** — az átíró forrásközlésnek az a módja, amelynél a forrásközlő a forrás elírásait és következetlenségeit kijavítja, a korára jellemző kiejtésbeli sajátosságait azonban változatlanul hagyja.

A korhű forrásközlő a múltbeli beszédnek megfelelően, de a jelenbeli helyesírás szabályai szerint írja a hangzók betűjeleit, a kis- és a nagybetűket, az írásjeleket, választja el a szavak részeit.

Kivételt legfeljebb a tulajdonnevekkel tesz. Ezek írásánál kétféleképpen járhat el. Az egyik mód az, hogy a tulajdonneveket is átírja, betűhű alakjukat pedig szövegkritikai jegyzetben adja. A másik mód az, hogy betűhíven közli őket, átírt alakjukat pedig szövegkritikai jegyzetben adja.

**15—132 Modern átírás** — az átíró forrásközlésnek az a módja, amelynél a forrásközlő a forrást a jelenbeli beszédnek és helyesírásnak megfelelően közli.

A modern forrásközlő a forrásnak nemcsak elírásait és következetlenségeit javítja ki, hanem korára jellemző kiejtésbeli sajátosságait is megváltoztatja. A tulajdonnevekkel sem tesz kivételt.

**15—133 Forrásközlés fényképen** — a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél a forrásnak a fényképmásolata kerül közlésre.

A fényképen közölt forrást is el lehet látni forrásközlési apparátussal.

Fényképen rendszerint csak kivételes fontosságú egyes forrásokat szoktak közölni.

Az általános módon közölt források közül egyeseknek, vagy egy forrás egyes részének a fényképét, a faksimiléjét is szokták közölni, hogy a forrás külsejét is bemutassák az olvasónak.

**15—134 Forrásközlés filmen** — amelyet általában mikrofilm-publikációnak neveznek, a forrásközlésnek az a fajtája, amelynél a forrásnak a mikrofilmmásolata kerül közlésre.

Filmeken általában egy teljes nagyobb levéltári egységet — fondot, állagot, sorozatot — szoktak közölni, szelektálás és forrásközlési apparátus nélkül.

A mikrofilm-publikáció elé bevezetést szoktak írni, amelyben a közlésre kerülő levéltári egységet röviden ismertetik. Ezt a bevezetést is filmre viszik, vele kezdődik a publikáció.

**15—135 Történeti olvasókönyv** — szemelvényes forrásközlés, amely valamely témára vonatkozó válogatott forrásokat tartalmaz.

A téma lehet egy országnak, egy megének, egy korszaknak stb. a története.

A történeti olvasókönyv tudományosan népszerű, vagy népszerű forrásközlés.

#### *A történeti statisztika*

**15—136 Történeti statisztika** — a történettudomány egyik ága, amely alapjában véve forrásközlés, a forrásokat azonban olyan módon közli, amely már feldolgozásnak is minősül.

A történeti statisztika átmeneti történelmi műfaj a történelmi forrásközlés és a történelmi feldolgozás között: történelmi félfeldolgozás.

A történeti statisztikát helyesebb lenne történelmi statisztikának nevezni.

A történelmi statisztika olyan forrásokat közöl, amelyek tömegesen tartalmaznak számszerű adatokat.

A történelmi statisztika a források számszerű adatait a forrásokból kiemelve, különböző csoportosításban, összegezve, táblázatokba foglalva közli, magyarázatokat fűz hozzájuk és értékeli őket.

A történelmi statisztika művelése a levéltári intézményeknek rendeltetésszerű feladata. Ez a műfaj a levéltári irodalom körébe tartozik.

#### *Az igazgatástudományi irodalom*

**15—137 Igazgatástudományi irodalom** — azoknak a kiadványoknak az összessége, amelyek az igazgatással tudományos célból, tudományos alapon és igénnyel foglalkoznak.

Az igazgatástudományi irodalomnak tárgya alapján több területét különböztetjük meg. Egyik terület pl. az írásbeli igazgatás tudományos irodalma.

#### *A tájékoztatástudományi irodalom*

**15—138 Tájékoztatástudományi irodalom** — körébe a tájékoztatástudományi kiadványok tartoznak.

A tájékoztatástudomány vagy információtudomány, vagy informatika a társadalmi tájékoztatásnak, hírek és ismeretek közlésének, adatok szolgáltatásának elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik.

#### *Az apparátus*

**15—139 Apparátus** — mindenféle kiadványnál jelenti a kiadásra kerülő forráshoz vagy feldolgozáshoz fűzött, részben magából a forrásnak vagy feldolgozásnak a szövegéből vett adatokat, észrevételeket, magyarázatokat, amelyek a kiadvány minél jobb megértését és minél könnyebb használatát segítik elő.

Az apparátus legáltalánosabb részei: az előszó, a bevezetés, a jegyzetek, az idegen nyelvű kivonat, a mutatók, a táblázatok, a grafikonok, a térképek, a rajzok, a fényképek, a tartalomjegyzék.

A forrásközlések apparátusa bővebb, mint a feldolgozásoké.

**15—140 Tudományos apparátus** — a tudományos kiadványok apparátusa.

**15—141 Feldolgozási apparátus** — a feldolgozások apparátusa.

**15—142 Forrásközlési apparátus** — jelenti a közlésre kerülő forráshoz fűzött, részben magából a forrásból vett adatokat, észrevételeket, magyarázatokat, amelyek a forrás minél jobb megértését és minél könnyebb használatát segítik elő.

Az apparátus általános — feldolgozási és forrásközlési — részein kívül a forrásközlési apparátus sajátos részei: a közlésre kerülő forrás meghatározása (címe, kelte, kora, tárgya), a magyarázatok, a szövegkritikai jegyzet, a legenda.

**15—143 Előszó** — a kiadvány elé írt viszonylag rövid tájékoztató, amely a kiadvány célját, elkészültének körülményeit világítja meg.

Az előszó nem szerves része a kiadványnak, gyakran nem is a kiadvány készítője írja.

**15—144 Magyarázat** — mint forrásközlési fogalom, a közlő által a közlésre kerülő forrásanyag jobb megértése és könnyebb használatára érdekében nyújtott tájékoztatás.

A magyarázatnak három fajtáját különböztethetjük meg.

A forrásközlés teljes anyagához a bevezető tanulmány és az archeográfiai bevezetés szolgál magyarázattal.

A közlésre kerülő egyes iratokhoz bevezető és befejező magyarázatot szoktak fűzni, amelyet kommentárnak is neveznek.

Végül az egyes iratrészekhez a magyarázatot jegyzetekben szokták megadni.

**15—145 Bevezetés** — a kiadvány első része, amely a kiadvány témájáról, a készítésénél érvényesített elvekről, alkalmazott módszerekről, a felhasznált kiadatlan forrásokról és az irodalomról tájékoztat, ismerteti és indokolja a kiadvány szerkezetét.

A bevezetés a kiadvány szerves része, amelyet a kiadvány készítője ír.

Forrásközlő kiadványhoz viszonylag nagyobb terjedelmű bevezetést, bevezető tanulmányt, továbbá külön archeográfiai bevezetést szoktak írni.

**15—146 Bevezető tanulmány** — a forrásközléshez írt viszonylag nagyobb terjedelmű bevezetés, amely a kiadvány témáját a közlésre kerülő források alapján viszonylag részletesen tárgyalja.

A bevezető tanulmány a kiadvány témájának feldolgozása, amelyhez a kiadvány készítője a közlésre kerülő forrásokon kívül egyéb forrásokat, továbbá feldolgozásokat is felhasználhat. Teljes igényű feldolgozásnak azonban nem tekinthető. Elsődleges célja nem a téma feldolgozása, hanem a közlésre kerülő forrásanyag jobb megértésének az elősegítése. A téma viszonylagos teljességű feldolgozása csak másodlagos rendeltetése, eszköz az elsődleges cél eléréséhez. Előfordul természetesen, hogy a szerző teljes igényű feldolgozást ír, ez azonban nem feltétlen követelmény a bevezető tanulmánnyal szemben.

A bevezető tanulmány a forrásközlés szerves része, amelyet a közlő ír.

Bevezető tanulmányt csak nagyobb terjedelmű forrásközlésekhez szoktak írni.

A bevezető tanulmány a forrásközlés teljes anyagához írt magyarázatnak tekinthető.

**15—147 Archeográfiai bevezetés** — a forrásközléshez írt bevezetés, amely a közlésnél követett elvekről és alkalmazott módszerekről tájékoztat.

Lehet a bevezető tanulmány egyik része, de külön is állhat.

Az archeográfiai bevezetés a forrásközlés szerves része, amelyet a közlő ír.

Archeográfiai bevezetést csak nagyobb terjedelmű forrásközléshez szoktak írni.

Az archeográfiai bevezetés a forrásközlés teljes anyagához írt magyarázatnak tekintendő.

**15—148 Irat meghatározása** — az irat legegyszerűsebb adatait, sajátosságait tartalmazza.

Az iratnak kétféle, szűkebb és bővebb meghatározását különböztetjük meg.

Az irat szűkebb meghatározása a következő adatokat tartalmazza: az irat írója vagy kiállítója, címzettje, kelte, típusa.

Az irat szűkebb meghatározását az irat címének is nevezzük.

Az irat bővebb meghatározása a szűkebb meghatározáson vagy címen kívül még az irat tárgyát is tartalmazza.

Az irat meghatározását a közlésre kerülő irat szövege előtt szokták megadni, a közlést a meghatározással szokták kezdeni. Rendszerint külön határozzák meg az irat keltét és külön a cím egyéb adatait. A tárgyat vagy a címmel együtt, vagy külön határozzák meg.

Az irat meghatározását az irat regesztájának, vagy — mivel az irat szövegének az élén áll — fejregesztájának is szokták nevezni.

Egy irat meghatározása vagy fejregesztája pl. a következő:

1859 november 17 — Oravica

Staics György járási hivatalvezető jelentése a lugosi kerületi hatósághoz a steierlaki bányászok elégedetlenségének kirobbanásáról.

E példában a kelet külön szerepel, a tárgy összevontan a cím többi részével.

**15—149 Regeszta** — vagy fejregeszta, mint forrásközlési fogalom, a közlésre kerülő irat meghatározását jelenti.

**15—150 Irat címe** — vagy szűkebb meghatározása mint forrásközlési fogalom, az irat íróját vagy kiállítóját, címzettjét, keltét és típusát nevezi meg.

**15—151 Irat írója** — vagy kiállítója az a személy vagy szerv, aki vagy amely az iratot írta, illetve akinek vagy amelynek a nevében az irat szól.

**15—152 Irat címzettje** — az a személy vagy szerv, akihez vagy amelyhez az irat szól.

Az iratnak nincs mindig kifejezett címzettje. Kifejezett címzett nemlétében címzettnek azt a személyt vagy szervet tekinthetjük, akinek vagy amelynek részére az iratot írták, akinek vagy amelynek az iratai közé rendeltetésszerűen tartozik.

**15—153 Irat kelte** — az irat kiállításának helyét és időpontját határozza meg.

A kiállítás időpontját az irat korának is nevezik.

**15—154 Keltezés** — vagy datálás valamely irat keletkezési időpontjának az iraton történő feltüntetése.

Az olyan iratot, amelyen a keletkezési időpont nincs feltüntetve, keltezetlen vagy datálatlan iratnak nevezik.

**15—155 Kormeghatározás** — valamely irat keletkezési időpontjának a megállapítása.

A kormeghatározásnak elsősorban a keltezetlen iratok korának a megállapításánál van jelentősége.

A nem mai időszámítás szerinti kelet átszámítását mai időszámítás szerintire keletfeloldásnak nevezik.

**15—156 Irat kiadási helye** — az a hely, ahol keletkezett, ahol keltezték.

**15—157 Irat tárgya** — az a személy vagy dolog, akiről vagy amelyről az irat szól.

Az iratnak több tárgya is lehet.

Az írásbeli ügyintézés egyik alapkövetelménye, hogy egy iratnak csak egy tárgya legyen.

**15—158 Irat terjedelme** — az egyes irat terjedelme, amelyet rendszerint az irat lapjainak, vagy oldalainak a számában szoktak megadni.

**15—159 Irat mérete** — az egyes irat oldalainak hossza és szélessége, amelyet rendszerint centiméterben szoktak megadni.

**15—160 Iratmagyarázat** — vagy kommentár a közlésre kerülő egyes iratokról szóló tájékoztatás.

Bevezető és befejező iratmagyarázatot különböztetünk meg.

**15—161 Bevezető iratmagyarázat** — a közlésre kerülő egyes iratokról szóló tájékoztató, amely azok keletkezésének körülményeit, a bennük foglaltaknak az előzményeit világítja meg olyan mértékben, amilyenben az megértésükhöz szükséges.

Bevezetőnek azért nevezik, mert az egyes irat szövege elé kerül, azt mintegy bevezeti.

A bevezető iratmagyarázatot bevezető kommentárnak is nevezik.

**15—162 Befejező iratmagyarázat** — a közlésre kerülő egyes iratokról szóló tájékoztató, amely azok további sorsát, a bennük foglaltaknak további fejleményeit világítja meg olyan mértékben, amilyenben az megértésükhöz szükséges.

Befejezőnek azért nevezik, mert az egyes irat szövege után következik, azt mintegy befejezi.

A befejező iratmagyarázatot befejező kommentárnak is nevezik.

**15—163 Jegyzet** — a kiadvány apparátusának egyik része, a kiadvány egyes részeihez fűzött magyarázatot.

A forrásközlési vagy archeográfiai jegyzet a közlésre kerülő egyes források egyes részeihez fűzött magyarázatot.

A forrásközlési jegyzetnek két fajtáját különböztetik meg: a szövegkritikai és a magyarázó jegyzetet.

A feldolgozási jegyzetnek is két fajtáját különböztethetjük meg: a magyarázót és a hivatkozót.

A jegyzetet rendszerint a kiadvány lapjainak vagy oldalainak az alján szokták közölni, ezért lapalji vagy lábjegyzetnek is nevezik.

**15—164 Magyarázó jegyzet** — a kiadvány egyes részeihez fűzött tartalmi jellegű magyarázatot.

A magyarázó jegyzet kétféle: forrásközlési vagy archeográfiai és feldolgozási.

A forrásközlési vagy archeográfiai ma-

gyarázó jegyzet a közlésre kerülő forrás egyes részeihez fűzött tartalmi jellegű magyarázatot.

A forrásközlési magyarázó jegyzet tájékoztató pl. arról, hogy a forrásban szereplő bizonyos személy ki és mi volt, valamely esemény mikor történt, bizonyos helységet hogyan neveztek, valamely kifejezés mit jelentett, és így tovább.

A forrásközlési magyarázó jegyzetben adott magyarázatot különböző részletességű lehet. Egy személyről pl. mondhat csupán annyit, hogy a forrás keltének időpontjában mi volt, de megmondhatja azt is, hogy korábban és később mi volt, adhat róla rövid jellemzést. Egy helységnek megadhatja nemcsak egykorú, hanem korábbi és későbbi neveit is, meghatározhatja a járást, a megyét, az országot is, amelyhez tartozott, illetve tartozik. Egy eseményt vagy kifejezést is különböző részletességgel magyarázhat a jegyzet.

A forrásközlési magyarázó jegyzet részletessége elsősorban attól függ, hogy a forrásközlésnek milyen az elsődleges célja és jellege. Tudományos célú és jellegű forrásközléstől kevésbé részletes magyarázó jegyzeteket várunk, mint az oktatási vagy művelési célútól és jellegűtől.

Mínimális követelményként azt támaszthatjuk a forrásközlési magyarázó jegyzettel szemben, hogy a forrás szövegét érthetővé tegye. Tudományos célú és jellegű forrásközlés magyarázó jegyzetével szemben ennél nagyobb követelményt támasztani nem is szabad.

A feldolgozási magyarázó jegyzet a feldolgozásban szereplő egyes megállapításokat fejezi ki bővebben, sorol fel mellettük szóló érveket, cáfol velük ellentétes nézeteket.

Lapalji vagy lábjegyzet helyett a kiadvány szövegében szereplő — főleg a gyakrabban előforduló — neveket, eseményeket, kifejezéseket stb. gyakran a kiadványhoz készülő mutatóban szokták megmagyarázni. A mutatónak ilyen magyarázatokot tartalmazó címszavait magyarázó jegyzeteknek tekintetjük.

**15—165 Bizonyító jegyzet** — a feldolgozási magyarázó jegyzet egyik válfaja, amelyben a feldolgozás szerzője a feldolgozás szövegének valamely állítását bizonyítékkal támasztja alá.

**15—166 Szövegkritikai jegyzet** — a forrásközlési vagy archeográfiai jegyzetnek egyik fajtája, amely a közlésre kerülő forrás egyes részeihez fűzött formális jellegű magyarázatot tartalmaz.

A szövegkritikai jegyzet tájékoztat pl. arról, hogy egy több változatban — fogalmazatban és tisztázatlanban, több másolatban vagy másodlatban, kéziratban és közlésben — fennmaradt forrás szövegének egyes részei hogyan térnek el egymástól. Vagy pl. arról, hogy egy fogalmazat egyes részeit a fogalmazat írója fogalmazás közben miként változtatta meg. Avagy arról, hogy a forrás írója milyen nyilvánvaló tollhibát követett el, amit a közlő vagy a szövegben, vagy a jegyzetben javít ki.

A szövegkritikai jegyzeteket rendszerint betűkkel jelölik, szemben a számokkal jelölt magyarázó jegyzetekkel.

**15—167 Hivatkozó jegyzet** — a feldolgozási jegyzet egyik fajtája, amely megjelöli, hogy a szerző a feldolgozásban szereplő adatokat honnan, milyen forrásból, vagy más feldolgozásból vette.

A hivatkozó jegyzet a feldolgozásban felhasznált adatok leelőhelyét határozza meg.

**15—168 Leelőhely** — az a hely, ahol a forrásközlésben közlésre kerülő forrást őrzik, ahol az található, illetve — feldolgozás esetében — ahonnan a szerző a kiadványban felhasznált adatokat vette.

A levéltári forrás leelőhelyét annak levéltári címe vagy jelzete határozza meg.

Leelőhelyként olykor — helytelenül — a levéltári forrásnak raktári címét vagy jelzetét jelölik meg.

**15—169 Legenda** — a forrásközlési apparátus egyik része, a közlésre kerülő forrás iratfajtájának és leelőhelyének a meghatározása.

A legendát a forrásközlésben vagy a for-

rás meghatározása után, az esetleges bevezető magyarázat, illetve a forrás szövege előtt, vagy pedig a forrás szövege után, az esetleges idegen nyelvű kivonat és a befejező magyarázat előtt szokták közölni.

**15—170 Idegen nyelvű kivonat** — vagy rezümé a kiadvány apparátusának egyik része, a kiadványban közölt feldolgozásnak, illetve forrásnak más nyelven készült tartalmi kivonata.

Forrásközlés esetében rendszerint nem magyar nyelvű forrásnak szokták magyar tartalmi kivonatát is közölni.

A feldolgozás idegen nyelvű kivonatát a feldolgozás után szokták közölni.

A forrás idegen nyelvű kivonatát általában a forrás szövege és a legenda után szokták közölni. Előfordul azonban, hogy a forrás szövege és az esetleges bevezető magyarázat előtt közlik.

**15—171 Mutató** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadvány szövegében előforduló neveket — személyek, helyek és tárgyak neveit — betűrendben sorolja fel, és megjelöli, hogy azok a kiadványban hol találhatóak.

A mutató fajai: általános, név-, személynév-, helynév- és tárgymutató.

A mutatónak különös jelentősége van a forrásközléseknél, amelyekben általában csak bizonyos adatokat keres az olvasó. Ezeket az adatokat mutató nélkül csak nagy nehézséggel találhatná meg.

A mutatót indexnek is nevezik.

**15—172 Általános mutató** — a kiadvány egyetlen mutatója, amely együtt, közös betűrendben tartalmazza a kiadványban előforduló személy-, hely- és tárgyneveket, és megjelöli, hogy a kiadványban hol találhatóak.

**15—173 Névmutató** — a kiadvány olyan mutatója, mely a kiadványban előforduló személy- és helyneveket együtt, közös betűrendben tartalmazza, és megjelöli, hogy a kiadványban hol találhatóak.

**15—174 Személynévmutató** — a kiadvány olyan mutatója, amely a kiadványban előforduló személyneveket betűrendben tartalmazza és megjelöli, hogy a kiadványban hol található.

**15—175 Helynévmutató** — a kiadvány olyan mutatója, amely a kiadványban előforduló helyneveket betűrendben tartalmazza és megjelöli, hogy a kiadványban hol található.

**15—176 Tárgymutató** — a kiadvány olyan mutatója, amely a kiadványban előforduló tárgyak neveit betűrendben tartalmazza és megjelöli, hogy a kiadványban hol található.

**15—177 Táblázat** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadvány könnyebb használatát segítő, részben magának a kiadványnak a szövegéből vett adatokat valamilyen rendszer szerint csoportosítva tartalmaz.

Két legáltalánosabb fajtája: az időrendi és a genealógiai táblázat.

**15—178 Időrendi táblázat** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadvány korának fontosabb eseményeit időrendben sorolja fel.

Az időrendi táblázatban elsősorban a kiadványban előforduló események szerepelnek, de tartalmazhat a táblázat a kiadványban nem említett eseményeket is.

**15—179 Genealógiai táblázat** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadványban szereplő családok tagjainak származási rendjét, rokoni kapcsolatait, születésük és haláluk dátumát tünteti fel.

A genealógiai táblázatban elsősorban a kiadványban előforduló személyek szerepelnek, de feltüntetheti a kiadványban szereplő családoknak más tagjait is.

**15—180 Grafikon** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadványban szereplő adatok közül egyeseket kiemelve, összevontan és egymással összevetve, különböző

zó jelekkel ábrázolva, könnyen áttekinthető formában tünteti fel.

**15—181 Térkép** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadvány tárgyával és korával összefüggő földrajzi viszonyokat ábrázolja, földrajzi vonatkozású tényezőket tüntet fel.

Tárgya alapján a térkép sokféle lehet: politikai, kormányzati, katonai, gazdasági, népesedési, nemzetiségi stb.

**15—182 Rajz** — a kiadvány apparátusának egyik része, a kiadvány tárgyával összefüggő, azt illusztráló rajzolt kép.

**15—183 Fénykép** — a kiadvány apparátusának egyik része, a kiadvány tárgyával összefüggő, azt illusztráló fényképezett kép.

**15—184 Források és irodalom jegyzéke** — a kiadványok apparátusának egyik része, amely a kiadványban felhasznált források és irodalmi művek felsorolását tartalmazza.

**15—185 Rövidítések jegyzéke** — a kiadványok apparátusának egyik része, amely a kiadványban használt rövidítések feloldását tartalmazza.

**15—186 Tartalomjegyzék** — a kiadvány apparátusának egyik része, amely a kiadvány egyes részeinek a címeit — a részek sorrendjének megfelelő rendben — sorolja fel, és megjelöli, hogy azok a kiadványban hol található.

Feldolgozásoknál a tartalomjegyzék a fejezetek és olykor a fejezetrészek címeit — esetleg tárgyait — sorolja fel.

Forrásközléseknél a tartalomjegyzék a közlésre kerülő egyes forrásoknak a címeit, egyes iratok közlése esetében az egyes iratok címeit sorolja fel. A forrásközlések tartalomjegyzéke így terjedelmesebb, mint a feldolgozásoké.

#### *A kiadványgondozás fázisai*

**15—187 Lektorálás** — a kiadvány elkészült szövegének a szerkesztés és a megjelentetés vagy kiadás előtti ellenőrzése.



Az ellenőrzést egy vagy több lektor végzi.

A lektor az ellenőrzés eredményéről lektori jelentésben vagy véleményben számol be.

A lektori ellenőrzés többféle szempontból történhet. Ellenőrizhetik a szöveg szakmai helyességét, szerkezetét, előadásmódját, apparátusát stb.

A levéltári intézmény által végzett lektorálás után a kiadó szerv is lektoráltathatja a kiadásra kerülő szöveget. Az előbbi lektorálást intézeti, az utóbbit kiadói lektorálásnak nevezik. A kiadó szerv belső és külső lektorálást végezteshet. A belső lektorálást a kiadó szerv alkalmazottai, a külsőt felkért lektorok végzik.

**15—188 Szerkesztés** — a kiadvány lektorálás utáni, a lektori jelentésben vagy véleményben foglalt észrevételek ismeretében elkészült szövegének a megjelentetés vagy kiadás előtti végleges formába öntése, ellenőrzése.

A szerkesztést a szerkesztő, vagy a szerkesztőség, avagy a szerkesztő bizottság végzi.

A szerkesztésnél különös gondot kell fordítani a szöveg szerkezetének és nyomdatechnikai szempontból való megfelelő előkészítettségének az ellenőrzésére.

A szerkesztést végzőknek ellenőrizniük kell, hogy a szerzők miként vették figyelembe a lektorok észrevételeit, és véleményeltérés esetén állást kell foglalniuk.

A levéltári intézmény által végzett szerkesztés után a kiadó szerv is szerkesztetheti a kiadásra kerülő szöveget. Az előbbi szerkesztést intézeti, az utóbbit kiadói szerkesztésnek nevezik. A kiadó szerv belső és külső szerkesztést végezteshet. A belső szerkesztést a kiadó szerv alkalmazottai, a külsőt felkért szerkesztők végzik.

**15—189 Intézeti szerkesztés** — valamely kiadványnak a kiadványt gondozó intézménynél történő szerkesztése.

**15—190 Kiadói szerkesztés** — valamely kiadványnak a kiadványt kiadó intézménynél történő szerkesztése.

Ha a gondozó intézmény egyben kiadó is, a kiadói szerkesztés azonos az intézettel.

**15—191 Technikai szerkesztés** — a kiadásra kerülő szöveg nyomdatechnikai szempontból való megfelelő előkészítettségének az ellenőrzése.

**15—192 Szerkesztő** — az a személy, aki valamely kiadvány szerkesztésével kapcsolatos feladatokat végzi.

Ha a szerkesztő egyben a kiadvány megjelentetéséért is felel, felelős szerkesztőnek nevezik.

**15—193 Szerkesztőség** — szűkebb körű szerkesztői kollektíva.

Egy szerkesztőség tagjai lehetnek a főszerkesztő, a felelős szerkesztő, az olvasó szerkesztő, a képszerkesztő, a szerkesztőségi titkár.

**15—194 Szerkesztő bizottság** — tágabb körű szerkesztői kollektíva.

Amennyiben a megjelentetésért a szerkesztő bizottság felel, a szerkesztés kérdéseiben kollektíve dönt.

Ha a megjelentetésért a szerkesztő felel, a szerkesztő bizottság a felelős szerkesztő tanácsadó testülete.

A szerkesztés egyes részfeladatait a szerkesztő bizottság tagjai egymás között meg szokták osztani.

**15—195 Megjelentetés** — valamely kiadvány nyomdakész elkészítése.

A kiadvány kinyomtatására, majd a kinyomtatott kiadvány terjesztésére az engedélyt a megjelentetésért felelős szerv vagy személy adja meg.

A terjesztési engedély megadásához külön szerv vagy személy hozzájárulása szükséges.

A megjelentetést közzétételnek is nevezik.

**15—196 Kinyomtatás** — a kiadványgondozásnak az a fázisa, amelyben a kiadvány szövegének meghatározott példányszámban való sokszorosítása történik.

**15—197 Kinyomtatási engedély** — hozzájárulás ahhoz, hogy a nyomdakész kiadványt kinyomtassák.

A kinyomtatási engedélyt imprimaturnak vagy imprimatúrának is nevezik. Az imprimatur latin szó, jelentése: nyomattassék ki.

**15—198 Kiadás** — valamely kiadvány nyomdakész szövegének nyomdai vagy egyéb úton történő sokszorosítása.

A kiadásról gondoskodó szervet vagy személyt kiadónak nevezik.

A kiadásért felelős szervnek vagy személynek felelős kiadó a neve.

A levéltári gyakorlatban a kiadás két legáltalánosabb fajtája a könyv- és a folyóiratkiadás.

**15—199 Megjelenés** — a kiadvány gondozásának az az időpontja, amikor a kinyomtatott kiadvány terjesztése megkezdődik.

**15—200 Köteles példány** — a kiadványnak az a példánya, amelyet a kiadó meghatározott számban meghatározott intézményeknek, rendszerint könyvtáraknak, a kiadvány megjelenése időpontjában megküldeni tartozik.

**15—201 Terjesztés** — a teljesen elkészült kiadvány forgalomba hozatala.

A terjesztést vagy a kiadó, vagy külön szerv vagy személy végzi.

**15—202 Terjesztési engedély** — hozzájárulás ahhoz, hogy a kinyomtatott kiadvány forgalomba kerüljön.

A terjesztési engedélyt a megjelentetésért felelős szerv vagy személy adja.

A terjesztési engedély megadásához olykor külön szerv vagy személy hozzájárulása szükséges.

**15—203 Kézirat** — szónak több jelentése van. Ezeket l. az Irrattan című fejezet Kézirat címszáva alatt.

Valamely kiadvány kézírata annak a kiadást, azaz a nyomdai vagy egyéb úton történő sokszorosítást megelőzően készült szövege.

A kiadványkészítés egyes fázisainak megfelelően különböző készültségi fokú kéziratokat különböztethetünk meg. Ezek: a lektorkész, a szerkesztőkész és a nyomdakész kézirat.

**15—204 Lektorkész kézirat** — valamely kiadványnak a szerző által elkészített és lektorálásra kerülő szövege.

**15—205 Szerkesztőkész kézirat** — valamely kiadványnak a szerző által a lektorálás után elkészített és szerkesztésre kerülő szövege.

**15—206 Nyomdakész kézirat** — valamely kiadványnak a szerző és a szerkesztő által a szerkesztés útján elkészített és a megjelentető szerv vagy személy által nyomdába adhatónak minősített szövege.

**15—207 Korrektúra** — szónak kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt valamely kiadvány szövegének nyomdai úton vagy más sokszorosító eljárással készített levonatát, amelyen a szerkesztési hibákat kijavítják, illetve azok kijavítására utasítást adnak.

Ezt a korrektúrát kefelevonatnak is nevezik. Két fajtáját különböztetik meg: a hasábot és a tördeltet.

A hasábkorrektúra egy oldalának terjedelme nem azonos a kiadvány egy oldalának terjedelmével, általában nagyobb annál.

A tördelt korrektúra egy oldalának terjedelme pontosan megfelel a nyomtatott (vagy más úton sokszorosított) kiadvány egy oldala terjedelmének.

A korrektúra másrészt a kefelevonat segítségével megállapítható hibáknak a kijavítását, illetve kijavításukra utasítás adását jelenti.

## 16. KÖZMŰVELÉS

### *A közművelés*

**16—1 Közművelés** — mint levéltári fogalom a levéltári munka egyik fajtája vagy területe, a levéltári intézményeknek a társadalom műveltségének fejlesztése érdekében a levéltári anyag felhasználásával kifejtett tevékenysége.

A levéltári közművelésnek többféle módja van. A levéltári intézmények közművelő tevékenységük során anyagokkal és munkájukkal megismertetik a levéltár látogatóit, anyagukról és munkájukról ismeretterjesztő előadásokat tartanak, anyagukat kiállítják, szélesebb körű olvasóréteg számára népszerű kiadványokban közzéteszik.

Van olyan nézet, amely a levéltári intézményekben folyó helytörténetírást is levéltári közművelésnek tekinti. Ez a nézet érvényesül levéltári jogszabályainkban, így a Levéltárak Ügyviteli Szabályzatában is. A helytörténetírás azonban tudományos tevékenység, amelynek eredményeit jól fel lehet használni a levéltári közművelésben, előadások tartásában, kiállítások rendezésében, népszerű helytörténelmi munkák közzétételében.

A levéltári közművelés a levéltári munkák közül a legalkalmasabb arra, hogy a levéltári anyagot és a levéltárak munkáját szélesebb körben ismertté tegye, propagálja. Ezért levéltári propagandának is szokták nevezni.

Levéltári jogszabályaink a közművelést közművelődésnek vagy közművelődési tevékenységnek, valamint népművelésnek vagy népművelési tevékenységnek nevezik, a köz-

művelési ügyeket propagandaügyeknek mondják.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata szerint a levéltárak „közművelődési” tevékenységük során a következő munkafajtákat végzik:

*a)* az illetékességi, illetve gyűjtőkörükbe tartozó, valamint az illetékességi, illetve gyűjtőterületükre vonatkozó levéltári anyagról másolatokat vagy kivonatokat gyűjtenek és ezekről rendszeres tájékoztatást nyújtanak;

*b)* felkutatják és eredetiben vagy fényképmásolatban gyűjtik az illetékességi, illetve gyűjtőterületükre vonatkozó történeti—helytörténeti szakirodalmat, sajtóanyagot, képanyagot, s minderről rendszeres tájékoztatást nyújtanak;

*c)* sajátosan a helytörténeti kutatásokat elősegítő levéltári segédleteket készítenek;

*d)* tudományos és népszerű kiadványokat készítenek és tesznek közzé;

*e)* helytörténeti vonatkozású előadásokat és tanácskozásokat tartanak és rendeznek;

*f)* történeti jellegű kiállításokat rendeznek, illetve ilyen kiállításokhoz segítséget nyújtanak;

*g)* a levéltár-látogatókat vezetik;

*h)* a levéltárakról és a levéltárakban folyó munka eredményeiről tájékoztató előadásokat tartanak.

Véleményem szerint az *a)*—*e)* pontokban felsorolt munkák nem tartoznak a levéltárak közvetlen közművelési tevékenysége körébe.

**16—2 Levéltári propaganda** — A levéltári intézmények közművelő tevékenységét, a levéltári közművelést, levéltári propagandának is szokták nevezni.

Van azonban a levéltári propaganda kifejezésnek egy szűkebb körű jelentése is. Ebben az értelemben a levéltári intézményeknek, anyagnak és munkának közismertté tételét, a levéltárak jelentőségének a tudatosítását jelenti.

#### *A levéltár-látogatás*

**16—3 Levéltár-látogatás** — az az esemény, amikor valamely levéltári intézményt hazai vagy külföldi érdeklődők egyenként vagy csoportosan felkeresnek azzal a szándékkal, hogy a levéltár anyagát vagy munkáját megismerjék.

A levéltár-látogatók elsősorban a levéltári kiállításokat szokták megtekinteni.

A levéltár-látogatók tájékoztatása a levéltári közművelés körébe tartozó tevékenység.

A levéltár-látogatókat tájékoztató levéltári dolgozót látogatásvezetőnek, kiállítás látogatása esetén kiállítási tárlatvezetőnek is nevezik.

A levéltár-látogatásokról látogatási naplót és vendégkönyvet szoktak vezetni.

A levéltár-látogatásnak két fajtáját különböztetik meg: az egyéni és a csoportost.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata a levéltár-látogatást raktárlátogatásnak is nevezi.

**16—4 Egyéni levéltár-látogatás** — a levéltár-látogatásnak az a fajtája, amelynek esetében a levéltárat csak egy-két személy látogatja meg.

**16—5 Csoportos levéltár-látogatás** — a levéltár-látogatásnak az a fajtája, amelynek esetében a levéltárat több személy külön vezetővel rendelkező csoportban látogatja meg.

**16—6 Raktárlátogatás** — A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata a levéltár-látogatást raktárlátogatásnak is nevezi.

A kifejezés nem szerencsés, mivel a levéltár-látogatók általában nemcsak a raktárakat tekintik meg, hanem a levéltárnak több más részét is. Vannak levéltár-látogatók, akik a raktárakat nem is nézik meg.

**16—7 Levéltári vezetés** — vagy kalauzolás a levéltári intézmény helyiségeinek, anyagának és munkájának bemutatása a levéltár látogatóinak.

A vezetésként a levéltári intézmény történetének rövid ismertetése szokta bevezetni. A vezetés során bemutatják a levéltár anyagából rendezett házi kiállítást is.

**16—8 Látogatásvezető** — az a levéltári dolgozó, aki a levéltár-látogatókat a levéltár anyagáról vagy munkájáról tájékoztatja.

Kiállítás esetén a látogatásvezetőt kiállítási tárlatvezetőnek is nevezik.

**16—9 Látogatási napló** — ügyviteli segédlet, amelynek célja a levéltár-látogatások nyilvántartása.

A látogatási naplóban azt tartják nyilván, hogy a levéltárat kik és mikor látogatták meg.

A látogatási naplót vagy a látogatásvezető vezeti, vagy pedig a látogatók maguk jegyzik fel benne nevüket, esetleg foglalkozásukat és címüket is. Az is előfordul, hogy a látogatás során szerzett benyomásait, a látottakról formált véleményüket is leírják.

Csoportos látogatás, pl. iskolai tanulók látogatása esetén a látogatókról összesítő feljegyzést szoktak a látogatási naplóba írni.

**16—10 Vendégkönyv** — a látogatási napló egyik válfaja, amelyben nevezetesebb levéltár-látogatók jegyzik fel nevüket, foglalkozásukat, címüket és a látogatás során szerzett benyomásait, kialakult véleményüket.

#### *A kiállítás*

**16—11 Kiállítás** — a levéltári anyagnak eredetiben vagy másolatban közszemlére tétele, illetve a levéltári anyagot eredetiben vagy

másolatban bemutató közszemle, közművelési célzattal.

A kiállítás a levéltárak közművelési tevékenységének egyik eszköze.

Kiállítások rendezése a levéltárak közművelési feladata.

A levéltárak vagy maguk, vagy más intézményekkel közösen rendeznek kiállítást, vagy pedig anyagukat rendelkezésre bocsátják más intézmények által rendezett kiállításokra.

A kiállításoknak többféle alapon többféle fajtáját különböztetjük meg.

A rendező intézmény alapján önálló és közös; a kiállítás helye alapján házi, külső és vándor; a nyitvatartás ideje alapján állandó és alkalmi kiállítást különböztetünk meg.

A kiállítás tárgya alapján a kiállításoknak sokféle típusa van, pl. oklevél-, térkép-, hadtörténeti, irodalomtörténeti, Dózsa-, 1848/49-es.

**16—12 Önálló kiállítás** — olyan kiállítás, amelyet a levéltár saját anyagából egymaga, más intézmények közreműködése nélkül rendez.

Az önálló kiállítás egyaránt lehet házi, külső, vándor-, állandó és alkalmi kiállítás.

**16—13 Közös kiállítás** — olyan kiállítás, amelyet a levéltár más intézményekkel közösen rendez, amelyen részben a levéltár saját, részben a társrendező intézmények anyaga kerül kiállításra.

A közös kiállítás egyaránt lehet házi, külső és vándorkiállítás. A közös kiállítás alkalmi kiállítás, állandó kiállítást a levéltárak önállóan szoktak rendezni.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata a közös kiállítást társrendezői kiállításnak nevezi.

**16—14 Házi kiállítás** — olyan kiállítás, amelyet a levéltár saját épületében rendez.

A házi kiállítás rendszerint önálló kiállítás, de rendezhet a levéltár házi kiállítást más intézményekkel közösen is. A házi kiállítás egyaránt lehet állandó és alkalmi kiállítás.

**16—15 Külső kiállítás** — olyan kiállítás, amelyet a levéltár nem saját épületében rendez.

A külső kiállítás egyaránt lehet önálló és közös kiállítás. A külső kiállítás alkalmi szokott lenni.

**16—16 Vándorkiállítás** — olyan kiállítás, amelynek anyagát a levéltár több helyen is bemutatja.

A vándorkiállítás rendszerint önálló kiállítás, de lehet közös is. Alkalmi kiállítás szokott lenni.

**16—17 Állandó kiállítás** — olyan kiállítás, amely állandóan nyitva van, legfeljebb alkalmi kiállítások idejére bontják le.

Az állandó kiállításon a levéltár anyagának legértékesebb és legjellegzetesebb darabjait mutatják be. Az állandó kiállítás egyes darabjait időnként kicserélik más darabokkal, a kiállítást felfrissítik.

Az állandó kiállítás önálló házi kiállítás.

**16—18 Alkalmi kiállítás** — olyan kiállítás, amelyet bizonyos alkalomra — pl. valamely jelentős esemény évfordulójára — rendeznek és amely csak rövidebb ideig van nyitva.

Az alkalmi kiállítás egyaránt lehet önálló, közös, házi, külső és vándorkiállítás.

**16—19 Kiállítási rendezőkönyv** — a kiállítás írásba foglalt tervezete, amely azt tünteti fel, hogy a levéltár milyen egyes iratokat és tárgyakat milyen csoportosításban szándékozik kiállítani.

A rendezőkönyv lehet szűkebb és bővebb tartalmú és terjedelmű. A szűkebb rendezőkönyv a kiállításra szánt iratoknak és tárgyaknak egyszerű jegyzéke. A bővebb rendezőkönyv a kiállításra szánt iratoknak és tárgyaknak részletesebb lajstroma, amely a kiállítás anyagához fűzött magyarázatokat is tartalmaz.

A rendezőkönyvet forgatókönyvnek is nevezik.

**16—20 Kiállítási vezetés** — a levéltári intézmény által rendezett kiállítás bemutatása a kiállítás látogatóinak.

Azt a személyt, aki a kiállítást bemutatja, kiállítási vezetőnek vagy tárlatvezetőnek nevezik.

A bemutatás során a kiállítási vezető egyes kiállított iratokhoz magyarázatot is fűz.

**16—21 Kiállítási ügyeletes** — a kiállítás biztonságának és rendjének ellenőrzésével a levéltár vezetője által megbízott levéltári dolgozó.

**16—22 Kiállítási ügyeletesnapló** — a kiállítás ügyeletes által vezetett napló, amelyben naponta feljegyzi a szemléi során tapasztaltakat, valamint a kiállítással kapcsolatos említésre méltó eseményeket.

**16—23 Kiállítási katalógus** — a kiállítás anyagáról a látogatók tájékoztatására készült levéltári segédlet. Elsődleges célja a tájékoztatás, rendszerint a megjelentetés szándékával készül. Egyaránt lehet általános és tematikai, minden esetben részleges. Az egyes iratok szintjén nyújt szintetikus tájékoztatást. Rendszere a kiállított anyag rendszerével azonos, formája az ívforma. Adatai: cím, kor, tárgy, irattani jelleg, anyag, nyelv, terjedelem, levéltári jelzet. Ezekon kívül felhívja a figyelmet azokra a tényezőkre, amelyek az egyes iratok kiállítását különlegesen indokolták. (Pl. a levéltár legrégebbi eredeti irata, az ország legrégebbi címeres levele.)

*Az ismeretterjesztő előadás*

**16—24 Ismeretterjesztő előadás** — mint a levéltárak közművelési tevékenységének egyik eszköze, olyan előadás, amelyet levéltári dolgozók tartanak azzal a céllal, hogy a levéltárakat, a levéltárakban őrzött anyagot, a levéltárakban végzett munkát és annak eredményeit minél szélesebb körben megismer- tessék.

A levéltári ismeretterjesztő előadásoknak tárgyük alapján többféle fajtáját különböztethetjük meg.

A levéltári ismeretterjesztő előadásokat levéltár-ismerető előadásoknak is nevezik.

**16—25 Levéltár-ismerető előadás** — kifejezésnek egy tágabb és egy szűkebb körű jelentését különböztethetjük meg.

Tágabb értelemben minden levéltári ismeretterjesztő előadást levéltár-ismerető előadásnak nevezhetünk.

Szűkebb értelemben csak azokat a levéltári ismeretterjesztő előadásokat tartjuk levéltár-ismerető előadásoknak, amelyek a levéltári intézményekről, a levéltári anyagról és a levéltári munkáról szólnak, a levéltári munka eredményei közül azonban nem mindegyikről, hanem csupán azokról, amelyek a levéltári intézményekre, épületekre, anyagra és munkára vonatkoznak.

A Mária Terézia korabeli magyarországi úrbéres birtokviszonyokkal foglalkozó történeti statisztikai levéltári kiadványkészítő munka eredményeiről, a kérdéses birtokviszonyokról szóló előadás pl. csupán a kifejezés tágabb körű értelmében tekinthető levéltár-ismerető előadásnak, a kifejezés szűkebb körű értelmében azonban nem az, mivel nem levéltári, hanem gazdaság- és társadalomtörténeti témára vonatkozik.

*A történeti olvasókönyv*

**16—26 Történeti olvasókönyv** — népszerű forráskiadvány, amely rendszerint valamely ország, országrész, helység (pl. Magyarország, Somogy megye, Budapest) történetének jelentősebb eseményeit közelebbről megvilágító iratokat közöl.

A történeti olvasókönyv lehet elsődlegesen oktatási célú is, a levéltárak által készített olvasókönyvek elsődleges célja azonban a közművelés.

## 17. TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT

### *A tájékoztatás*

**17—1 Tájékoztató szolgálat** — a levéltári munka egyik fajtája, a levéltári intézmények egyik tevékenysége, amelynek során a hozzánk érkező megkeresésekre szóban vagy írásban felvilágosítást nyújtanak az őrizetükben levő levéltári anyagról.

Levéltári jogszabályaink, amikor egyszer tájékoztatásról, máskor felvilágosításról szólnak, vegyesen beszélnek hol a levéltári anyagról, hol pedig a levéltári anyag alapján adott tájékoztatásról, illetve felvilágosításról. A kétféle tájékoztatás azonban nem ugyanaz, nem szerencsés összekeverni őket.

A levéltári anyagról a levéltári anyag alapján adnak tájékoztatást a levéltári intézmények, a levéltári anyag alapján azonban nem csupán a levéltári anyagról, hanem sok minden másról is adnak tájékoztatást. A rendeltetészerű tájékoztató szolgálat keretébe csak a levéltári anyagról nyújtott tájékoztatás tartozik, nem pedig mindenféle, a levéltári anyag alapján a levéltárfeenntartó rendeltére nyújtott tájékoztatás.

Tájékoztató szolgálatnak általában csak a konkrét kérdésekre szóban vagy írásban adott tájékoztatást nevezik. A levéltárak azonban lényegében tájékoztató munkát végeznek akkor is, amikor levéltári segédleteket készítenek. A tájékoztató szolgálat és a segédletkészítés között szoros az összefüggés, a tájékoztatás rendszerint a segédletek alapján történik.

A tájékoztató szolgálat keretében történő tájékoztatás vagy felvilágosítás lényegében

az adatszolgáltatás, a dokumentáció, az információ egyik válfaja.

A tájékoztató szolgálat keretében a levéltárak a kutatóknak is adnak tájékoztatást, a tájékoztató szolgálat így összefügg a kutatószolgálattal.

A tájékoztató szolgálatot referens szolgálatnak, valamint ügyfélszolgálatnak is nevezik.

A tájékoztató szolgálat keretében a levéltárak az őrizetükben levő levéltári anyagról másolatokat és tartalmi kivonatokat is készítenek.

**17—2 Általános tájékoztatás** — arról tájékoztat, hogy a tájékoztatási kérelemben szereplő témára vonatkozó adatok a levéltári intézmény anyagában feltehetőleg vannak-e, vagy nincsenek, magukat az adatokat azonban nem nevezi meg, jelzetüket nem adja meg.

**17—3 Konkrét tájékoztatás** — a tájékoztatási kérelemben szereplő témára vonatkozó, a levéltári intézmény anyagában található adatokat megnevezi, jelzetüket megadja.

**17—4 Tájékoztatói igényfelmérés** — az előző év tájékoztató szolgálati térszámainak alapján annak a megállapítása, hogy a következő évben milyen mérvű tájékoztató szolgálati igényekkel lehet számolnia valamely levéltári intézménynek.

**17—5 Tájékoztatói kérelem** — a levéltárhoz szóban vagy írásban intézett, tájékoztatást kérő megkeresés.

**17—6 Tájékoztatási célú kutatás** — olyan kutatás, amelyet a levéltárak végeznek anyagukban annak érdekében, hogy valamely kért tájékoztatást megadhassanak.

Tájékoztatás céljából a levéltárak levéltári jogszabályaink értelmében csak akkor végeznek levéltári kutatást, ha a tájékoztatásra a levéltárfenntartónak van szüksége, illetve ha a kutatást a levéltárfenntartó elrendeli. Ilyen esetekben nemcsak a levéltári anyagról, hanem a levéltári anyag alapján egyéb kérdésekről is tájékoztatnak.

**17—7 Tájékoztatási eszköz** — olyan eszköz, amelynek segítségével a levéltári intézmény a tájékoztató szolgálatot végzi.

Tájékoztatási eszközök pl. a levéltári segédletek, az adattárak, az adatfeldolgozó gépek.

**17—8 Tájékoztatási forrás** — az az anyag, amelyben a tájékoztatásba kerülő adatok találhatóak.

Levéltári tájékoztatás esetében a levéltári anyag a tájékoztatási forrás.

A tájékoztatási forrást információhordozónak vagy adathordozónak is nevezik.

**17—9 Tájékoztatási kutatási nyelv** — a tájékoztatástannak és a tájékoztató szolgálatnak a szaknyelve, a terminológiája.

A tájékoztatásban és a tájékoztató szolgálatban szereplő fogalmak meghatározásai és szabványosított kifejezései vannak a tájékoztatási kutatási nyelvben.

Kutatási nyelvnek azért nevezik a tájékoztatási nyelvet, mert a tájékoztatást kutatás előzi meg, a tájékoztatáshoz szükséges adatoknak a felkutatása. E kutatásnak a nyelve azonos a tájékoztatás nyelvvel.

**17—10 Szabvány** — vagy standard valamely tárgynak, vagy valamely fogalom kifejezésének az egységesített formája.

Az egységesített forma megállapítására, a szabványosításra vagy standardírozásra akkor van szükség, ha a formák különbözőségeből károk, zavarok származnak. Egy autótípushoz tartozó autók azonos alkatrészei nem lehetnek különböző formájúak. Az ada-

tok gépi feldolgozása csak úgy lehetséges, ha a bennük szereplő személyek, helyek, fogalmak mindig ugyanazt a nevet, kifejezést viselik. Egy személynek, vagy egy helységnek a neve mindig azonos formájú kell, hogy legyen. A jobbágyot nem lehet egyszer jobbágnak, máskor parasztnak vagy alattvalónak nevezni, még ha a forrásokban ezeken a neveken szerepel is.

A levéltári anyagból vett adatokat, ha gépi feldolgozásra kerülnek, előzőleg szabványosítani, standardizálni szükséges. Ez azt jelenti, hogy a bennük szereplő tulajdonveket csak egyféle formában, a bennük szereplő fogalmak kifejezéseit hasonlóképpen csak egyféle formában lehet gépi feldolgozásra bocsátani. Az adatok nyelvét, szövegét tehát át kell írni a tájékoztató szolgálat nyelvére, e nyelvnek megfelelő szövegre.

**17—11 Tájékoztatási szerv** — olyan szerv, amelynek elsődleges rendeltetése a tájékoztató szolgálat.

Az egymással összefüggő tájékoztatási szervek tájékoztatási szervezetet vagy szervhálózatot alkotnak.

A tájékoztatási szervet tájékoztatási központnak is nevezik.

**17—12 Tájékoztatási optimum** — vagy az optimális tájékoztatás a tájékoztatási szerv rendelkezésére álló tájékoztatási források és tájékoztatási eszközök alapján, illetve segítségével adható legjobb tájékoztatás.

**17—13 Tájékoztatástan** — vagy informatika a tájékoztató szolgálat elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozó diszciplína.

Tájékoztatástudománynak is nevezik.

#### *A referenszolgálat*

**17—14 Referenszolgálat** — A tájékoztató szolgálatot referenszolgálatnak is nevezik, minthogy a tájékoztatást általában a levéltári anyagot gondozó levéltárosok, az anyag referensei adják, illetve — írásbeli tájékoztatás esetében — annak tervezetét ők készítik el.



**17—15 Referens** — az a levéltári dolgozó aki a levéltár anyagának meghatározott részét — referenciáját — gondozza, végzi vagy irányítja és ellenőrzi a referenciával kapcsolatos tájékoztató és kutatószolgálatot, valamint az egyéb levéltári munkákat.

A referens készíti el a referenciájával kapcsolatos ügyek elintézésének a tervezeteit, s azokat jóváhagyásra vagy döntésre az illetékes részlegvezető elé terjeszti, a referencia ügyeiben fölötteseit tájékoztatja, referál nekik.

A referens rendszerint tudományos levéltári dolgozó.

**17—16 Referencia** — a levéltár anyagának meghatározott része, amelyet a levéltár egyik — rendszerint tudományos — dolgozója, a referencia referense gondoz.

A referenciának a referensen kívül — rendszerint egy — kezelője is van, aki nem tudományos levéltári dolgozó.

A referenciát referatúrának is nevezik.

**17—17 Ügyfélszolgálat** — A tájékoztató szolgálatot ügyfélszolgálatnak is nevezik, mivel a tájékoztatást rendszerint a levéltárak ügyfelei kapják.

**17—18 Ügyfél** — az a szerv vagy személy, amely, illetve aki a levéltárat szóban vagy írásban megkeresi, hogy tőle tájékoztatást kapjon.

Ügyfélnek általában a levéltárat megkereső magánszemélyeket, a magánfeleket nevezik.

A levéltár fölöttes szerveit semmiképpen sem nevezik ügyfeleknek.

**17—19 Magánfél** — vagy magán ügyfél a levéltártól szóban vagy írásban tájékoztatást kérő magánszemély.

**17—20 Félfogadás** — vagy ügyfélfogadás a levéltáraknak az a tevékenysége, amelynek során az ügyfeleknek szóban előterjesztett tájékoztatási kéréseit meghallgatják és a szóbeli tájékoztatást megadják.

**17—21 Félfogadási idő** — a munkaidőnek az a meghatározott része, amelyben a levéltárak ügyfeleik rendelkezésére állanak és szóbeli tájékoztatást adnak.

### *A másolatkészítés*

**17—22 Másolatkészítés** — a levéltári intézményeknek a tájékoztató szolgálat keretében végzett az a tevékenysége, amelynek során az őrizetükben levő levéltári anyagról megkeresésre másolatot készítenek és azt a megkeresőnek kiadják.

A másolatkészítést, mivel az elkészített másolat kiadásra kerül, másolatkiadásnak nevezik.

Kézzel vagy géppel írt másolatokat levéltáraink csak hitelesítve adnak ki.

Egyszerű, azaz nem hitelesített másolatokat csak fotomásolatok (film-, fénykép-, xeroxmásolatok) formájában adnak.

A hitelesített vagy hiteles másolat tartalmát tekintve teljes vagy kivonatos, formáját tekintve pedig írásos vagy fényképmásolat lehet.

**17—23 Másolathitelesítés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során az őrizetükben levő levéltári anyagról általuk készített és kiadott másolatokat hitelesítik, hitelesítési záradékkal látják el.

**17—24 Hitelesítési záradék** — a levéltár által az őrizetében levő levéltári anyagról készített és kiadásra kerülő másolatra írt igazolása annak, hogy a másolatot a levéltár milyen iratról, milyen tartalommal és formában, mikor készítette és adta ki.

A hitelesítési záradéknak tartalmaznia kell a másolatot készítő és kiadó levéltár nevét, a másolat fajtáját és a terjedelmét, a lemásolt irat irattani jellegét (fajtáját és típusát), a lemásolt irat levéltári jelzetét, utalást a másolatban történt esetleges javításokra, a hitelesítés keltét, a hitelesítési ügyirat vagy ügyiratdarab iktatószámát, a hitelesítő saját kezű aláírását és a levéltár bélyegzőjét.

Fényképmásolat esetében a hitelesítési záradékban szokták adni a lemásolt irat és a másolat nagyságának arányát, továbbá utalnak a másolat egyes részeinek esetleges olvashatatlanságára.

A hitelesítési záradékot az írásos másolat végére, fényképmásolat esetében az utolsó fénykép hátlapjára szokták írni.

**17—25 Részleges másolat** — A kivonatos másolatot részleges másolatnak is nevezik.

Ez a kifejezés szabatosabb, mint a kivonatos másolat kifejezés.

**17—26 Írásos másolat** — olyan másolat, amely kéz- vagy gépirással készült.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata az írásos másolatot szöveghű másolatnak mondja, és előírja, hogy az betűhű legyen.

**17—27 Fényképmásolat** — olyan másolat, amely fényképezési eljárással készült.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata a fényképmásolatot szöveg- és formahű másolatnak nevezi.

**17—28 Első példány** — az írógépen egyszerre több példányban írt iratok közül az első, amely nem indigós átütéssel készült.

**17—29 Tartalmi kivonat** — a levéltári intézmény által a tájékoztató szolgálat keretében készített és kiadott olyan irat, amely a levéltár őrizetében levő egy vagy több iratnak csak bizonyos adatairól tartalmaz tájékoztatást.

Tartalmi kivonatot a tájékoztató szolgálat egyszerűsítése érdekében hiteles másolat helyett szokták a levéltárak készíteni és kiadni.

## 18. KUTATÓSZOLGÁLAT

### *A kutatás*

**18—1 Kutatószolgálat** — a levéltári munka egyik fajtája, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során a levéltári anyagot a kutatás rendelkezésére, a kutatók használatára bocsátják.

A kutatószolgálat keretében a levéltári intézmények a kutatóknak tájékoztatást is nyújtanak, a levéltári anyagra vonatkozó adatokat is szolgáltatnak. A kutatószolgálat kapcsolatban van a tájékoztató szolgálattal, az adatszolgáltatással, a dokumentációval és az információval.

A kutatószolgálatot a tájékoztató szolgálathoz hasonlóan referens- és ügyfélszolgálatnak is nevezik.

A kutatószolgálat keretébe tartozik, annak egyik területe a kölcsönző szolgálat.

A kutatószolgálatot kutatási ügymenetnek is nevezik.

**18—2 Kutatói tájékoztatás** — a levéltári intézmény által a kutatóknak adott tájékoztatás arra vonatkozólag, hogy a témájára vonatkozó adatok a levéltári anyag mely részeiben található, és hogy azok feltérésében milyen módon a legcélravezetőbb eljárnia.

A kutatói tájékoztatás szóbeli és írásbeli lehet.

**18—3 Kutatás** — a levéltári anyag használata a benne feltételezett bizonyos adatok megismerése és felhasználása céljából.

A kutatás célja alapján tudományos, gyakorlati és tájékoztatási célú, a kutatást végzők száma alapján egyéni és csoportos kutatást különböztethetünk meg.

A kutatást használatnak, a levéltári anyag használatának is nevezik.

**18—4 Tudományos célú kutatás** — vagy rövidebben, tudományos kutatás olyan kutatás, amelynek célja valamely tudományos témára vonatkozó adatok megismerése és felhasználása.

**18—5 Gyakorlati célú kutatás** — olyan kutatás, amelynek eredményéhez a kutatóknak közvetlen gyakorlati érdeke fűződik.

Gyakorlati célú pl. az a kutatás, amelynek célja valamely személy szolgálati idejének megállapítására alkalmas adatok megismerése.

**18—6 Személyes kutatás** — olyan kutatás, amelynél a kutató a maga számára kutat.

**18—7 Megbízásos kutatás** — olyan kutatás, amelynél a kutató nem a maga számára kutat, hanem valakinek a megbízásából, a megbízó részére végzi a kutatást.

**18—8 Egyéni kutatás** — olyan kutatás, amelyet csak egy kutató végez.

**18—9 Csoportos kutatás** — olyan kutatás, amelyet ugyanarra a témára vonatkozólag, ugyanabban a levéltári intézményben, egyénél több kutató, egyidőben, szervezeten végez.

**18—10 Kutatási módszer** — az a mód, ahogyan a kutató a kutatást végzi.

A kutatási módszer kérdése pl., hogy a kutató, mielőtt a kutatást megkezdi, tájékozik a témája irodalmáról.

### *A kutathatóság*

**18—11 Kutathatóság** — a levéltári anyagnak az a sajátossága, hogy a kutatás rendelkezésére bocsátható.

A kutathatóságot használhatóságnak is nevezik.

**18—12 Nyílt anyag** — olyan levéltári anyag, amely kutatható.

**18—13 Zárt anyag** — olyan levéltári anyag, amely nem kutatható.

**18—14 Kutathatósági korhatár** — az az év, amely előtt keletkezett levéltári anyag a kutatás rendelkezésére bocsátható, illetve amely után keletkezett levéltári anyag nem kutatható.

A kutathatósági korhatárt a levéltárfenntartóra is kötelező levéltári jogszabály, ilyen nemléteben pedig a levéltárfenntartó állapítja meg.

A kutathatósági korhatárt kutathatósági határvének, évhatárnak, határidőnek, időhatárnak is nevezik.

**18—15 Kutatási korlátozás** — a kutathatósági korhatár előtt keletkezett, korát tekintve kutatható levéltári anyagnak nem kutathatóvá, azaz zárt anyaggá nyilvánítása.

A kutatási korlátozásnak joga Magyarországon a levéltárugy országos főhatóságát, a kulturális minisztert illeti meg, aki a korlátozást rendszerint a kérdéses levéltári anyag iratképző szervének a kérésére a szerv országos főhatóságával egyetértésben, vagy — nem állami szerv esetében — annak meghallgatásával, rendeli el.

A korlátozó a korlátozás alól felmentést adhat.

A kutatási korlátozások sajátos fajtája a zárolás.

A kutatási korlátozást használati korlátozásnak is nevezik.

**18—16 Korlátozott használatú anyag** — olyan levéltári anyag, amely kutatási korlátozás alá esik.

**18—17 Zárolás** — valamely levéltári anyag kutathatóságának valamely személy érdekében, a kérdéses személynek a kérdéses anyaghoz fűződő joga alapján, a levéltári intézmény által meghatározott időre történő korlátozása.

A zárolás alá került levéltári anyagot zárolt anyagnak nevezzük.

A zárolásnak két legáltalánosabb fajtája a letéti és az elsőbbségi korlátozás vagy zárolás.

**18—18 Zárolt anyag** — olyan levéltári anyag, amelynek kutathatóságát az anyagot őrző levéltári intézmény valamely személy érdekében, a személynek az anyaghoz fűződő joga alapján, meghatározott időre korlátozta.

**18—19 Letéti zárolás** — a letétnek vagy a letét valamely részének a letevő részéről a letéti szerződésben meghatározott időre történő zárolása.

A letéti zárolás a letevő tulajdonjogán alapszik.

A letéti zárolást letéti korlátozásnak is nevezik.

**18—20 Elsőbbségi zárolás** — valamely kutató által felkutatott külföldi levéltári anyagról készült és hazai levéltári őrizetbe került film-, fénykép- és xeroxmásolatok vagy egyéb reprodukciók kizárólagos használatának bizonyos időre a kutató számára történő biztosítása, illetve e másolatoknak más kutatók előli zárolása.

Az elsőbbségi zárolás a kutató elsőbbségi jogán alapszik.

Az elsőbbségi zárolást elsőbbségi korlátozásnak is nevezik.

**18—21 Elsőbbségi jog** — valamely kutatónak az a joga, hogy az általa felkutatott külföldi levéltári anyagról készült és hazai levéltári őrizetbe került film-, fénykép- és xeroxmásolatokat vagy egyéb reprodukciókat az illető levéltári intézmény által meghatározott ideig kizárólagosan használhassa.

**18—22 Reprodukálási korlátozás** — a kutatható levéltári anyagról film-, fénykép- és xeroxmásolatok, továbbá egyéb reprodukciók készítésének a megtiltása.

A reprodukálási korlátozás joga azt illeti meg, aki a kérdéses anyag kutatása korlátozásának jogával rendelkezik.

**18—23 Kutatási hozzájárulás** — valamely kutatási korlátozás alá eső levéltári anyag valamely kutató általi használatához való hozzájárulás annak a részéről, aki a kérdéses anyag kutatását korlátozta.

**18—24 Reprodukálási hozzájárulás** — valamely reprodukálási korlátozás alá eső levéltári anyag valamely kutató részére történő reprodukálásához való hozzájárulás annak a részéről, aki a kérdéses anyag reprodukálását korlátozta.

#### *A kutatás engedélyezése*

**18—25 Kutatási engedélyezés** — annak az engedélyezése, hogy valaki valamilyen témára vonatkozólag a levéltári intézmény anyagában kutasson.

A kutatási engedélyt általában a levéltári intézmény vezetője adja.

Bizonyos esetekben a kutatás engedélyezéséhez valamely más szerv vagy személy hozzájárulása szükséges.

**18—26 Reprodukálási engedélyezés** — annak az engedélyezése, hogy valaki a levéltári intézmény anyagáról valamilyen reprodukciót készítsen vagy készíttessen.

A reprodukálási engedélyt általában a levéltári intézmény vezetője adja.

Bizonyos esetekben a reprodukálás engedélyezéséhez valamely más szerv vagy személy hozzájárulása szükséges.

**18—27 Kutatási engedélykérő ív** — a kutatóra és a kutatás tárgyára vonatkozó kérdőpontokat tartalmazó formanyomtatvány, amelyet a kutató kitölt és amellyel a levéltártól a kutatás engedélyezését kéri.

Egy íven csak egy téma kutatására szoktak engedélyt kérni.

Az íven fel kell tüntetni a kutató nevét, foglalkozását, lakcímét, a kutatás tárgyát és célját.

A kutatás engedélyezése, vagy a kérés elutasítása az íven történik.

A kutatási engedélyügyeket iktatni szokták, az ívek iktatószámot kapnak.

**18—28 Kutatási engedély** — kifejezésnek kettős jelentése van. Jelenti egyrészt a kutató jogosultságát arra, hogy valamely levéltár anyagában valamely témára vonatkozólag kutatást végezzen. Másrészt jelenti a kutató részére a kutatási jogosultságáról kiállított levéltári igazolványt.

A kutatási engedélyt fenti második jelentésében látogatójegynek is nevezik.

A kutatási engedélyt a levéltár vezetője meghatározott témára és időre adja.

A kutatási engedélyt az e célra rendszerszített kutatási engedélykérő íven kéri.

A levéltár a kutatási engedélyt kapott kutatókat a kutatók könyvében tartja nyilván.

A kutatási engedélyeket évenként újrakezdődően sorszámozni szokták.

A kutató a kutatási engedély elnyerésekor írásbeli nyilatkozatot állít ki.

**18—29 Különleges kutatási engedély** — olyan kutatási engedély, amelyet a levéltár vezetője kutatási korlátozás alá eső levéltári anyagban való kutatásra kutatási hozzájárulás alapján ad.

**18—30 Kutatási díj** — vagy kutatási illeték az az összeg, amelyet a kutató a kutatási engedélyért fizet.

Magyarországon a levéltári kutatás díjtalan.

#### *A kutatás nyilvántartása*

**18—31 Kutató** — az a személy, aki a kutatást végzi.

**18—32 Kutatói nyilatkozat** — a kutató által a kutatási engedély megkapásakor kiállított

irat, amelyben kötelezi magát arra, hogy a kutatási szabályzatban foglaltakat megtartja, hogy a kutatás során megismert adatok felhasználásával írt és megjelent munkáinak pontos bibliográfiai adatait a levéltárral közli, továbbá tudomásul veszi, hogy a kutatási engedély nem biztosítja számára a kutatott levéltári anyaggal kapcsolatos esetleges szerzői jogok megszerzését.

**18—33 Kutatói kartoték** — a kutatókról vezetett kartotékrendszerű nyilvántartás, amelyben minden kutató minden témára vonatkozó kutatásának egy kartotéklapja van, amelyen a kutatásával kapcsolatos legfontosabb adatokat jegyzik fel.

Ezek az adatok: a kutató neve, születési helye és éve, foglalkozása, lakcíme, kutatási témája, a kutatás megkezdésének és befejezésének az időpontja.

**18—34 Kutatói lap** — a kutatókról vezetett kartotékrendszerű nyilvántartás egy kartotéklapja, amelyen egy kutatónak valamely témára vonatkozó kutatásával kapcsolatos legfontosabb adatokat jegyzik fel.

**18—35 Kutatók könyve** — ügyviteli segédlet, amelyben a levéltár kutatóit tartja nyilván.

A kutatók könyvében a kutatási engedélyek évenként újrakezdődő számszámrendjében feljegyzik a kutató nevét, foglalkozását, lakcímét, a kutatás tárgyát és célját, valamint a kutatási engedély keltét.

A kutatók könyvét kutatói könyvnek is nevezik.

**18—36 Kutatók tematikai nyilvántartása** — amelyet nem szerencsésen katalógusnak is neveznek, a kutatók kutatási témáiról vezetett nyilvántartás, amely azt tünteti fel, hogy egyes témakörökben milyen kutatók milyen témákat kutatnak.

Kutatási témakör pl. a gazdaságtörténet, a helytörténet, a családtörténet.

**18—37 Kutatói statisztika** — vagy kutatási statisztika a kutatókról, a kutatási témákról, a kutatásra és a kutatószolgálatra fordított időről, különböző szempontok szerint készített statisztikai kimutatás.

Ilyen kimutatás készülhet a kutatóknak nem, kor, foglalkozás és országok szerinti, a kutatási témáknak témakörök és korszakok szerinti, a kutatási és kutatószolgálati időnek évenkénti, negyedévenkénti és havonkénti megoszlásáról, stb.

**18—38 Kitiltás** — a kutató kutatási engedélyének a visszavonása.

A kitiltás lehet ideiglenes vagy végleges, történhet egy vagy több levéltárból.

**18—39 Felfüggesztés** — mint kutatószolgálati fogalom a kutató kutatási engedélyének ideiglenes visszavonását jelenti.

Oka rendszerint a kutatási szabályok megsértése.

A felfüggesztés okának tisztázása után vagy visszavonják azt, vagy a kutatót kitiltják.

#### *A kutatási ügymenet*

**18—40 Kutatási ügymenet** — kifejezésnek kettős jelentése van. Tágabb értelemben a kutatószolgálatot, szűkebb értelemben a kutatószolgálat módját jelenti.

A kutatási ügymenetet a kutatási szabályzat szabályozza.

**18—41 Kutatási szabályzat** — a levéltár ügyrendjének egyik — önállóan is szereplő — fejezete, amely a kutatószolgálatot, a kutatási ügymenetet szabályozza.

A kutatási szabályzatot minden levéltár maga készíti el, és a kulturális miniszter jóváhagyásával a levéltárfenntartó hagyja jóvá.

**18—42 Irathasználati határidő** — a kutatási szabályzatban megállapított az az időtartam, amelyre a kutató a használatára kiadott levéltári anyagnak a kutatóhelyiségben részére történő tartását igényelheti abban az esetben, ha az anyag használatát valamilyen okból megszakítja.

**18—43 Kutatóhelyiség** — a levéltárnak kutatás céljára szolgáló helyisége.

Befogadóképessége alapján kétféle kuta-

tóhelyiséget különböztetünk meg: a kutatószobát és a kutatótermet.

**18—44 Kutatószoba** — kisebb befogadóképességű kutatóhelyiség.

A kutatószobát olvasószobának is nevezik.

**18—45 Kutatóterem** — nagyobb befogadóképességű kutatóhelyiség.

A kutatótermet olvasóteremnek is nevezik.

**18—46 Filmkutató** — az a kutatóhelyiség, amelyben a kutatók leolvasógépek segítségével mikrofilmeket használnak.

**18—47 Bizalmas kutató** — olyan kutatóhelyiség, amelyben jelentősebb kutatók kisebb ellenőrzés mellett, a szabályszerűnél nagyobb mennyiségben kapnak kutatásra levéltári anyagot.

**18—48 Nyitvatartási idő** — az az idő, amelyben a kutatók a kutatóhelyiségben kutathatnak.

**18—49 Kutatófelügyelet** — az a levéltári munka, amelynek során a kutatófelügyelő a kutatóhelyiségben ellenőrzi, hogy a kutatók a kutatási szabályzatban foglalt előírásokat megtartják-e.

A kutatófelügyeletet kutatótermi felügyeletnek is nevezik.

**18—50 Kutatófelügyelő** — az a levéltári dolgozó, akinek a feladata annak az ellenőrzése, hogy a kutatók a kutatóhelyiségben a kutatási szabályzat előírásait megtartják-e.

A kutatófelügyelő e feladatán kívül egyéb kutatószolgálati munkát is végez, pl. tájékoztatja a kutatókat.

A kutatófelügyelőt kutatótermi felügyelőnek is nevezik.

**18—51 Kutatói iktatókönyv** — valamely kutatóhelyiségben végzett kutatásokról vezetett jegyzőkönyv.

A kutatói iktatókönyvben minden egyes kéréslapon kért anyag kutatását külön iktatják. Az iktatás minden évben 1-gyel kezdő-

dő, folyamatosan növekvő számok, az iktatószámok rendjében történik.

Az iktatókönyv rovataiban feljegyzik az iktatás napját, az iktatószámot, a kutató nevét, a levéltári részleg nevét, amely az igényelt anyagot őrzi, az anyagnak a kutató részére történt átadása napját, az anyagnak a kutatótól történt visszavétele napját, a kéréslap irattárba helyezésének, azaz a kérdéses kéréslapon szereplő anyag kutatása lezárultának a napját.

A kutatói iktatókönyvet kutatói jegyzőkönyvnek vagy kutatói naplónak is nevezik.

**18—52 Kutatónapló** — valamely kutatóhelyiségben előfordult kutatási eseteknek ügyviteli nyilvántartó könyve.

A kutatónapló rovataiban feljegyzik a kutatási eset napját, évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatosan növekvő sorszámát, valamint a kiadott anyag kéréslapjának iktatószámát. A naplót minden esetben aláírja a kutató és a kutatófelügyelő.

**18—53 Jelenléti könyv** — a kutatónaplóhoz hasonlóan — valamely kutatóhelyiségben előfordult kutatási eseteknek ügyviteli nyilvántartókönyve.

A jelenléti könyvben feljegyzik a kutatási eset napját, napon belüli sorszámát, a kutató saját kezűleg aláírt nevét, a kutatóhelyiségbe érkezésének és onnan történt távozásának időpontját.

Ott, ahol kutatónaplót vezetnek, jelenléti könyvet, amely a kutatónapló egyszerűbb változata, vezetni felesleges.

**18—54 Igénylés** — a kutatónak kéréslapon benyújtott kérelme, amelyben levéltári anyagnak kutatóhelyiségi használatra részére történő kiadását kéri.

**18—55 Kéréslap** — a kutatónak írásbeli igénylése, amelyben levéltári anyagnak kutatóhelyiségi használatra részére történő kiadását kéri.

A kéréslapon feltüntetik a kutatói iktatószámot, a kért levéltári anyag címét vagy jelzetét és a kérelem benyújtásának napját. A kutató a kéréslapot aláírja.

A egy kérésőlapon a levéltárnak csak egy részlegéből — szekciók esetén szekciójából — szoktak anyagot kérni.

A kérésőlapra a kutatási ügymenet további fázisaiban kezelési feljegyzések kerülnek.

A kutató a kérésőlapot 2 példányban tölti ki és nyújtja be a kutatófelügyelőnél. A — rendszerint indigós átírással írt — másodpéldánynak kísérlap a neve.

**18—56 Kisérlap** — a kérésőlapnak — rendszerint indigós átírással írt — másodpéldánya.

Kisérlapnak azért nevezik, mert a kutatási ügymenet során az anyag kiadásától egészen annak visszahelyezéséig az anyag mellett van, kíséri azt.

A kutatási ügymenet egyes fázisaiban a kérésőlaphoz hasonlóan a kísérlapra is kezelési feljegyzések kerülnek.

**18—57 Őrjegy** — a helyéről kiemelt levéltári anyag helyére kerülő utaló lap, amelyen feltüntetik, hogy a kiemelt anyag hova került.

Az őrjegyen feltüntetik a kiemelt anyag címét vagy jelzetét, valamint a kérésőlapnak vagy az ügyiratnak, amelyhez a kiemelt anyagot csatolták, az iktatószámát.

Az őrjegy addig marad a kiemelt levéltári anyag helyén, amíg azt helyére visszahelyezik.

**18—58 Kiemelés** — a levéltári anyagnak levéltárbeli helyéről történő kivétele kérésőlaphoz, vagy levéltári ügyirathoz való csatolás végett.

A kiemelt levéltári anyag helyére őrjegyet kell tenni.

**18—59 Kiadás** — mint kutatószolgálati kifejezés a levéltári anyagnak a kutató használatára bocsátását jelenti.

Az anyagot először a gondozó levéltári részleg adja ki a kutatófelügyelőnek, majd a kutatófelügyelő — esetleg több alkalommal, több kutatási esetben is — a kutatónak.

Kiadásnak nevezik a levéltári anyagnak kölcsönzés céljából vagy egyéb célból ügyirathoz történő csatolását is.

A kiadást anyag- vagy iratkiadásnak is nevezik.

**18—60 Anyagkiadási napló** — a kiadott levéltári anyag nyilvántartására szolgáló ügyviteli segédlet. Azt tünteti fel, hogy milyen anyagot hova adtak ki, milyen kérésőlaphoz, vagy ügyirathoz csatoltak.

Az anyagkiadási naplót a Levéltárak Ügyviteli Szabályzata — nem szerencsésen — anyagkiviteli naplónak nevezi, de közelebbről nem határozza meg és rendszeresítését nem írja elő kötelezően.

**18—61 Átvétel** — mint kutatószolgálati kifejezés a kutató használatára kiadott levéltári anyagnak a kutató részéről történő átvételét jelenti.

**18—62 Visszaadás** — mint kutatószolgálati kifejezés a kutató használatára kiadott levéltári anyagnak a kutató részéről történő visszazaadását jelenti.

**18—63 Visszavétel** — mint kutatószolgálati kifejezés a kutató által visszaadott levéltári anyagnak előbb a kutatófelügyelő, majd az anyagot gondozó levéltári részleg részéről történő visszavételét jelenti.

Visszavételnek nevezik az ügyirathoz csatolt anyag lecsatolását is.

**18—64 Visszahelyezés** — a kiadott levéltári anyagnak levéltárbeli helyére történő visszavétele.

A visszahelyezéskor az anyagot kicserélik a helyén levő őrjeggyel.

A visszahelyezést reponálásnak is nevezik.

**18—65 Leszámozás** — a levéltári anyag lapjainak vagy oldalainak 1-gyel kezdődően folyamatos számokkal történő megjelölése, egyrészt az anyag terjedelmének meghatározása, másrészt rendjének rögzítése céljából.

A laponként történő leszámozást lapszámozásnak vagy foliálásnak, az oldalanként történőt pedig oldalszámozásnak vagy paginálásnak nevezik.

Elsősorban a kutatónak kiadott vagy ki-



kölcsönzött, továbbá a filmfelvételre kerülő anyagot szokták leszámolni.

**18—66 Visszaszámolás** — a kutatónak kiadott vagy kikölcsönzött számozott levéltári anyag mennyiségének és rendjének a számozás alapján történő ellenőrzése a visszavétel alkalmával.

**18—67 Lebélyezés** — a kikölcsönzött, vagy a kutatóhelyiségbe kiadott levéltári anyagnak a levéltár tulajdonbélyegzőjével történő megjelölése.

A lebélyezés az anyagnak esetleges el tulajdonítás vagy elkeveredés elleni védelmet szolgálja.

**18—68 Tulajdonbélyegző** — a levéltárnak a levéltári anyag lebélyegzésénél használt bélyegzője.

A tulajdonbélyegző a levéltári intézmény nevét, esetleg még annak a nagyobb levéltári egységnek — pl. szekciónak, levéltárnak, fondcsoportnak, fondnak, állagnak — a levéltári jelzetét tünteti fel, amelybe a lebélyezett anyag tartozik.

**18—69 Kutatási ügymeneti feljegyzés** — A kutatási ügymenet során a kérő- és a kísérőlapra írt feljegyzéseket kutatási ügymeneti feljegyzéseknek nevezzük.

E feljegyzések a kutató használatára kiadott levéltári anyag kiadására, átvételére, visszaadására, visszavételére, valamint mennyiségére (terjedelmére) vonatkoznak, feltüntetve a feljegyzés napját és a feljegyző aláírását vagy kézjegyét.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata — nem szerencsésen — kezelési feljegyzéseknek nevezi a kutatási ügymeneti feljegyzéseket.

**18—70 Kutatóforgalom** — a kutatószolgálatnak néhány legfontosabb mennyiségi mutatószáma. E számok: a kutatók vagy kutatási engedélyek, a kéréslapok, a kutatási esetek és a kutatási idő száma, illetve mennyisége.

**18—71 Kutatási eset** — egy kutatónak egy alkalommal a kutatóhelyiségben végzett kutatása.

**18—72 Kutatási idő** — a kutatónak a kutatóhelyiségben kutatással töltött ideje, amit rendszerint órákban mérnek.

#### *A kölcsönzés*

**18—73 Kölcsönző szolgálat** — a levéltári munka egyik fajtája, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során levéltári anyagukat használatra más intézménynek meghatározott időre kölcsönadják, illetve más intézmény anyagát a maguk vagy kutatóik használatára kölcsönveszik.

A kölcsönző szolgálatot röviden kölcsönzésnek nevezik.

A kölcsönzést a kutatószolgálat keretében bonyolítják le.

**18—74 Kölcsönzés** — a kölcsönző szolgálat rövid formájú neve.

A kölcsönzés célja alapján többféle kölcsönzést különböztetnek meg: működési, kiállítási, kutatási és ügyviteli célú kölcsönzést.

**18—75 Működési célú kölcsönzés** — olyan kölcsönzés, amelynél a levéltári intézmény maga vagy más levéltári intézmény munkatervében szereplő feladat elvégzése érdekében ad vagy vesz kölcsön levéltári anyagot.

Ilyen kölcsönzés pl. a fényképezésre, konzerválásra, restaurálásra, köttetésre, kiadvány készítésére történő kölcsönzés.

**18—76 Kiállítási célú kölcsönzés** — olyan kölcsönzés, amelynél a levéltári intézmény kiállítás céljára ad vagy vesz kölcsön levéltári anyagot.

**18—77 Kutatási célú kölcsönzés** — olyan kölcsönzés, amelynél a levéltári intézmény kutatók használatára ad vagy vesz kölcsön levéltári anyagot.

**18—78 Ügyviteli célú kölcsönzés** — olyan kölcsönzés, amelynél a levéltári intézmény más — nem levéltári — szervek ügyintézéséhez szükséges levéltári anyagot ad kölcsön.

**18—79 Tudományos célú kölcsönzés** — Tudományos célú kölcsönzésről is szól egyik le-

véltári jogszabályunk, de szükségtelenül, mivel mind a működési, mind pedig a kiállítási, kutatási és ügyviteli célú kölcsönzés lehet egyben tudományos célú, helyesebben tudományos tárgyú is.

**18—80 Kölcsönadás** — a kölcsönzés egyik fajtája, levéltári anyag kölcsönzése más intézménynek.

**18—81 Kölcsönadó** — az az intézmény, amely levéltári anyagot más intézménynek kölcsönad.

**18—82 Kölcsönvétel** — a kölcsönzés egyik fajtája, levéltári anyag kölcsönzése más intézménytől.

**18—83 Kölcsönvevő** — az az intézmény, amely levéltári anyagot más intézménytől kölcsönvesz.

**18—84 Kölcsönzési ügymenet** — kifejezésnek kettős jelentése van. Tágabb értelemben a kölcsönző szolgálatot, szűkebb értelemben annak módját jelenti.

A kölcsönzési ügymenetet a kölcsönzési szabályzat szabályozza.

**18—85 Kölcsönzési szabályzat** — a levéltár ügyrendjének egyik része, amely a kölcsönző szolgálatot, a kölcsönzési ügymenetet szabályozza.

A kölcsönzési szabályzat rendszerint a kutatási szabályzathoz kapcsolódik, abba épül bele.

**18—86 Kölcsönkönyv** — ügyviteli segédlet, amely a levéltárból történő kölcsönzések, a kölcsönadások nyilvántartására szolgál.

A kölcsönkönyvben feljegyzik a kölcsönadás időpontját, a kölcsönzési ügyirat szá-

mát, a kölcsönzés célját, a kölcsönvevő szerv nevét és címét, kutatói kölcsönzés esetén a kutató nevét és címét, a kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött anyag visszaérkezésének időpontját. A fenti adatokon kívül, amelyeknek nyilvántartását a Levéltárak Ügyviteli Szabályzata írja elő, a kölcsönkönyvbe be szokták vezetni a kikölcsönzött iratok jegyzékét, a kölcsönzési iratjegyzéket is.

A kölcsönkönyvet a LÚSz kölcsönzési naplónak nevezi.

**18—87 Kölcsönzési határidő** — az az időtartam, amelyre a levéltári anyag kölcsönadása történik.

A kölcsönzési határidőt a kölcsönadó határozza meg.

**18—88 Kölcsönzési iratjegyzék** — a kölcsönadásra kerülő iratok jegyzéke.

A kölcsönzési iratjegyzék az egyes iratok szintjén készül és feltünteti azok levéltári jelzetét és terjedelmét. Szerepel a kölcsönzési iratjegyzéken a kölcsönadó levéltár neve, a kölcsönzési ügyirat száma, a kölcsönvevő levéltár neve, a kölcsönzési határidő és a kölcsönadás időpontja.

A kölcsönzési iratjegyzék 3 példányban készül. Kettőt közülük megküldenek a kölcsönvevő szervnek, amely az egyiket a kölcsönadott iratok átvételének elismerésével visszaküldi. A harmadik példány a kölcsönzési ügyiratban marad.

**18—89 Kölcsönzési elismervény** — a kölcsönvevő szerv értesítése arról, hogy a részére kölcsönadott levéltári anyagot átvette.

A kölcsönzési elismervényt a kölcsönvevő szerv rendszerint a kölcsönzési iratjegyzék egyik példányára írja, amelyet visszaküld a kölcsönadó levéltárnak.

## 19. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLAT

### *A könyvtár*

**19—1 Könyvtári szolgálat** — A levéltárak könyvtári szolgálata a levéltári munka egyik fajtája, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során rendeltetésüket szolgáló könyvtári anyagot szerzeményeznek, azt biztonságosan őrzik, használhatóvá teszik és használatra bocsátják.

A könyvtári szolgálat kiegészíti a levéltárak kutató- és tájékoztató szolgálatát, és azokkal együtt a levéltári referens- vagy ügyfélszolgálat keretébe tartozik, a levéltári dokumentációt és információt segíti.

**19—2 Levéltári könyvtár** — kifejezésnek kettős jelentése van. Egyrészt azt a könyvtári anyagot jelenti, amelynek alapján a levéltári intézmények a könyvtári szolgálatot végzik, másrészt a levéltári intézményeknek azt a részlegét, — ha van ilyen szervezeti egységük —, amely a könyvtári szolgálatot végzi.

A levéltári könyvtár korlátozott nyilvánosságú (zárt forgalmú) tudományos szakkönyvtár.

**19—3 Tudományos szakkönyvtár** — olyan szakkönyvtár, amelynek szerzeményezési körébe valamely tudományágra vonatkozó könyvtári anyag tartozik, és amelynek az a rendeltetése, hogy az illető tudományágban folyó tudományos munkát segítse.

**19—4 Szakkönyvtár** — olyan könyvtár, amelynek gyűjtőkörébe valamely szakterületre (szakágazatra) vonatkozó könyvtári anyag tartozik.

Ilyen szakterület pl. a földművelés, az er-

dőgazdálkodás, a bányászat, a külkereskedelem, a történettudomány, a levéltártudomány.

**19—5 Könyvtár** — kifejezésnek — a levéltár szóhoz hasonlóan — hármias jelentése van. Jelenti egyrészt a könyvtári anyagot, másrészt a könyvtári intézményt, és harmadszor a könyvtári épületet.

A levéltári könyvtár nem önálló intézmény, sem külön épület, csupán a levéltári anyagtól elkülönülő, lehetőleg zártan elkülönített, a levéltári intézményen és épületen belül önálló jelleggel rendelkező könyvtári anyag.

**19—6 Könyvtári anyag** — történeti értékű közzétett iratanyag, amelynek nincs provenienciája.

A könyvtári iratanyagot a proveniencia hiánya különbözteti meg a levéltári iratanyagtól. A könyvtári iratanyagnak nincs rendeltetészerű helye, nem tartozik rendeltetészerűen, már keletkezése időpontjában, valamely szervnek vagy személynek az iratai közé. A könyvtári iratanyag publikus, mindenkihez szól, bárkié lehet.

A könyvtári és a levéltári anyag egy része az írás anyaga alapján múzeumi anyagnak minősül. Múzeumok őrzik pl. a kőbe vésett feliratokat.

A könyvtári anyagot könyvnek is nevezhetjük.

**19—7 Könyv** — kifejezésnek több jelentése van.

A szó tágabb értelmében könyvtári anyagot, mindenféle könyvtári anyagot jelent.

A szó szűkebb értelmében a kötött vagy a nagyobb terjedelmű fűzött könyvtári anyagot jelenti.

A szónak egy harmadik értelmében mindenféle — tehát nem csupán könyvtári — nagyobb terjedelmű fűzött vagy kötött iratanyagot jelent.

A szónak egy negyedik értelmében mindenféle bekötött iratanyagot jelent, függetlenül annak terjedelmétől.

**19—8 Nyilvános könyvtár** — olyan könyvtár, amelyet a könyvtári szabályzatban előírt feltételek mellett és módon mindenki használhat.

**19—9 Zárt forgalmú könyvtár** — olyan könyvtár, amelyet csak a könyvtári szabályzatban meghatározott személyek és szervek használhatnak.

**19—10 Kézikönyvtár** — valamely könyvtár anyagának az a része, amely a leggyakrabban használt, kézikönyv jellegű könyveket tartalmazza, amelyet éppen ezért használatra nem adnak ki, hanem csak helyben használható.

A kézikönyvtárat rendszerint az olvasó- vagy kutatóterem ún. szabad polcain helyezik el.

**19—11 Tájékönyvtár** — valamely levéltári könyvtár anyagának az a része, amely a levéltári intézmény gyűjtőterületén megjelent vagy arra vonatkozó könyvtári anyagot tartalmazza.

A tájékönyvtári anyagot a helyi vagy területi levéltárak a teljesség igényével szerzeményezik abban az esetben, ha gyűjtőköri területükön az ilyen anyag őrzésére illetékes könyvtári vagy egyéb intézmény nincsen.

A tájékönyvtárat a levéltári intézmények könyvtárak egyéb anyagától elkülönítve kezelik.

**19—12 Könyvtári hálózat** — A levéltári könyvtári hálózat a levéltári intézmények könyvtárainak közös szakfelügyelet alá tartozó szervezete.

A szakfelügyeletet a könyvtári hálózat

egyik könyvtára, a hálózati központi könyvtár gyakorolja.

**19—13 Hálózati könyvtár** — olyan levéltári könyvtár, amely a levéltári könyvtári hálózat keretébe tartozik, annak tagja.

**19—14 Központi könyvtár** — a levéltári hálózat keretébe tartozó az a könyvtár, amely a hálózat többi könyvtárát vagy közvetlenül irányítja, vagy fölöttük szakfelügyeletet gyakorol.

A magyarországi levéltári könyvtári hálózat központi könyvtára a Magyar Országos Levéltár könyvtára, amelyet ezért a Magyar Országos Levéltár Központi Könyvtárának neveznek.

A központi könyvtárt hálózati központi könyvtárnak, vagy röviden hálózati központnak is nevezik.

**19—15 Könyvtári törvény** — olyan törvény vagy törvényerejű rendelet, amely a könyvtárakkal kapcsolatos kérdéseket országos érvénnyel szabályozza.

**19—16 Könyvtári szabályzat** — valamely könyvtári intézmény vagy valamely intézmény könyvtári részlege működését meghatározó ügyrendi szabályzat, amelyet az általános könyvtári jogszabályok alapján az intézmény vezetője ad ki, és főhatósága hagy jóvá.

**19—17 Könyvtári szabvány** — olyan általános érvényű, minden könyvtárra vonatkozó, könyvtári szabályzat, amely valamely könyvtári munka, pl. a címleírás végzésének mikéntjét határozza meg.

#### *A könyvtári állomány*

**19—18 Könyvtári állomány** — A levéltári könyvtári állomány valamely levéltári intézmény őrzetében levő és külön kezelt teljes könyvtári anyag.

**19—19 Könyvtári gyűjtőkör** — A levéltári könyvtári gyűjtőkör az a könyvtári anyag,

amelyre a levéltári intézményeknek rendeltésszerű működésükhöz szükségük van.

A könyvtári elmélet és gyakorlat fő- és mellékgyűjtőkört különböztet meg.

A könyvtári gyűjtőkört — nem szerencsés módon —, könyvtári profilnak is nevezik.

Minthogy a levéltári könyvtárak állományukat általában szerzeményezéssel gyarapítják, könyvtári gyűjtőkörüket szerzeményezési körnek is lehet nevezni.

**19—20 Könyvtári főgyűjtőkör** — A levéltári könyvtári főgyűjtőkör az a könyvtári anyag, amelyet valamely levéltári intézmény teljesre törekedve szerzeményez.

A levéltári könyvtári főgyűjtőkörbe a levéltári irodalom tartozik.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzatának tételes meghatározását a levéltári könyvtári főgyűjtőkorról nem mindenben tartom megfelelőnek.

**19—21 Könyvtári mellékgyűjtőkör** — A levéltári könyvtári mellékgyűjtőkör az a könyvtári anyag, amelyet valamely levéltári intézmény teljességre nem törekedve szerzeményez.

A levéltári könyvtári mellékgyűjtőkörbe tartoznak pl. a történet-, az igazgatás- és a tájékoztatástudományi irodalom szintetikus jellegű művei, az általános könyvtári segédkönyvek, a helyi sajtó termékei, a kérdéses levéltári intézmény anyagának felhasználásával készült kiadványok.

**19—22 Helyi sajtó** — kifejezésnek kettős jelentése van. Tágabb értelemben valamely helyen sajtó útján megjelenő minden kiadványt jelent. Szűkebb értelemben csak a valamely helyen sajtó útján periodikusan megjelenő kiadványt (újságot, folyóiratot) jelenti.

A helyi sajtó termékeit csak a helyi vagy a területi levéltári intézmények szerzeményezik, ezek is csupán a szűkebb értelemben vett helyi sajtótermékeket. A tágabb értelemben vett helyi sajtótermékeket az említett levéltárak csak abban az esetben szerzeményezik, ha az ilyenek őrzésére hivatott helyi vagy területi könyvtári intézmény nincsen.

**19—23 Könyvtári szerzeményezés** — vagy állománygyarapítás a könyvtári és a könyvtárral rendelkező más intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során a gyűjtő- vagy szerzeményezési körükbe tartozó könyvtári anyaghoz jutnak.

A szerzeményezés főbb módjai: az ajándékozás vagy juttatás, a vásárlás vagy vétel, a letétbe vétel és a kiadványcsere.

**19—24 Könyvtári ajándékozás** — a könyvtári szerzeményezésnek az a módja, amelynél a levéltári könyvtár minden ellenszolgáltatás és feltétel nélkül jut könyvtári anyaghoz.

Intézményes formája a fölös példányok szétoztása.

A könyvtári ajándékozást juttatásnak is nevezhetjük.

**19—25 Könyvtári letétbe vétel** — a könyvtári szerzeményezésnek az a módja, amelynél a levéltári könyvtár minden ellenszolgáltatás nélkül, de bizonyos — a letéti szerződésben kikötött — feltételek mellett jut könyvtári anyaghoz.

A letétbe vétel útján szerzeményezett könyvtári anyagot könyvtári letétnek nevezik.

**19—26 Kiadványcsere** — kifejezésnek kettős jelentése van.

A kiadványcsere egyrészt a könyvtári szerzeményezésnek az a módja, amelynél a levéltári intézmény a maga gondozásában készült és megjelentetett kiadványokért más intézmény gondozásában készült és megjelentetett kiadványokat kap cserébe, és azokat könyvtárában helyezi el.

A kiadványcsere másrészt a könyvtári szerzeményezésnek az a módja, amelynél két vagy több könyvtári intézmény vagy könyvtári részleg duplumait, vagy fölös példányait kicseréli.

**19—27 Duplum** — valamely intézmény könyvtári anyagának az intézmény működéséhez szükséges másod- vagy többletpéldányait jelenti.

Az intézmény működéséhez nem szükséges duplumot fölös példánynak nevezik.

A fölös példányt az intézmények más intézményeknek átengedik, esetleg elcserélik vagy eladják. Ha értékesíteni sehogyan sem tudják, zúzdába is adhatják.

**19—28 Könyvtári állományellenőrzés** — a könyvtári állomány meglétének és állapotának meghatározott időközökben történő főülvizsgálata.

Az állományellenőrzést a könyvtári és a pénzügyi jogszabályok alapján az intézmény vezetője rendeli el.

**19—29 Könyvtári állományselejtezés** — a könyvtári állományban levő nem hasznosítható fölös példányok megállapítása és kiselejtezése, általában papírzúzdába juttatása.

**19—30 Könyvtári állománytörlet** — a könyvtár állományában bármilyen okból keletkezett hiánynak a feltüntetése a könyvtári nyilvántartásokban.

**19—31 Könyvtári bélyegzés** — a levéltári könyvtári anyagnak a levéltári intézmény nevét feltüntető tulajdonbélyegzővel és a leltári számot feltüntető leltárbélyegzővel történő megjelölése.

A könyvtári anyag egyes raktári egységeit több helyen is le szokták bélyegezni.

**19—32 Könyvtári duplumbélyegző** — vagy fölös példány bélyegző olyan könyvtári bélyegző, amely azt tünteti fel, hogy a vele lebélyegzett könyvtári anyag duplum, illetve fölös példány.

Olykor a bélyegzőt használó intézmény neve vagy a duplum eladására történő utalás (duplum venditum) is szerepel a bélyegzőn.

**19—33 Könyvtári zúzdai bélyegző** — olyan könyvtári bélyegző, amellyel a kiselejtezett könyvtári anyagon azt tüntetik fel, hogy zúzdába adható.

#### *A könyvtári nyilvántartás*

**19—34 Általános könyvtári segédkönyv** — olyan kiadvány, amely számos szakterület munkáját segíti, kézikönyvül szolgál számukra.

Nem azzal az igénnyel készül, hogy végigolvassák, hanem hogy egyes adatokról tájékozódasson.

Általános könyvtári segédkönyvek pl. az általános szótárak, lexikonok, bibliográfiák, címárak, helységnévtárak.

**19—35 Könyvtári leltározás** — a levéltári könyvtár anyagának elsődlegesen a biztonságos megőrzést és az értékrögzítést, másodlagosan az anyag használatát szolgáló nyilvántartásba vétele.

A leltározás a leltárkönyvben történik, eredményét a leltárkönyv tartalmazza.

A leltározás közvetlenül a szerzeményezés után történik, a szerzeményezés befejezésének is tekinthető. Ezért állományba vételnek, a leltárkönyvet pedig állományleltárnak is nevezik.

A könyvtári leltározást Magyarországon szabvány szabályozza.

**19—36 Könyvtári leltárkönyv** — vagy állományleltár a könyvtári állomány okmány-szerű nyilvántartása, elsődlegesen a könyvtári anyag biztonságát és értékének rögzítését, másodlagosan annak használatát is szolgáló könyvtári segédlet.

Minden pénzügyi év végén a pénzügyi előírásoknak megfelelően le kell zárni.

Elsődleges célja alapján könyvtári nyilvántartásnak vagy nyilvántartó könyvnek is nevezhető.

Mintthogy közvetlenül a szerzeményezés után készül az újonnan szerzeményezett könyvtári anyagról, könyvtári anyaggyarapodási naplónak is tekinthető.

Ív- és kartotékformában egyaránt készülhet, rendszerint azonban ívformában készül.

A könyvtári anyag formátumának megfelelően külön-külön leltárkönyvet vezetnek a fölío (fél), kvart (negyed) és az oktáv (nyolcad) ívrét formátumú (nagyságú) könyvtári anyagról.

A könyvtári leltárkönyvben feljegyzik a leltári számot, azaz a leltárkönyvbeli 1-gyel kezdődő folyamatos sorszámot, a szerzeményezés időpontját és módját, a leltározott anyagnak az azonosításhoz szükséges leg-

fontosabb bibliográfiai adatait, pénzbeli értékét, kötettségét és könyvtári vagy raktári jelzetét.

Mínthogy a könyvtári anyagot a raktárban formátumának megfelelő sorozatokban, leltári számának megfelelő sorrendben helyezik el és őrzik, a formátum jele és a leltári szám általában egyben könyvtári vagy raktári jelzete a kérdéses könyvtári anyagnak.

**19—37 Sorozat-nyilvántartó** — olyan könyvtári ügyviteli segédlet, amely sorozatban vagy több kötetben megjelenő, és különböző időpontban a könyvtárba érkező könyveknek évközi nyilvántartására szolgál azzal a céllal, hogy egy-egy sorozatnak vagy több kötetes műnek, egy-egy év folyamán szerzeményezett köteteit az év végén azonos leltári számon egy leltári tételként lehessen leltározni.

**19—38 Kardex** — vagy folyóirat-nyilvántartó olyan könyvtári ügyviteli segédlet, amely különböző időpontban megjelenő és a könyvtárba érkező folyóiratoknak évközi nyilvántartására szolgál azzal a céllal, hogy egy-egy folyóiratnak egy-egy év folyamán megjelent számait az év végén azonos leltári számon, egy leltári tételként lehessen leltározni.

A kardex egyben folyóirat-katalógus is.

#### *A könyvtári raktározás*

**19—39 Könyvtári raktározás** — vagy tárolás a könyvtári anyagnak az őrzésére szolgáló helyiségben, rendszerint a könyvtári raktárban történő elhelyezése.

A könyvtári raktározásnak többféle eszköze és módja van.

A raktározás legáltalánosabb eszköze az állvány és a polc, amelyre a könyvtári anyagot helyezik.

A raktározás legáltalánosabb módja a könyvtári formátum szerinti tárolás.

**19—40 Könyvtári formátum** — a könyvtári anyag fedőlapjának a nagysága (gerincma-

gassága), amely annak alakját meghatározza.

A könyvtári formátumnak 3 fő fajtáját különböztetik meg: fólió (fél), kvart (negyed) és oktáv (nyolcad) ívrét nagyságú formátum.

A könyvtári formátumokat jelekkel szokták jelölni. Fol. vagy 2° = fólió, 4° = kvart, 8° = oktáv.

A könyvtári formátumot a könyvtári anyag gerincének centiméterekben kifejezett magasságával is szokták jelölni.

**19—41 Könyvtári jelzet** — a könyvtári raktári jelzet és a könyvtári szakjelzet közös neve.

Mind a könyvtári raktári jelzetet, mind a könyvtári szakjelzetet szokták egyszerűen csak könyvtári jelzetnek nevezni.

**19—42 Könyvtári raktári jelzet** — a könyvtári jelzet egyik fajtája. A könyvtári raktári rend függvénye. Formátum szerinti raktári rend esetében a kérdéses könyvtári anyag formátumának a jele és leltári száma.

Több kötetes, különböző időben szerzeményezett és leltározott, tehát több leltári számot kapott műveknél, az első izben leltározott kötet leltári száma, azaz a legkisebb leltári szám alkotja — formátum szerinti raktári rend esetében a formátum jelével együtt — az egész mű könyvtári raktári jelzetét.

A könyvtári raktári jelzetet rövidebben könyvtári jelzetnek is nevezik.

Raktári számnak is szokták nevezni a könyvtári raktári jelzetet.

**19—43 Könyvtári szakjelzet** — a könyvtári anyagnak az osztályozás szerinti szakrendszerebeli helyét vagy helyeit feltüntetető számjel vagy számjelek.

#### *A könyvtári katalogizálás*

**19—44 Könyvtári katalogizálás** — segédlet készítése a könyvtári anyaghoz azzal az elsődleges rendeltetéssel, hogy annak használatát biztosítsa.

A katalogizálás a könyvtári állománynak kartotéklapokra történő címleírása vagy címfelvétele. A kartotéklapokat katalóguslapoknak vagy katalóguscéduláknak nevezik.

A katalogizálás eredménye a katalógus vagy címjegyzék.

**19—45 Könyvtári címleírás** — vagy címfelvétele a könyvtári anyag bibliográfiai adatainak kartotéklapokra történő feljegyzése.

A címleírást szabvány szabályozza. A címleírási szabály a katalogizálás kézikönyve.

A kartotéklapokat katalóguslapoknak vagy katalóguscéduláknak, a címleírást katalogizálásnak is nevezik.

A címleírás eredménye a címjegyzék vagy katalógus.

A címleírás legfontosabb művelete az osztályozás.

**19—46 Könyvtári osztályozás** — a könyvtári címleírásnak az a művelete, amelynek során a könyvtári anyagnak megadott szakrendszeren belüli helyét határozzák meg.

Az osztályozás a könyv tárgya alapján történik, amelyet a könyv címéből, tartalomjegyzékéből, esetleg szövegéből állapítanak meg.

Komplex tárgyú könyveknek több helye is lehet a szakrendszerben.

A könyvtári anyag tárgyat vagy tárgyait tömören szóban vagy szavakban, az ún. rendszavakban szokták összefoglalni.

Legáltalánosabb az egyetemes tizedes szakrendszer alapján történő tizedes osztályozás.

**19—47 Tizedes könyvtári osztályozás** — a könyvtári anyagnak olyan szakrendszerbe történő besorolása, amelynek kategóriái tizedes számszám szerint tagolódnak.

**19—48 Könyvtári betűrendes besorolás** — a könyvtári anyagnak betűrendes rendszerbe történő besorolása, a címleírásban szereplő rendszavak betűi alapján.

**19—49 Könyvtári rendszó** — a könyvtári anyag tárgyának tömör összefoglalása egy szóban, a rendszóban.

Minthogy a könyvtári anyag tárgya általában összetett, egy könyv tárgyat több rendszóban lehet csak összefoglalni.

A könyvtári anyag osztályozása vagy szakozása, valamint betűrendes besorolása, egyaránt a rendszavak alapján történik.

**19—50 Könyvtári katalógus** — elsődlegesen a könyvtári anyag használatát szolgáló segédlet, amely a könyvtári anyag könyvtári egységeinek a címleírási szabály szerint megállapított bibliográfiai adatait tartalmazó és valamely rendszer szerint csoportosított kartotéklapokból áll.

A katalógus kartotéklapjait katalóguslapoknak vagy katalóguscéduláknak nevezik.

A katalógust címjegyzéknek is mondják.

Azon az alapon, hogy a katalógus milyen lapjainak vagy céduláinak a csoportosítása milyen rendszer szerint történik, a katalógusnak többféle fajtáját különböztetjük meg. Ilyenek: az általános, a szerzői, a földrajzi, a tárgyi, a szak- és a központi katalógus.

**19—51 Általános könyvtári katalógus** — összevontan, rendszerint közös betűrendben, tartalmazza a könyvtári anyag szerzői, földrajzi és tárgyi katalógusát. Ebben a jelentésében összesített vagy több dimenziós katalógusnak is nevezhetjük.

**19—52 Szerzői könyvtári katalógus** — olyan könyvtári katalógus, amelynek kartotéklapjai a könyvtári anyag szerzőinek, szerző nem szereplése esetén címeinek betűrendjében vannak csoportosítva.

**19—53 Földrajzi könyvtári katalógus** — olyan könyvtári katalógus, amelynek kartotéklapjai a könyvtári anyag címeiben szereplő földrajzi neveknek rendszerint betűrendjében vannak csoportosítva.

**19—54 Tárgyi könyvtári katalógus** — olyan könyvtári katalógus, amelynek kartotéklapjai a könyvtári anyag címeiben szereplő tárgyi címszavaknak rendszerint betűrendjében vannak csoportosítva.



**19—55 Könyvtári szakkatalógus** — olyan könyvtári katalógus, amelynek kartotéklapjai a könyvtári anyag címeiben szereplő tárgyak szakrendszerében vannak csoportosítva.

A leggyakrabban alkalmazott szakrendszer az ETO (egyetemes tizedes osztályozás) szerinti.

**19—56 Központi könyvtári katalógus** — olyan könyvtári katalógus, amely több könyvtári intézmény vagy könyvtári részleg könyvtári anyagát öleli fel, annak címleírásait tartalmazza.

A központi katalógust központi címjegyzéknek is nevezik.

#### *A bibliográfia*

**19—57 Bibliográfia** — elsődlegesen a könyvtári anyag használóinak a tájékoztatására, a megjelentetés szándékával készült könyvtári segédlet, amely a könyvtári anyag bibliográfiai adatait vagy címleírásait és az esetleg azokhoz fűzött észrevételeket, magyarázatokat tartalmazza függetlenül attól, hogy a könyvtári anyag melyik könyvtárnak az állományába tartozik.

A bibliográfia készítését szabvány szabályozza.

A bibliográfiának különböző alapon számos fajtáját különböztetik meg.

**19—58 Bibliográfiai adatok** — a könyvtári anyagnak a biztonságos őrzéséhez (a leltározáshoz) és a használhatóvá tételhez (a katalogizáláshoz) szükséges meghatározott adatai.

Ezek az adatok a következők: a mű készítőjének (szerző, összeállító, sajtó alá rendező stb.) neve, a mű teljes címe (címe és alcíme), a szerkesztő neve, a fordító neve, az impreszum, azaz a kiadó neve, a kiadás helye és éve, a kötet- vagy évfolyamszám, a terjedelem, a formátum (gerincmagasság), a sorozat címe, a műnek sorozatbeli sorszáma.

A leltározáshoz csak minimális bibliográfiai adatok szükségesek, a katalogizáláshoz teljes címleírás.

**19—59 Általános bibliográfia** — olyan bibliográfia, amely meghatározott könyvtári anyagról tárgyi korlátozás nélkül ad bibliográfiai tájékoztatást.

**19—60 Szakbibliográfia** — olyan bibliográfia, amely meghatározott könyvtári anyagnak csak bizonyos szakterületre vonatkozó részéről ad bibliográfiai tájékoztatást.

Szakbibliográfia pl. a történelmi vagy a levéltári bibliográfia.

**19—61 Szerzői bibliográfia** — olyan bibliográfia, amely valamely szerző által írt művekről ad bibliográfiai tájékoztatást.

**19—62 Annotált bibliográfia** — olyan bibliográfia, amely a bibliográfiai adatokon kívül magyarázatot is fűz az általa feldolgozott művekhez, értékeli is azokat.

**19—63 Ajánlott bibliográfia** — vagy válogatott bibliográfia olyan bibliográfia, amely meghatározott könyvtári anyagból csak a legfontosabb, legjelentősebb műveknek a bibliográfiai adatairól tájékoztat.

**19—64 Könyvtári dokumentáció** — tájékoztató célú segédletek — elsősorban katalógusok és bibliográfiák — készítése a könyvtári anyaghoz.

Magukat e segédleteket is nevezik könyvtári dokumentációnak.

Könyvtári dokumentációnak nevezik a dokumentáció alapján történő szó- vagy írásbeli tájékoztatást, adatszolgáltatást is.

#### *A könyvtárhasználat*

**19—65 Könyvtárhasználat** — valamely könyvtári intézmény vagy valamely intézmény könyvtári részlege működésének az a része, amely a könyvtárnak az olvasók általi használatával kapcsolatos.

Két fő területe: az olvasószolgálat és a kölcsönző szolgálat.

**19—66 Könyvtárhasználati szabályzat** — olyan könyvtári szabályzat, vagy valamely könyvtári szabályzatnak az a része, amely a könyvtárhasználat kérdéseivel foglalkozik.

**19—67 Olvasószolgálat** — a könyvtáraknak az a tevékenysége, amelynek során a könyvtári anyagot az olvasók használatára bocsátják.

A használatra bocsátás olvasóteremben vagy kölcsönzés révén történik.

Az olvasószolgálat lényegében tájékoztató és kutatószolgálat, része a referens- vagy ügyfélszolgálatnak.

Az olvasószolgálatot — nem szerencsésen — könyvkiadásnak is nevezik.

**19—68 Helyben olvasás** — az olvasószolgálatnak az a módja, amelynél az olvasók a könyvtári anyagot a könyvtár olvasóhelyiségében használják.

**19—69 Szabad polcrendszer** — az olvasószolgálatnak az a módja, amelynél az olvasók a könyvtári anyagot a könyvtár olvasóhelyiségében kérőlap kitöltése, azaz átvételi elismervény adása nélkül használják, a polcra maguk emelik le és használat után maguk teszik vissza helyére.

**19—70 Könyvtári kérőlap** — a könyvtári anyag használója által kitöltött és aláírt keltezett igénylő lap, amelyen feltünteti a használni kívánt könyvtári anyag legfontosabb bibliográfiai adatait és könyvtári jelzetét.

A kérőlap a könyvtári anyag kiadása esetén átvételi elismervényül szolgál.

A kérőlapot 2 példányban szokták kitölteni.

**19—71 Könyvtári kölcsönző szolgálat** — a könyvtáraknak az a tevékenysége, amelynek során a könyvtári anyagot a könyvtár helyiségein kívül bocsátják az olvasók használatára.

A kölcsönző szolgálat lényegében olvasó-

és kutatószolgálat, része a referens- vagy ügyfélszolgálatnak.

A kölcsönző szolgálatot röviden kölcsönzésnek is nevezik.

**19—72 Könyvtári kölcsönzés** — a könyvtári kölcsönzésnek az a módja, amelynél a könyvtári intézmény nem közvetlenül, hanem egy másik könyvtári intézményen keresztül bocsátja a könyvtári anyagot az olvasók használatára.

**19—73 Könyvkölcsönzési jogosultság** — az olvasónak az a jogosultsága, hogy a könyvtári anyagot kikölcsönözhesse, azaz a könyvtár helyiségein kívül is használhassa.

#### *A könyvtáros*

**19—74 Könyvtáros** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Egyrészt könyvtári dolgozót, másrészt speciális igényű munkát végző könyvtári dolgozót jelent.

**19—75 Könyvtárkezelő** — elsősorban a könyvtári anyag raktári kezelését végző könyvtári dolgozó.

Olyan levéltárakban, amelyekben külön könyvtári dolgozó nincsen, a könyvtárkezelő az a levéltári dolgozó, aki a könyvtári munkát végzi.

#### *A könyvtártudomány*

**19—76 Könyvtártudomány** — a könyvtári anyag és a könyvtári munka elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozó tudományág vagy tudományterület.

## 20. KÉPZÉS

### *A képzés és továbbképzés*

**20—1 Képzés** — azoknak az ismereteknek a tanítása akár az iskolai oktatásban, akár a levéltári munkahelyen, amelyekre a levéltári és az irattári dolgozóknak munkájukban szükségük van.

A képzés célja alapján levéltárosi és irattárosi, helye alapján iskolai és levéltári, tárgya alapján szakmai és ideológiai, valamint elméleti és gyakorlati képzést különböztünk meg.

**20—2 Levéltárosképzés** — kifejezésnek kettős jelentése van, egy tágabb és egy szűkebb.

Tágabb értelemben a levéltárosképzés olyan képzés, amelynek célja levéltári dolgozók képzése.

Mivel levéltárosoknak a tudományos levéltári dolgozókat nevezik, a levéltárosképzés szűkebb értelemben a tudományos levéltári dolgozók képzését jelenti.

**20—3 Irattárosképzés** — olyan képzés, amelynek célja irattárosok képzése.

**20—4 Szakmai képzés** — olyan képzés, amelyen levéltári szakmai ismereteket tanítanak.

A szakmai képzést szakképzésnek is nevezik.

**20—5 Szakképzés** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Szűkebb értelemben a szakmai képzést jelenti.

Tágabb értelemben mindenféle képzést jelent, amely valamely szakma — pl. a levéltári, az irattári — ismereteit tanítja.

**20—6 Szakmunkásképzés** — meghatározott szakmákban való dolgozásra alkalmas munkások képzése.

A levéltári intézményekben is dolgoznak szakmunkások, pl. fényképészek, könyvkötők. Képzésük a levéltári intézményeken kívül történik.

Egyes országokban már képeznek sajátosan levéltári szakmunkásokat, levéltári középiskolákat, akiket különböző néven, Magyarországon levéltári kezelőknek neveznek. Szakképzésük irányában az első kísérletek Magyarországon is megkezdődtek, a könyvtári és múzeumi szakmunkásképzéssel közösen, külső képzés formájában.

**20—7 Ideológiai képzés** — olyan képzés, amelyen ideológiai ismereteket tanítanak.

**20—8 Elméleti képzés** — olyan képzés, amelyen elvi ismereteket tanítanak.

**20—9 Szakmai—ideológiai képzés** — olyan képzés, amelyen a szakmai és az ideológiai ismeretek tanítását összekapcsolják.

**20—10 Gyakorlati képzés** — olyan képzés, amelyen módszertani ismereteket tanítanak.

**20—11 Gyakornokképzés** — olyan levéltári képzés, amelyen olyan személyek — a gyakornokok — vesznek részt, akik bizonyos ideig levéltári intézményben dolgoznak azzal a céllal, hogy levéltártani — elméleti és módszertani — ismereteket szerezzenek.

**20—12 Gyakorlat** — az a szolgálat, amelyet a gyakornokok a gyakornokképzés ideje alatt levéltári intézményben teljesítenek.

**20—13 Külső képzés** — a levéltári dolgozók levéltári intézményen kívüli képzése.

**20—14 Iskolai képzés** — olyan képzés, amely iskolai oktatás keretében történik.

**20—15 Egyetemi képzés** — olyan képzés, amely egyetemi oktatás keretében folyik.

Magyarországon az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karán képeznek tudományos levéltárosokat.

**20—16 Levelező képzés** — az egyetemi képzés egyik formája, amelyben az egyetemi hallgatók oktatása nagyobb időközökben tartott konzultációkon történik.

Levéltárosok levelező képzése Magyarországon nincsen.

**20—17 Kiegészítő képzés** — az egyetemi képzés egyik formája, amelyben más szakon már egyetemet végzetteket egy újabb szakon képeznek.

Magyarországon kiegészítő képzés keretében képeznek levéltárosokat, de nem állandóan és rendszeresen, hanem csak időnként.

**20—18 Belső képzés** — a levéltári dolgozók levéltári intézményen belüli képzése.

Magyarországon belső képzés nincsen.

**20—19 Levéltári képzés** — olyan képzés, amely levéltári intézmény szervezésében folyik.

**20—20 Levéltári iskola** — vagy szakiskola olyan iskola, amely kizárólag levéltári dolgozókat képez.

Levéltári iskolák rendszerint levéltári intézmények vagy hatóságok mellett, azoktól függően, működnek.

Magyarországon levéltári iskola nincsen.

**20—21 Képesítés** — kifejezésnek kettős jelentése van. A képzést magát is nevezik ké-

pesítésnek. Ennek megfelelően annyiféle képesítésről beszélnek, ahányféle képzés van.

Képesítésnek nevezik azután a képzés sikeres befejezését, valamint az ezt tanúsító bizonyítványt.

**20—22 Továbbképzés** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt a valamilyen képzésen már átment, képesítést szerzett dolgozók számára szervezett újabb, jóval rövidebb képzést, újabb ismeretek szerzése céljából.

Jelenti másrészt a már munkában álló dolgozók számára szervezett levéltári (munkahelyi) képzést, függetlenül attól, hogy korábbi képesítésük van-e, vagy nincsen.

A továbbképzés rendszerint tanfolyamokon történik.

A továbbképzésnek annyi fajtáját különböztethetjük meg, mint a képzésnek.

A továbbképzést szakmai továbbképzésnek is nevezik.

**20—23 Továbbtanulás** — munkában álló dolgozó iskolai képzésben való részvétele.

**20—24 Tanulmányút** — A továbbképzés egyik módja a tanulmányút, valamely más levéltári intézmény működésének a tanulmányozása.

A tanulmányút lehet bel- és külföldi.

**20—25 Tapasztalatcsere** — A továbbképzés egyik módja a tapasztalatcsere, amelynek során a levéltári dolgozók megbeszélik valamely azonos vagy hasonló jellegű munka végzése közben szerzett tapasztalataikat.

Tapasztalatcsere lehet egy levéltári intézmény és lehet különböző levéltári intézmények dolgozói között. Különböző országok levéltári dolgozói is rendezhetnek tapasztalatcserét.

## 21. LEVÉLTÁR-IGAZGATÁS

### *A levéltári munka*

**21—1 Levéltár-igazgatás** — a levéltári hatóságoknak és a levéltári intézmények vezetőinek annak érdekében kifejtett tevékenysége, hogy a levéltári intézmények rendeltetésüknek megfelelően működjenek, a levéltári dolgozók a hivatásuknak megfelelő levéltári munkát eredményesen végezzék.

A levéltár-igazgatás a levéltári munka megtervezése és megszervezése, irányítása és ellenőrzése annak valamennyi területén.

**21—2 Levéltári cél** — az az eredmény, amelyet a levéltári intézmények, vagy valamely levéltári intézmény munkájával el akar érni.

Azt a levéltári célt, amelyre a levéltári intézmények egész munkája irányul, levéltári fő célnak vagy levéltári rendeltetésnek nevezik.

Azt a levéltári célt, amelyre a levéltári intézmények, vagy valamely levéltári intézmény munkájának csak egy része irányul, levéltári feladatnak nevezik.

**21—3 Levéltári rendeltetés** — az az alapvető cél, amelynek érdekében levéltári intézményeket szerveznek és tartanak fenn.

A levéltári rendeltetés kettős: egyrészt a levéltári anyag biztonságos megőrzése, másrészt annak minél használhatóbbá tétele.

A levéltári rendeltetés az a levéltári cél, amelyre a levéltári intézmények egész munkája irányul.

A levéltári rendeltetést levéltári fő célnak is nevezik.

**21—4 Levéltári feladat** — az a levéltári cél, amelyre a levéltári intézmények, vagy valamely levéltári intézmény munkájának egyik része irányul.

Ahány fajtája van a levéltári munkának, annyiféle a levéltári feladat.

**21—5 Levéltári fő feladat** — valamely jelentősebb levéltári feladat, amely kiemelkedik a többi levéltári feladat közül.

A levéltári fő feladat kitzúphető valamely levéltári intézmény, vagy akár több levéltári intézmény egész munkájában, avagy a munkának csupán valamelyik területén.

Fő feladat lehet pl. a levéltári intézmény, vagy intézmények egész munkájában a gyűjtőköri anyag felderítése és átvétele. A segédletkészítő munkában pedig fő feladat lehet pl. a fondjegyzék elkészítése.

**21—6 Levéltárosi hivatás** — a levéltári rendeltetésnek megfelelő, annak szolgálatában álló levéltári munka.

**21—7 Levéltári munka** — az a munka, amelyet a levéltári rendeltetés érdekében végeznek.

Levéltári munkát elsősorban a levéltári intézmények dolgozói végeznek, de végezhetnek más olyan intézmények dolgozói is, amelyeknek őrizetében levéltári anyag van.

A levéltári munkának kettős alapjellege van: tudományos és igazgatási.

A levéltári munkának többféle területe, fajtája van. Minden munkafajtának megvan a maga sajátos jellege, alapjellegük azonban közös: részben tudományos, részben igazgatási.

**21—8 Levéltári munka jellege** — e munkának az a sajátossága, amely megkülönbözteti más munkafajtáktól, más munkaterületektől.

A levéltári rendezési munka jellege pl. e munkafajtának az a sajátossága, amely megkülönbözteti egyrészt az egyéb — nem levéltári — rendezési munkafajtáktól, másrészt az egyéb — nem rendezési — levéltári munkafajtáktól.

**21—9 Levéltári munka alapjellege** — e munkának az a sajátossága, amely e munka valamennyi fajtájánál közös és amely megkülönbözteti más szervek munkájától.

A levéltári munka alapjellege kettős: tudományos és igazgatási. A kettős alapjelleg közül az egyik mindig elsődlegesen, a másik pedig másodlagosan érvényesül.

Van olyan nézet, amely szerint a levéltári munka alapjellege közművelődési. Más nézet szerint a levéltári munka információs alapjellegű.

**21—10 Levéltári munka tudományos alapjellege** — e munka különböző fajtáinak az a közös sajátossága, hogy tudományos cél érdekében, a levéltári anyag tudományos célú használatának a szolgálatában folynak.

A tudományos alapjelleg nem befolyásolja az a körülmény, hogy a levéltári munkának a tudományon kívül egy másik alapjellege is van: az igazgatási.

A levéltári munka tudományos alapjellege célján kívül abban is kifejezésre jut, hogy e munka legsajátosabban levéltári fajtáit tudományos felkészültségű levéltári dolgozók végzik, csak ilyenek végezhetik.

A levéltári munka tudományos alapjellege alapján minősülnek a levéltári intézmények tudományos intézményeknek.

Más tudományos intézmények munkájának tudományos jellegétől a levéltári munkáé abban különbözik, hogy rendeltetése levéltári, levéltári anyagnak a megőrzése és használhatóvá tétele érdekében folyik.

**21—11 Levéltári munka igazgatási alapjellege** — e munka különböző fajtáinak az a kö-

zös sajátossága, hogy igazgatási cél érdekében, a levéltári anyag igazgatási célú használatának a szolgálatában folynak.

Az igazgatási alapjelleg nem befolyásolja az a körülmény, hogy a levéltári munkának az igazgatásin kívül egy másik alapjellege is van: a tudományos.

A levéltári munka igazgatási alapjellege két körülményből is következik. Az egyik az, hogy a levéltári intézmények őrizetében levő levéltári anyagra, a benne foglalt adatokra nemcsak a tudományos munkában van szükség, hanem az államnak és az állam polgárainak számos egyéb, nem tudományos, hanem igazgatási jellegű ügyeiben, az ilyen ügyek intézésében is.

A másik körülmény, amelyből a levéltári munka igazgatási alapjellege következik, az, hogy a levéltári intézmények egyik fő feladata illetékességi köri szerveik írásbeli igazgatásának, elsősorban iratkezelésének a segítése és az ellenőrzése. Ilyen módon gyűjtőköri szerveik fölött szakmai felügyeletet gyakorolnak, ami igazgatási feladat. A levéltári intézményeknek ezt az igazgatási feladatát is tudományos felkészültségű levéltári dolgozók végzik.

A levéltári intézmények olyan tudományos intézmények, amelyeknek igazgatási feladataik is vannak.

**21—12 Levéltári munka közművelődési jellege** — A levéltári intézmények közművelődési célú munkát is végeznek, munkájuk egyik részének, a levéltári munka egyik fajtájának jellege közművelődési.

A közművelődési cél azonban nem közös sajátossága az egész levéltári munkának, a levéltári munka alapjellege nem közművelődési.

**21—13 Levéltári munka információs jellege** — A levéltári intézmények tájékoztató célú munkát is végeznek, munkájuk egyik részének, a levéltári munka egyik fajtájának jellege információs.

A tájékoztató cél azonban ez ideig még nem közös sajátossága az egész levéltári

munkának, a levéltári munka alapjellege ez ideig még nem információs.

A levéltári intézmények jelenleg az őrizetükben levő levéltári anyagról nyújtanak tájékoztatást. Van azonban olyan nézet, amely szerint a levéltári intézményeknek nem csupán az őrizetükben levő levéltári anyagról, hanem ennek az anyagnak, a benne levő adatoknak az alapján mindenféle kérdésről tájékoztatást kell nyújtaniok. E nézet szerint a levéltári intézmények rendeltetése a tájékoztatás, a levéltári munka információs alapjellegű.

**21—14 Levéltári szolgálat** — levéltári munka végzése valamely levéltári intézmény alkalmazásában.

**21—15 Levéltári szakma** — kifejezésnek kettős jelentése van. Jelenti egyrészt a levéltári munkának azokat a sajátos részeit, amelyeket csak levéltári intézményekben végeznek. Másrészt jelenti azokat az ismereteket, amelyekre a levéltári munkának sajátos, csak levéltári intézményekben végzett részeiben — a kifejezés első jelentése szerinti levéltári szakmában — szükség van.

**21—16 Levéltári szakterület** — kifejezésnek kettős jelentése van. Jelenti egyrészt a levéltári munkának sajátos, csak levéltári intézményekben végzett részeit, a levéltári szakmát e kifejezés egyik értelmében. Másrészt jelenti meghatározott levéltári intézményeknek a hálózatát, az intézmények dolgozóival együtt.

**21—17 Levéltári munkafajta** — a levéltári munka meghatározott része, amely helyében, jellegében vagy tárgyában különbözik a levéltári munka más részeitől.

A munka végzésének helye alapján belső és külső levéltári munkát különböztetünk meg.

A munka jellege alapján tudományos és igazgatási levéltári munkáról beszélünk.

Tárgya alapján a levéltári munkának számos fajtáját különböztethetjük meg, köztük olyanokat is, amelyek — ugyancsak tárgyi alapon — további fajtákra oszthatók.

A tárgyi alapon megkülönböztethető nagyobb levéltári munkafajták a következők: szakfelügyelet, anyaggyarapítás, anyagvédelem, feldolgozás, kiadványkészítés, közművelés, referensszolgálat, levéltár-igazgatás, levéltári képzés.

A levéltári munkafajtákat munkakategóriáknak vagy munkaterületeknek is nevezik.

**21—18 Belső levéltári munka** — olyan munka, amelyet a levéltári intézmények a belső, azaz a már őrizetükben levő levéltári anyaggal kapcsolatban végeznek.

A belső levéltári munkák alapjellege kettős: tudományos és igazgatási.

A tárgyak alapján megkülönböztetett levéltári munkafajták közül az anyagvédelem (részben), a feldolgozás, a kiadványkészítés, a közművelés, a referensszolgálat, a levéltári igazgatás és a levéltári képzés belső levéltári munka. A levéltárigazgatás és a levéltári képzés azonban a külső levéltári anyaggal is kapcsolatos, teljesen belső levéltári munkának tehát nem tekinthető.

**21—19 Belső levéltári anyag** — olyan levéltári anyag, amely már levéltári intézmény őrizetében van.

Belső levéltári anyagnak minősül a levéltári anyag őrzésére feljogosított egyéb intézmények (könyvtárak, múzeumok) őrizetében levő levéltári anyag is.

**21—20 Külső levéltári munka** — olyan munka, amelyet a levéltári intézmények a külső, azaz a gyűjtőkörükbe tartozó, de még át nem vett, még a gyűjtőköri szervek vagy személyek őrizetében levő levéltári anyaggal kapcsolatban végeznek.

A külső levéltári anyag együtt van a gyűjtőköri szervek vagy személyek történeti vagy levéltári értékkel nem rendelkező, azaz nem levéltári anyagával. A külső levéltári munka erre a nem levéltári anyagra is kiterjed.

A külső levéltári munka alapjellege elsődlegesen igazgatási, másodlagosan tudományos.

A tárgyak alapján megkülönböztetett levéltári munkafajták közül a szakfelügyelet,

az anyaggyarapítás és részben az anyagvédelem külső levéltári munka.

**21—21 Külső levéltári anyag** — olyan levéltári anyag, amely levéltári gyűjtőkörbe tartozik, de még nincs levéltári őrizetben, hanem az iratképző gyűjtőköri szervek vagy személyek őrzik.

A külső levéltári anyag az iratképző gyűjtőköri szerveknél vagy személyeknél együtt van e szervek vagy személyek nem levéltári, azaz történeti vagy levéltári értékkel nem rendelkező anyagával.

**21—22 Tudományos levéltári munka** — olyan levéltári munka, amelynek alapjellege elsődlegesen tudományos.

Másodlagosan a tudományos levéltári munkának is van igazgatási alapjellege.

Tudományos, azaz elsődlegesen tudományos alapjellegű levéltári munkák a tárgyi alapon megkülönböztetett levéltári munkafajták közül a következők: anyaggyarapítás, anyagvédelem, feldolgozás, kiadványkészítés, közművelés, levéltári képzés.

A tudományos levéltári munka végzése során a levéltári intézmények, illetve dolgozók bizonyos munkaterületeken tudományos kutatást is végeznek.

**21—23 Tudományos kutatás** — olyan munka, amelynek tárgya valamilyen tudományos téma, célja pedig a témára vonatkozó adatok feltárása és a feltárt adatok alapján új tudományos ismeretek megállapítása.

A tudományos levéltári munka során a levéltári intézmények, illetve dolgozók elsősorban a levéltári kiadványok készítése közben végeznek tudományos kutatást. De szükség van tudományos kutatásra az anyagvédelem, a közművelés és a levéltári képzés érdekében is.

Sőt az igazgatási levéltári munkában, a levéltári szakfelügyeletben sem nélkülözhető a tudományos, közelebről az igazgatástudományi kutatás.

**21—24 Igazgatási levéltári munka** — olyan levéltári munka, amelynek alapjellege elsődlegesen igazgatási.

Másodlagosan az igazgatási levéltári munkának is van tudományos alapjellege.

Igazgatási, azaz elsődlegesen igazgatási alapjellegű levéltári munkák a tárgyi alapon megkülönböztetett levéltári munkafajták közül a következők: szakfelügyelet, referensszolgálat, levéltár-igazgatás.

**21—25 Igazgatási levéltári feladat** — olyan feladat, amely a levéltári hatóság hatáskörébe tartozik, de az áthárítja a levéltári intézményekre, vagy ezek közül valamelyikre.

Az igazgatási levéltári feladatot nem szabad összetéveszteni az igazgatási levéltári munkával kapcsolatos igazgatási jellegű levéltári feladattal.

Helyesebb lenne az igazgatási levéltári feladatot átruházott igazgatási feladatnak nevezni.

#### *A levéltári munkakörök*

**21—26 Munkakör** — A levéltári munkakör a levéltári munkának meghatározott része, fajtája.

A levéltári munkaköröknek sokféle fajtáját általános és levéltári alkalmazási jogszabályok határozzák meg.

E jogszabályok elsősorban általános és szakmunkaköröket különböztetnek meg. Az általános levéltári munkakörök nemcsak a levéltári intézményekben vannak meg, hanem más szerveknél is. Általános munkakör pl. a gazdasági előadói, a kiségitői (portási, éjjeliőri, takarítói stb.).

A levéltári szakmunkakörök csak a levéltári intézményekben vannak meg. Ilyen pl. a levéltári igazgatói, a levéltári osztályvezetői, a levéltárosi, a levéltári kezelői, a levéltári restaurátori munkakör.

A levéltári szakmunkakörökben alkalmazott dolgozókat levéltári szakalkalmazottaknak nevezik.

A jogszabályok megkülönböztetnek azután vezetői, ügyintézői, ügyviteli és kiségitői munkaköröket. Ezeket a munkaköröket, illetve a bennük alkalmazott dolgozókat, állománycsoportoknak nevezik.



A Magyar Országos Levéltárban 5 kategóriába soroljuk a munkaköröket. Ezek: tudományos, kezelői, technikai (műszaki), adminisztratív (ügyművelői) és kiegészítői. A tudományos és a kezelői kategóriák munkakörei szakmunkakörök. A technikai kategóriába részben szak-, részben azonban általános munkakörök tartoznak. Az adminisztratív és kiegészítői kategóriák munkakörei általános munkakörök.

**21—27 Tudományos munkakör** — A levéltári tudományos munkakör olyan levéltári munka, amelynek végzéséhez tudományos felkészültség szükséges.

A levéltári tudományos munkakör levéltári szakmunkakör.

A tudományos munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a levéltári tudományos szakszemélyzetet.

Levéltári tudományos munkakörök: főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályvezetői, osztályvezető-helyettesi, csoportvezetői, főlevéltárosi, levéltárosi, segédlevéltárosi, gyakornoki.

**21—28 Kezelői munkakör** — olyan levéltári munka, amely a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos.

A levéltári kezelői munkakör levéltári szakmunkakör.

A kezelői munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a levéltári kezelői szakszemélyzetet.

**21—29 Kezelői munka** — olyan munka, amely a levéltári anyag kezelésével kapcsolatos.

**21—30 Technikai munkakör** — olyan levéltári munka, amelynek végzéséhez műszaki vagy természettudományi szakismeretek szükségesek.

A levéltári technikai munkakörök egy része szakmunkakör, másik része általános munkakör.

A levéltári technikai szakmunkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a műszaki szakszemélyzetet.

Levéltári technikai szakmunkakörök:

iratrestaurátori, iratfényképezési, anyagvédelem, iratfertőtlenítési.

Bizonyos mértékben a levéltári könyvkötési munkakört is levéltári technikai szakmunkakörnek tekinthetjük.

A levéltári általános technikai munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a levéltári műszaki személyzetet.

Levéltári általános technikai munkakörök: gépészi, gépkocsivezetői.

**21—31 Műszaki munka** — olyan levéltári munka, amelynek végzése műszaki vagy természettudományi ismereteket igényel.

**21—32 Adminisztratív munkakör** — olyan levéltári munka, amely az irodai vagy a gazdasági ügyvitellel kapcsolatos.

A levéltári adminisztratív munkakör levéltári általános munkakör.

A levéltári adminisztratív munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a levéltári adminisztratív (irodai és gazdasági) személyzetet.

Levéltári adminisztratív munkakörök: gazdasági igazgatói, gazdasági igazgatóhelyettesi, gazdasági csoportvezetői, gazdasági főelőadói, gazdasági előadói, gazdasági segédelőadói, adminisztratív ügyintézői.

A gazdasági előadói munkakör olyan gazdasági munkaköröket fog össze, mint gondnok, pénztáros, ellenőr, könyvelő, bér- és munkaügyi stb. előadó.

**21—33 Adminisztratív munka** — olyan munka, amely a levéltári intézmények irodai és gazdasági ügyvitelével kapcsolatos.

**21—34 Kiegészítői munkakör** — olyan levéltári munka, amely szakismereteket nem igényel és főleg fizikai jellegű.

A levéltári kiegészítői munkakör levéltári általános munkakör.

A levéltári kiegészítői munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók alkotják a levéltári kiegészítő személyzetet.

Levéltári kiegészítői munkakörök: portási, éjjeliőri, házfelügyelői, fűtési, takarítói, kézbesítési, anyagszállítói.

**21—35 Kisegítői munka** — szakismeretet nem igénylő, főleg fizikai jellegű levéltári munka.

*A levéltári szakfelügyelet*

**21—36 Levéltári szakfelügyelet** — a levéltári munka egyik fajtája, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során illetékességi körü szerveik írásbeli munkáját, elsősorban az iratkezelést és az irattárolást, szakmailag segítik és ellenőrzik.

A levéltári szakfelügyelet a levéltári intézmények külső munkája, igazgatási levéltári munka.

A levéltári szakfelügyelet révén a levéltári intézmények nemcsak illetékességi körü szerveiket segítik, hanem illetékességi körü anyaguk gyarapodását és védelmét is biztosítják. A szakfelügyelet egyben anyaggyarapító és anyagvédő levéltári munka. A levéltári szakfelügyelet egyformán szolgálja az illetékességi körü szervek és a levéltári intézmények érdekét.

A levéltári intézmények a szakfelügyelet gyakorlása során nyilvántartják és időnként meglátogatják az illetékességi területükön működő illetékességi körü szerveket, tanácsadással segítik azok írásbeli munkáját, ellenőrzik iratkezelését és irattári selejtezését.

A levéltári szakfelügyelet egyik fajtája a védett levéltári anyag fölötti szakfelügyelet.

A szakfelügyeletet gyakorló levéltári intézményt felügyeletileg illetékes levéltárnak, a felügyelet gyakorlásával kapcsolatos jogát és kötelességét felügyeleti, az illetékességi területén működő illetékességi körü szervei viszonylatában területi illetékességnek nevezik.

A szakfelügyeletet szakmai felügyeletnek is mondják.

**21—37 Felügyeletileg illetékes levéltár** — az a levéltári intézmény, amely a felügyeleti illetékessége alá tartozó szervek, illetve levéltári anyag fölött levéltári szakfelügyeletet gyakorolni jogosult.

**21—38 Felügyeleti illetékesség** — valamely levéltári intézménynek az a joga és kötelessége, hogy meghatározott szervek vagy iratanyag fölött levéltári szakfelügyeletet gyakoroljon.

**21—39 Felügyeleti terület** — az a terület, amelyen működő szervek fölött valamely levéltári intézmény levéltári szakfelügyeletet gyakorol.

**21—40 Területi illetékesség** — kifejezésnek kettős jelentése van, az egyik a levéltári szakfelügyelettel, a másik az anyaggyarapítással kapcsolatos.

A levéltári szakfelügyelettel kapcsolatban a területi illetékesség valamely levéltári intézménynek bizonyos területen — a felügyeleti területen — működő szervek fölötti felügyeleti illetékességét jelenti.

Az anyaggyarapítással kapcsolatban a területi illetékesség valamely levéltári intézménynek bizonyos területen — a gyűjtőterületen — működő szervekkel kapcsolatos gyűjtőköri illetékességét jelenti.

**21—41 Szervnyilvántartás** — ügyviteli segédlet, amelyet a levéltári intézmények készítenek és vezetnek a gyűjtőköri, illetőleg a felügyeleti illetékességük alá tartozó szervekről.

A szervnyilvántartás készítését és vezetését, az ezzel járó levéltári munkát is szervnyilvántartásnak nevezik.

A szervnyilvántartás szervnyilvántartó lapokon történik.

**21—42 Szervnyilvántartó lap** — a kartoték formájú szervnyilvántartási segédlet kartotéklapja.

Egy-egy lapon egy-egy szervnek a nevét és a postacímét, valamint fondjainak a törzsszámait tartják nyilván.

**21—43 Nyilvántartott szerv** — olyan szerv, amely valamely levéltári intézmény szervnyilvántartásában szerepel.

**21—44 Szervlátogatás** — valamely levéltári intézmény kiküldött dolgozójának vagy dol-

gozóinak a levéltári intézmény felügyeleti illetékessége alá tartozó szervnél tett látogatása a levéltári szakmai felügyelet gyakorlása végett.

A szervlátogatás alkalmával a kiküldött levéltári dolgozók szakmai tanácsot adnak a szerv írásbeli munkájához, ellenőrzik az iratkezelést és az iratselejtezt.

**21—45 Szakmai tanácsadás** — a levéltári intézmények által a levéltári szakfelügyelet során gyűjtőköri szerveknek írásbeli munkájukhoz nyújtott szó- vagy írásbeli segítség.

A szakmai tanácsadás rendszerint az iratkezelési ellenőrzés alkalmával történik.

**21—46 Szervellenőrzés** — a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során a felügyeleti illetékességük alá tartozó szervek fölött levéltári szakfelügyeletet gyakorolnak.

A szervellenőrzés alkalmával a levéltári intézmények elsősorban az iratkezelést és az irattári selejtezt szokták ellenőrizni.

A szervellenőrzést levéltári ellenőrzésnek is nevezik.

#### *A levéltári feldolgozás és értékesítés*

**21—47 Feldolgozás** — mint a levéltári anyag feldolgozása a levéltári munka egyik több részű fajtája, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során az őrizetükben levő levéltári anyagot rendezik, selejtezik és segédleteket készítenek hozzá.

A feldolgozás elsődleges célja a levéltári anyag minél jobban használhatóvá tétele, de szolgálja az anyag biztonságos megőrzését is.

A feldolgozást feltárásnak is szokták nevezni.

**21—48 Feltárás** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Tágabb értelemben a levéltári anyag feldolgozását jelenti.

Szűkebb értelemben a feldolgozó munkák közül csak az egyiket, a segédletkészítést

jelenti. E szűkebb értelemben tudományos feltárásnak, tudományos feltáró munkának is nevezik.

**21—49 Feltárási módszer** — a levéltári anyag feldolgozásának — rendezésének, selejtezésének és segédletekkel való ellátásának — során felmerülő gyakorlati, módszertani kérdésekkel való foglalkozás, e kérdések megoldása.

**21—50 Feltárási fok** — a levéltári anyag feldolgozottságának vagy feltártságának a mérvé.

A feltárási fokot százalékban szokták kifejezni, feltüntetve, hogy a feltárt anyag a feltárássra várónak hány százaléka.

**21—51 Feltárási szint** — az a levéltári vagy raktári szint, amelyen a feltárás vagy feldolgozás történik.

**21—52 Használhatóvá tétel** — mint a levéltári anyag használhatóvá tétele levéltári rendeltetés, a levéltári intézmények kettős rendeltetése közül a második, közvetlen vagy közvetett célja mindenféle levéltári munkának.

A használhatóvá tételt hozzáférhetővé tételnek, kutathatóvá tételnek, kutatásra alkalmassá tételnek is szokták nevezni.

**21—53 Értékesítés** — a levéltári munkának egyik területe, a levéltári anyagnak, a benne levő adatoknak levéltári intézmények által történő felhasználása különböző célokra, különböző feladatok megoldására.

Az értékesítésnek annyi fajtája van, ahányféle célra használják fel a levéltári anyagot, a benne levő adatokat. A levéltári intézmények elsősorban tudományos, igazgatási, tájékoztatási és kulturális feladatok megoldásában értékesítik anyagukat.

#### *Az igazgatási jog- és ügykörök*

**21—54 Igazgatási jogkör** — a levéltári intézmény vezetőjét az intézmény vezetésében megillető összes jog.

Az igazgatási jogkör többféle jogból illetve jogcsoportból tevődik össze, ezeket jogoknak vagy jogköröknek nevezik.

Az igazgatási jogkört részben az általános jogszabályok — elsősorban a Munka Törvénykönyve —, részben pedig a levéltári jogszabályok határozzák meg.

A levéltári intézmény vezetője igazgatási jogkörének egyes jogait vagy jogköreit átruházhatja az intézmény más dolgozóira.

Az igazgatási jogkörhöz tartozó jelentősebb jogok vagy jogkörök: az irányítási, a felügyeleti, az ellenőrzési, az alkalmazási vagy kinevezési, a fegyelmi, a kiadványozási és az utalványozási.

**21—55 Irányítási jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül meghatározza az intézménynek és dolgozóinak a munkáját.

**21—56 Felügyeleti jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az intézmény dolgozóinak munkáját és magatartását az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül figyelemmel kísérje.

**21—57 Ellenőrzési jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az intézmény dolgozóinak munkáját az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül ellenőrizze.

**21—58 Alkalmazási jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül az intézmény dolgozóit alkalmazza, elbocsássa, munkahelyüket és munkakörüket meghatározza. Az alkalmazási jogkört kinevezési jogkörnek is nevezik.

**21—59 Fegyelmi jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül az intézmény dolgozóit felelősségre vonhassa, fegyelmi eljárást folytasson le ellenük.

**21—60 Kiadványozási jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga,

hogy engedélyt adjon az intézmény nevében kimenő iratok kiadására, és hogy ezeket az iratokat aláírja.

**21—61 Utalványozási jogkör** — vagy jog a levéltári intézmény vezetőjének az a joga, hogy az általános és a levéltári jogszabályok keretein belül az intézmény pénzéből kifizetéseket engedélyezzen.

**21—62 Igazgatási ügykör** — a levéltári intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozó összes ügy, amelyben az általános és a levéltári jogszabályok kereteiben dönteni jogosult és amelyért felelősséggel tartozik.

Döntési jogának, az igazgatási jogkörnek, egyes részeit átruházhatja az intézmény egyes dolgozóira.

Az igazgatási ügykörbe tartozó ügyek nagyobb része sajátosan levéltári jellegű, közvetlenül kapcsolódik a levéltári munkához.

Tartoznak azonban az igazgatási ügykörbe olyan ügyek is, amelyek nem sajátosan levéltári jellegűek, más szervek igazgatási jogkörében is szerepelnek, csak közvetve kapcsolódnak a levéltári munkához.

Az igazgatási jogkörhöz tartozó ilyen általános jellegű ügyek pl. a személyzeti ügyek, a gazdasági ügyek, a munkaügyek, a bérügyek, a szociális ügyek, a bizalmas vagy titkos ügyek.

Az ilyen általános jellegű ügyekkel kapcsolatos fogalmakkal és kifejezésekkel a levéltári terminológia nem foglalkozik, legfeljebb néhányat említ a leggyakrabban előfordulók közül.

Kivételek az írásbeli, főleg pedig az irodai ügyvitel ügyei. A velük kapcsolatos fogalmak és kifejezések ismerete ugyanis nemcsak a levéltári intézmények írásbeli ügyvitelében szükséges, hanem nélkülözhetetlen az egyik legfontosabb levéltári munkában, a levéltári szakfelügyelet gyakorlásában is.

**21—63 Felelősség** — a döntés következményeinek a viselése.

A döntés hozatalában való részesedés alapján személyes és testületi felelősséget különböztetünk meg.

**21—64 Személyes felelősség** — az egy személy által hozott döntés következményeinek a viselése.

Személyes felelősségről csak akkor lehet szó, ha a döntés is személyes, azaz egyetlen személy hozza.

A személyes felelősséget ezért egyszemélyi felelősségnek is nevezik.

**21—65 Testületi felelősség** — valamely — több személyből álló — testület által hozott döntés következményeinek a viselése.

A testületi tanácskozás, a döntésre kerülő kérdésnek testületi megvitatása nem azonos a testületi döntéssel.

A testületi felelősséget kollektív felelősségnek is nevezik.

**21—66 Jogi ügy** — olyan ügy, amelynek valamilyen jogi vonatkozása van.

Jogi ügy pl. a letéti ügy.

Számos más ügynek van egyben jogi vonatkozása is, pl. a munka- és a bérügyeknek stb.

**21—67 Jogi képviselő** — a levéltári intézmény nevében való tárgyalás, esetenként a döntés is.

A levéltár jogi képviselője általában az intézmény vezetője, aki azonban valamely más levéltári dolgozót, sőt nem levéltári alkalmazottat — pl. ügyvédet — is megbizhat a jogi képviseléssel.

Jelentősebb ügyekben a levéltár fenntartó is szokott a levéltár jogi képviselője lenni.

**21—68 Személyzeti ügy** — olyan ügy, amely az alkalmazott dolgozó személyét valamilyen vonatkozásban közvetlenül érinti.

Sokféle személyzeti ügy van, a legáltalánosabbak: a munkaügy, a bérügy, a szociális ügy.

A személyzeti ügyek legfontosabb része egyben gazdasági ügy.

**21—69 Gazdasági ügy** — olyan ügy, amelynek gazdasági, elsősorban pénzügyi vonatkozása van.

Sokféle gazdasági ügy van, hiszen számos

ügynek van valamilyen gazdasági vonatkozása.

Jellegetesen gazdasági ügyek: a költségvetési, a beruházási, a felújítási stb. ügyek.

A gazdasági ügyek jelentős része egyben személyzeti ügy.

**21—70 Munkaügy** — olyan ügy, amely a munkaadás és a munkavállalás és -végzés jogi vonatkozásaival kapcsolatos.

Munkaügy pl. az alkalmazás, az elbocsátás, a besorolás, a beosztás ügye.

A munkaügy részben személyzeti, részben gazdasági ügy.

A munkaügyi kérdéseket általános érvennyel a Munka Törvénykönyve szabályozza.

**21—71 Bérügy** — olyan ügy, amely a dolgozók bérezésének és munkahelyi jövedelmének kérdéseivel kapcsolatos.

Bérügy pl. a fizetési pótlékok (kor-, családi, nyelv-, veszélyességi stb.) ügye.

A bérügy részben személyzeti, részben gazdasági ügy.

**21—72 Szociális ügy** — olyan ügy, amely a dolgozók munkahelyi szociális helyzetének kérdéseivel kapcsolatos.

Szociális ügy pl. a segélyezés, az üdültetés ügye.

A szociális ügy részben személyzeti, részben gazdasági ügy.

**21—73 Bizalmas ügy** — olyan ügy, amellyel szolgálati titoknak minősülő adatok kapcsolatosak, amelynél a szerv érdeke, a szolgálati érdek azt kívánja, hogy csak azok tudjanak róla, akik arra illetékesek.

A bizalmas ügyek iratait az egyszerű ügyek irataitól elkülönítve, a titkos ügyek irataival szokták kezelni.

A bizalmas ügyeket rezervált ügyeknek is nevezik.

**21—74 Titkos ügy** — olyan ügy, amellyel államtitoknak minősülő adatok kapcsolatosak, amelynél az állam érdeke azt kívánja, hogy csak azok tudjanak róla, akik arra illetékesek.

A titkos ügyek iratait az egyszerű ügyek irataitól elkülönítve, a bizalmas ügyek irataival szokták kezelni.

A titkos ügyeket rezervált ügyeknek is nevezik.

**21—75 Államtitok** — olyan adat, amelynek nyilvánossá válása az állam érdekét sértene vagy veszélyeztetné, amelynél az állam érdeke azt kívánja, hogy csak azok ismerjék, akik arra illetékesek.

**21—76 Államérdék** — az állam sértetlen fennmaradása, működésének zavartalansága.

**21—77 Szolgálati ügy** — valamely szerv működésének zavartalanságával kapcsolatos, azt biztosító, vagy fenyegető ügy.

**21—78 Szolgálati érdek** — valamely szerv működésének zavartalansága.

**21—79 Szolgálati titok** — olyan adat, amelynek nyilvánossá válása valamely szerv érdekét sértene vagy veszélyeztetné, amelynél a szerv szolgálati érdeke azt kívánja, hogy csak azok ismerjék, akik arra illetékesek.

**21—80 Egyszerű ügy** — olyan ügy, amellyel kapcsolatban állam- vagy szolgálati titoknak minősülő adatok nincsenek, amely nem minősül sem bizalmas, sem titkos ügynek.

#### *A levéltári szervezet*

**21—81 Levéltári hatóság** — olyan szerv, amelynek az a rendeltetése, hogy meghatározott levéltári intézményeket közvetlenül irányítson, fölöttük közvetlen vagy ágazati felügyeletet gyakoroljon.

Levéltári hatóság egyben levéltári intézmény is, illetve levéltári intézmény egyben levéltári hatóság is lehet. (Az előbbire példa a román levéltári főigazgatóság, az utóbbira a francia nemzeti levéltár és a svéd országos levéltár.)

A levéltári hatóságokat rendszerint levél-

tári igazgatóságnak vagy főigazgatóságnak nevezik.

A magyar levéltári jogszabályok irányító szervnek is mondják a levéltári hatóságot.

**21—82 Levéltári főhatóság** — országos szinten illetékes levéltári hatóság.

Magyarországon levéltári főhatóság pl. a kulturális miniszter.

**21—83 Levéltári igazgatóság** — általában valamely levéltári hatóság vagy főhatóság neve.

De szokták egyes országokban levéltári igazgatóságnak nevezni valamely levéltári főhatóságnak azt a szervezeti egységét, amely a levéltári ügyekkel foglalkozik.

**21—84 Levéltári főigazgatóság** — általában valamely levéltári főhatóság neve.

Levéltári főigazgatóság működik pl. a Szovjetunióban, Romániában, Lengyelországban.

**21—85 Levéltári központ** — A levéltári hatóság vagy főhatóság olykor levéltári központ nevet is viselhet.

Így Magyarországon 1950 és 1957 között főhatóságként működött a Levéltárak Országos Központja, amelyből azután a Művelődésügyi Minisztérium Levéltári Osztálya (1957-ben), majd Levéltári Igazgatóság (1968-ban) lett.

**21—86 Levéltári osztály** — valamely levéltári főhatóság levéltári ügyekkel foglalkozó részlege.

Magyarországon a Művelődésügyi Minisztériumnak 1957-től kezdve volt Levéltári Osztálya, amelyet 1968-ban Levéltári Igazgatósággá szerveztek át. 1977-től a Kulturális Minisztérium Levéltári Osztálya.

**21—87 Levéltári név** — a levéltári intézmény neve.

A levéltári névnek a levéltári intézmény legjellemzőbb sajátosságát vagy sajátosságait kell kifejeznie. Ezek: a gyűjtőkör, a gyűjtőterület és a levéltárfenntartó. Általános levéltárak nevében a gyűjtőkört nem szokták

kifejezni. Szaklevéltárak nevében sem, ha a levéltárfenntartó nevéből a levéltári intézmény szaklevéltár jellegére következtetni lehet. Ez a név: Békés Megyei Levéltár, a levéltárfenntartót és a gyűjtőterületet fejezi ki. Az, hogy ez a levéltári intézmény általános levéltár, a névben nincs külön kifejezve. Ez a név: Eötvös Loránd Tudományegyetem Levéltára, csak a levéltárfenntartót nevezi meg, de ebből már következik a szaklevéltár jellege, azaz gyűjtőköre. Gyűjtőterülete ennek a levéltári intézménynek nincsen.

**21—88 Levéltári cím** — kifejezésnek több jelentése van.

Egyik jelentése a levéltári intézmény postacíme.

**21—89 Levéltári székhely** — az a helység, amelynek területén a levéltári intézmény főépülete van.

**21—90 Szervezeti tagozódás** — valamely levéltári intézmény részeinek, részlegeinek vagy szervezeti egységeinek egymáshoz és az intézmény egészéhez való viszonya.

A szervezeti tagozódás valamely levéltári intézmény levéltári szervezete vagy levéltárszervezete.

A szervezeti tagozódás kétféle alapon történhet: vagy a levéltári anyag, vagy pedig a levéltári munka alapján. Az előbbit anyag szerinti (materiális), az utóbbit munka szerinti (funkcionális) tagozódásnak nevezhetjük. Ha a tagozódás részben anyag, részben munka szerinti, akkor vegyes tagozódásról beszélhetünk.

**21—91 Anyag szerinti tagozódás** — vagy materiális tagozódás valamely levéltári intézmény szervezetének az intézményben őrzött levéltári anyagra épülő tagozódása, az intézmény részlegeinek, szervezeti egységeinek a levéltári anyag alapján történt megszerzése során kialakult rendszere.

Az anyag szerinti tagozódás részben a levéltári anyag korára, részben annak fajtájára, esetleg mindkettőre szokott épülni.

Az anyag szerinti tagozódás esetén a le-

véltári részlegek vagy szervezeti egységek anyag szerintiek vagy materiálisok.

Ritka az olyan levéltári intézmény, amelynek szervezeti tagozódása teljesen anyag szerinti.

**21—92 Munka szerinti tagozódás** — vagy funkcionális tagozódás valamely levéltári intézmény szervezetének az intézményben folyó munkára, annak fajaira épülő tagozódása, az intézmény részlegeinek, szervezeti egységeinek az intézmény munkafajtái alapján történt megszerzése során kialakult rendszere.

A munka szerinti tagozódás esetén a levéltári részlegek vagy szervezeti egységek munka szerintiek vagy funkcionálisak.

**21—93 Vegyes tagozódás** — valamely levéltári intézmény szervezetének részben az intézményben őrzött levéltári anyagra, részben pedig az intézményben folyó munkára, annak fajaira épülő tagozódása.

A levéltári intézmények szervezeti tagozódása többnyire vegyes.

Vegyes tagozódás esetén a levéltári intézmény részlegei vagy szervezeti egységei részben anyag, részben pedig munka szerintiek.

A Magyar Országos Levéltár szervezeti tagozódása vegyes. Részlegei közül az I—IV. osztály materiális, a többi funkcionális szervezeti egység.

**21—94 Részleg** — a levéltári intézménynek állandó jelleggel, folyamatosan működő része, szervezeti egysége, amelynek külön vezetője van.

A részleg vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének (esetleg vezetőhelyettesének) alárendelve, vagy egy másik, nála nagyobb részleg keretében működik, annak közvetlen alárendeltségében.

Az olyan — potenciálisnak nevezhető — részleget, amely külön vezető nélkül egy másik részleg keretében működik, nem tekintjük részlegnek, szervezeti egységnek. Ilyen potenciális részleg a Magyar Országos Levéltár Irodája, amely a Titkárság keretében

működik, a Titkárság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt.

Nem tekintjük részlegeknek a levéltári bizottságokat sem, még az állandó jellegűeket sem.

Nem tekintjük részlegeknek a levéltári értekezleteket sem, még az állandó jellegűeket sem, amilyen pl. az osztályvezetői értekező.

A levéltári részlegeket kétféle alapon lehet megszervezni: a levéltári anyag és a levéltári munka alapján. Ennek megfelelően anyag és munka szerinti részlegeket különböztethetünk meg.

Nagyságuk alapján a levéltári részlegeknek két fő fajtája van: a csoport és az osztály.

A részleget szervezeti egységnek is nevezik.

**21—95 Anyag szerinti részleg** — olyan levéltári részleg vagy szervezeti egység, amelyet a levéltári anyag alapján szerveztek meg, amelyre a levéltári intézményben őrzött anyag meghatározott részének a gondozását bízták.

Az anyag szerinti részleg szervezésénél a levéltári anyag korát és fajtáját szokták figyelembe venni.

Az anyag szerinti részleg a gondjára bízott levéltári anyaggal kapcsolatos mindenféle levéltári munkát köteles elvégezni, kivéve azokat a munkákat, amelyeknek végzésére más, munka szerinti részlegeket szerveztek.

A Magyar Országos Levéltár részlegei közül az I—IV. osztály anyag szerinti. Az I. és a II. osztály megszervezésénél az anyag fajtáját és korát vették figyelembe. Mindkét osztály központi kormányzati iratait őrzi. Az I. osztály az 1867 előtti, a II. osztály az 1867 utáni központi kormányzati iratainak a gondozója. A III. és a IV. osztály megszervezésénél csak az anyag fajtáját vették figyelembe. A III. osztály őrzetében a nem kormányzati szervek (főleg családok, intézmények, társulatok, testületek — a gazdasági szervek kivételével) és személyek iratait utalták, továbbá az egyes sajátos iratfajták-

ból (Mohács előtti oklevelek, térképek, tervrajzok, pecsétek, fényképek) kialakított gyűjteményeket. A IV. osztály őrzetében a gazdasági szervek iratai vannak.

Az anyag szerinti részleget materiális részlegnek is nevezhetjük.

**21—96 Munka szerinti részleg** — olyan levéltári részleg vagy szervezeti egység, amelyet a levéltári munka alapján szerveztek meg, amelyre a levéltári intézményben folyó munka meghatározott fajtájának az elvégzését bízták.

A munka szerinti részleg általában a rábízott munkát az intézmény egész anyagával kapcsolatban tartozik elvégezni. Előfordul azonban, hogy a rábízott munkának csak bizonyos anyaggal kapcsolatos részét végzi, a többi rész pedig az anyag szerinti részleg feladata. A Magyar Országos Levéltár Központi kutatószolgálat pl. kutató- és kölcsönző szolgálatot csak az I. és a III. osztály anyagával kapcsolatban végez. A II., a IV. és az V. osztály az őrzetében levő anyaggal kapcsolatos kutató- és kölcsönző szolgálatot maga végzi.

Előfordul, hogy valamely munka szerinti részleg bizonyos fajta levéltári anyagot is őriz, tehát vegyes részleg.

Előfordul az is, hogy bizonyos munkát valamely munka szerinti részleg és anyag szerinti részleg is végeznek. A Magyar Országos Levéltárban pl. a Titkárságon folyó központi iratkezelés mellett átmenetileg az anyag szerinti részleg is kezeli azoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben a kiadványozás jogával rendelkeznek.

A munka szerinti részleget funkcionális részlegnek is nevezhetjük.

**21—97 Vegyes részleg** — olyan levéltári részleg, amely részben anyag, részben pedig munka szerinti, amelyre bizonyos levéltári munka végzése mellett bizonyos levéltári anyag gondozását is rábízták.

Ilyen részleg pl. a Magyar Országos Levéltár Fotocsoportja, amelynek fő feladata a fényképezési munkák végzése, de emellett gondozza a filmanyagot, a filmtárat is.



**21—98 Csoport** — viszonylag kisebb létszámú levéltári részleg vagy szervezeti egység.

A csoport nevében a csoport szó nem mindig szerepel.

A csoport lehet önálló, azaz közvetlenül a levéltári intézmény vezetőjének (vagy helyettesének) alárendelt, de tartozhat valamely nála nagyobb részleg keretébe is.

**21—99 Kabinet** — meghatározott kutató jellegű tudományos munkát végző levéltári csoport.

A Magyar Országos Levéltár Forrástudományi kabinetje forrástudományi kutatómunkát végez.

**21—100 Osztály** — mint valamely levéltári intézmény részlege, az intézmény viszonylag nagyobb létszámú szervezeti egysége.

Az osztály nevében az osztály szó nem mindig szerepel.

Az osztály a levéltári intézmény vezetőjének (vagy helyettesének) közvetlenül van alárendelve.

Az osztályhoz kisebb részlegek (csoportok stb.) tartozhatnak.

A Magyar Országos Levéltár osztályai a következők: I—V. osztály, Gazdasági hivatal.

**21—101 Hivatal** — mint levéltári részleg jelölésére használt kifejezés, kettős jelentésű.

Első jelentése: osztály. Egyes osztályokat hivataloknak neveznek. Így a Magyar Országos Levéltár gazdasági osztályának Gazdasági hivatal a neve.

Második jelentése: az osztálynál nagyobb, több osztályt magában foglaló részleg. Magyarországon ebben a jelentésében nem használatos.

**21—102 Bizottság** — a levéltári intézmény vagy a levéltári hatóság vezetőjének munkáját segíteni, döntését előkészíteni, esetleg át is vállalni hivatott testület.

A levéltári bizottság meghatározott feladat vagy feladatok megoldása céljából, részben állandó jelleggel, részben csak ideiglenesen (ad hoc), de — a levéltári részleggel ellentétben — nem folyamatosan működik.

Tagjait a levéltári intézmény vagy a levéltári hatóság vezetője bízza meg, különböző levéltári részlegekhez tartozhatnak, sőt nem levéltári alkalmazottak is lehetnek.

A levéltári intézmények bizottságai közül a legáltalánosabbak: a selejtezési és az érték-megállapító.

A levéltári hatóságok bizottságai közül legáltalánosabbak a módszertani bizottságok.

**21—103 Selejtezési bizottság** — olyan levéltári bizottság, amelynek feladata selejtezés ellenőrzése.

A selejtezési bizottság ellenőrizheti mind a belső, a levéltári, mind pedig a külső, az irattári selejtezést. De lehet egy levéltári intézménynek külön selejtezési bizottsága a belső és külön a külső selejtezés ellenőrzésére.

A selejtezési bizottság lehet állandó jellegű, amely minden belső vagy külső selejtezést ellenőriz és lehet ideiglenes (ad hoc) jellegű, amely csak egy meghatározott belső vagy külső selejtezést ellenőriz.

A selejtezési bizottságot általában a levéltári intézmény vezetője bízza meg, a selejtezési bizottság rendszerint valamely levéltári intézménynek a bizottsága. Tagjai elsősorban az intézmény dolgozói szoktak lenni, de megbízhat a vezető olyan személyt is, aki nem alkalmazottja az intézménynek.

Lehet azonban a selejtezési bizottság nem valamely levéltári intézménynek, hanem valamely levéltári hatóságnak a bizottsága, amikor tagjait a hatóság vezetője bízza meg akár azzal, hogy a selejtezés elvi és módszertani kérdéseivel foglalkozzanak, akár azzal, hogy selejtezéseket ellenőrizzenek. Az előbbi esetben a bizottság selejtezési módszertani bizottság.

**21—104 Értékmegállapító bizottság** — olyan levéltári bizottság, amelynek feladata nagyobb — a magyar levéltári jogszabályok szerint 25 000 forintot felüli — értékű, vételre felajánlott levéltári anyag értékének a becslése, javaslatlattétel a felajánlható vételárra vonatkozólag.

Az értékmegállapító bizottság rendszerint ideiglenes jellegű, ad hoc bizottság. Tagjait a levéltári intézmény vezetője bizza meg, általában az intézmény dolgozói közül, de lehet külső szakértő is a bizottságban.

Egyes levéltári intézményeknek értékmegállapító részlegük van. Ennek az a feladata, hogy a gyűjtőköri szervek anyagában meghatározza azokat a részeket, amelyeknek levéltári (történeti) értéke van, amelyeket a levéltári intézmény levéltári őrizetbe kíván venni.

Az értékmegállapító részleg tehát nem azonos az értékmegállapító bizottsággal.

**21—105 Módszertani bizottság** — olyan levéltári bizottság, amelynek az a feladata, hogy a levéltártannak vagy a levéltártan valamelyik részének elvi és módszertani kérdéseivel foglalkozzék.

Módszertani bizottságai általában levéltári hatóságoknak vannak, de levéltári intézményeknek is lehetnek.

A Levéltárak Országos Központja több módszertani bizottságot (terminológiai, rendezési, selejtezési, segédletkészítési stb.) működtetett, ezeket összefoglalóan módszertani kollégiumnak nevezték.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata szerint a Levéltári Igazgatóságnak vannak módszertani bizottságai.

**21—106 Levéltári tanács** — valamely levéltári hatóság vagy levéltári intézmény mellé szervezett tanácsadó testület, amelynek az a rendeltetése, hogy az eléje terjesztett levéltári vonatkozású kérdésekben állást foglaljon, vagy saját kezdeményezéséből javaslatot tegyen.

A levéltári tanács tagjai részben levéltári dolgozók, részben levéltári kérdésekben kelendő ismeretekkel rendelkező tudományos és igazgatási szakemberek.

A levéltári tanács tagjait — köztük az elnököt és a titkárt — a tanács munkájában való részvételre a levéltári hatóság vagy levéltári intézmény vezetője kéri fel.

A magyar levéltári jogszabályok szerint a kulturális miniszter mellett működik levéltári tanács.

### *A levéltári szabályzatok*

**21—107 Ügyviteli szabályzat** — a levéltári intézményeknek általában, vagy valamely levéltári intézménynek sajátosan, a működésével kapcsolatos ügyek intézésének gyakorlati kérdéseiben eligazító rendelkezéseket tartalmazó utasítás.

A levéltári intézmények általános ügyviteli szabályzatát az általános és a levéltári jogszabályok figyelembevételével a levéltárügy országos hatósága készíti el és adja ki.

Az egyes levéltári intézmények ügyviteli szabályzatukat maguk készítik el, és azt a levéltárfenntartó hagyja jóvá.

A levéltári intézmények ügyviteli szabályzata az általános levéltári ügyvitel rendelkezéseit alkalmazza a levéltári intézmény saját viszonyaira, és kiterjedhet olyan rész kérdésekre is, amelyekkel az általános levéltári ügyvitel nem foglalkozik.

Az ügyviteli szabályzatot sokféle néven szokták nevezni. Ilyenek: szervezeti és működési szabályzat, szervezeti és működési elvek, szervezeti és működési szabályok, ügyintézés rendje, ügyrend.

Ügyrendnek általában az egyes levéltári intézmények ügyviteli szabályzatát nevezik.

**21—108 Munkautasítás** — valamely levéltári hatóság, vagy levéltári intézmény által kiadott olyan rendelkezés, amely meghatározza, hogy valamely levéltári munkafajta, vagy valamely meghatározott levéltári munka végzésénél milyen levéltártani elveket és módszereket kell, illetve ajánlatos figyelembe venni, illetve alkalmazni.

A munkautasítás a levéltártani elveken és módszereken túlmenően ügyviteli jellegű rendelkezéseket is tartalmazhat.

Ha a munkautasításban a levéltártani elveken és módszereken van a hangsúly, módszertani útmutatónak vagy útmutatásnak is nevezik.

Ha a hangsúly az ügyviteli jellegű rendelkezéseken van a munkautasításban, munkaszabályzatnak is nevezik.

**21—109 Raktárrendi szabályzat** — olyan munkaszabályzat vagy munkautasítás,

amely arról rendelkezik, hogy a raktárakba ki jogosult belépni, a raktárak biztonságáért, rendjéért és tisztaságáért ki a felelős és mik a kötelességei, a raktárakban való tartózkodásnak mik a feltételei.

**21—110 Kulcshasználati szabályzat** — olyan munkaszabályzat vagy munkautasítás, amely arról rendelkezik, hogy levéltári helyiségek — köztük a raktárak — kulcsait kik és hogyan használhatják, azokat hol és hogyan kell őrizni.

*A munkaszervezés és -tervezés*

**21—111 Munkaszervezés** — a levéltári intézmény működéséhez, céljai és feladatai megoldásához minél kedvezőbb feltételek biztosítása, mind személyi, mind dologi vonatkozásban.

**21—112 Munkanorma** — a levéltári munkának az a mennyisége, amelyet meghatározott időben el lehet végezni.

A munka mennyiségét az eredménynek, a teljesítménynek a mennyiségével mérik.

A levéltári munka különböző fajtáinál más és más a munkanorma. Nem minden fajta levéltári munkánál lehet normát megállapítani.

A munkanormák megállapításához elsősorban a munkanaplókból megállapítható tapasztalatok szolgálnak alapul.

**21—113 Tervezés** — a levéltári, közelebbről a levéltár-igazgatási munka egyik része, a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során megállapítják, hogy bizonyos időszakban mit szándékoznak csinálni, milyen munka elvégzését, illetve milyen feladat megoldását vállalják.

A tervezés eredményét teremben rögzítik, foglalják írásba.

A tervezés tárgya, valamint a tervezési időszak hossza alapján a tervezésnek többféle fajtáját különböztetjük meg.

**21—114 Terv** — a tervezés eredményét rögzítő irat, amely azt tartalmazza, hogy a levéltári

intézmények bizonyos időszakban mit szándékoznak csinálni, milyen munka elvégzését, illetve feladat megoldását vállalják.

A terv tárgya, valamint a tervezési időszak hossza alapján a tervnek többféle fajtáját különböztetjük meg.

**21—115 Tervmunka** — az a munka, amely valamilyen tervben szerepel, amelynek elvégzését valamely levéltári intézmény valamilyen tervében vállalta.

**21—116 Tervfeladat** — olyan feladat, amely valamilyen tervben szerepel, amelynek megoldását valamely levéltári intézmény valamilyen tervében vállalta.

**21—117 Tervidőszak** — az az időszak, amelyre valamely terv készül, amely idő alatt a tervben foglalt munkákat el kell végezni, a feladatokat meg kell oldani.

A tervidőszak hossza alapján hosszú, közép és rövid távú terveket különböztetünk meg.

**21—118 Időszakos terv** — olyan terv, amely meghatározott hosszúságú tervidőszakra készült.

**21—119 Távlati terv** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Egyrészt a meg nem határozott hosszúságú tervidőszakra készült tervet nevezik távlati tervnek.

Másrészt szokták a hosszú távú tervet is távlati tervnek nevezni.

**21—120 Hosszú távú terv** — olyan terv, amely 5 évnél hosszabb tervidőszakra készült.

A hosszú távú tervek általában 15 éves tervidőszakra készülnek.

A hosszú távú tervet távlati tervnek is nevezik.

**21—121 Közép távú terv** — olyan terv, amely 2 és 5 év közötti tervidőszakra készült.

A közép távú tervek általában 5 éves tervidőszakra készülnek.

**21—122 Ötéves terv** — olyan terv, amely 5 éves tervidőszakra készült.

**21—123 Rövid távú terv** — olyan terv, amely 1 évnél nem hosszabb tervidőszakra készült.

A rövid távú tervek általában 1 éves tervidőszakra készülnek.

**21—124 Évi terv** — olyan terv, amely 1 éves tervidőszakra készült.

**21—125 Tárgyév** — a tervezés szempontjából az az év, amelyre az évi terv készül.

**21—126 Munkaterv** — olyan terv, amelynek tárgya a levéltári intézmények munkája, amely azt tartalmazza, hogy a levéltári intézmények bizonyos időszakban milyen munkát szándékoznak végezni.

A munkaterv tárgya, valamint a tervezési időszak terjedelme alapján a munkaterveknek többféle fajtáját különböztetik meg.

A levéltári intézmények munkatervait a fölöttük közvetlen felügyeletet gyakorló szervek hagyják jóvá.

**21—127 Tervvázlat** — olyan munkaterv, amely csak a főbb feladatokat, csak a fontosabb munkákat, azokat is csupán összefoglalóan tartalmazza azok közül, amelyeket valamely levéltári intézmény bizonyos tervidőszakban megoldani, illetve elvégezni szándékozik.

A tervvázlat egyaránt lehet hosszú, közép és rövid távú.

**21—128 Tervkoncepció** — hosszú távú tervvázlat, amely hosszabb tervidőszakra, esetleg meghatározatlan időre tartalmazza valamely levéltári intézmény összefoglalóan meghatározott főbb tervfeladatait, valamint azok vállalásának személyi és anyagi feltételeit.

A tervkoncepciót távlati munkatervnek is nevezik.

**21—129 Intézeti munkaterv** — olyan munkaterv, amely valamely levéltári intézmény tervmunkáit vagy tervfeladatait irányozza elő közép vagy rövid távú tervidőszakra.

Az intézeti munkaterv abban különbözik a tervvázlattól, hogy minden tervmunkát vagy tervfeladatot tartalmaz, nem csupán a fontosabbakat. A tervkoncepciótól vagy a

távlati tervtől pedig a fenti különbségen kívül még abban is, hogy nem hosszú távú vagy meghatározatlan hosszúságú tervidőszakra készült.

A levéltári intézmények ötéves és évi intézeti munkatervet szoktak készíteni.

Az intézeti munkaterv a tervidőszak tervezett munkájának összefoglaló jellemzése és fő feladatainak kiemelése után munkafajták szerinti csoportosításban összefoglalóan sorolja fel a tervfeladatokat és fűz hozzájuk indoklást vagy magyarázatot. A munkatervet összefoglaló tervezési-statisztikai kimutatások egészítik ki a levéltári intézmény szervezeti tagozódásáról, létszámhelyzetéről, pénzügyi helyzetéről, a levéltári anyag terjedelméről, tagolódásáról, rendezettségéről, segédletekkel való ellátottságáról, a munkaidő tervezett megoszlásáról az egyes munkakategóriák között.

Az intézeti munkatervet a levéltári intézmény közvetlen felügyeleti szerve hagyja jóvá.

**21—130 Részlegmunkaterv** — az a munkaterv, amely valamely levéltári intézmény egyik részlegének a tervmunkáit vagy tervfeladatait irányozza elő közép vagy rövid távú tervidőszakra.

Részlegmunkatervek ötéves és éves tervidőszakra szoktak készülni.

A részlegmunkatervet a tervidőszak tervezett munkájának összefoglaló jellemzése és fő feladatainak kiemelése vezeti be. Ez után munkafajták szerinti csoportosításban a tervfeladatok részletes felsorolása következik annak a feltüntetésével, hogy az egyes tervmunkákat kik és mennyi idő (hány munkanap) alatt fogják elvégezni. Végül kimutatóssal zárul a terv arról, hogy a részleg egyes dolgozói, valamint maga a részleg, az egyes munkakategóriákra hány munkanapot irányozott elő.

A részlegmunkatervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá.

**21—131 Szakmai terv** — olyan munkaterv, illetve a munkatervnek az a része, amely csak szűkebb értelemben vett, azaz a pénz-

ügyi vonatkozású személyi és dologi fejlesztést nem érintő, levéltári tervfeladatokat és tervmunkákat tartalmaz.

A levéltári intézmény szakmai tervét a fölötté közvetlen felügyeletet gyakorló szerv hagyja jóvá.

**21—132 Pénzügyi fejlesztési terv** — olyan munkaterv, illetve a munkatervnek az a része, amely a pénzügyi vonatkozású személyi és dologi fejlesztési tervfeladatokat tartalmazza, a szűkebb értelemben vett szakmai tervmunkákat vagy tervfeladatokat azonban nem.

A levéltári intézmény pénzügyi fejlesztési tervét a fölötté szakmai felügyeletet gyakorló szerv hagyja jóvá.

**21—133 Országos fényképezési terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely ország levéltári anyagából, biztonsági céllal, központilag mit és milyen sorrendben szándékoznak filmre venni.

Magyarországon ilyen terv készítését az indokolja, hogy a Magyar Országos Levéltár biztonsági céllal, központilag más levéltári intézmények anyagát is fényképezi.

Az országos fényképezési tervet a központi biztonsági filmezést végző levéltári intézmény készíti, és közvetlen felügyeleti szerve hagyja jóvá.

**21—134 Országos restaurálási terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely ország levéltári anyagából központilag mi és milyen sorrendben kerüljön konzerválásra és restaurálásra.

Magyarországon ilyen terv készítését az indokolja, hogy a Magyar Országos Levéltár központilag más levéltári intézmények anyagát is konzerválja és restaurálja.

Az országos restaurálási tervet a központi konzerválást és restaurálást végző levéltári intézmény készíti, és közvetlen felügyeleti szerve hagyja jóvá.

**21—135 Káderfejlesztési terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely levéltári intézmény személyi állomá-

nyát mind mennyiségileg, mind pedig minőségileg miként szándékozik fejleszteni.

A káderfejlesztési terv különböző hosszúságú tervidőszakra készülhet.

Lehet önálló terv, de be is épülhet az intézeti munkatervekbe.

A káderfejlesztési terv magában foglalja a nyugdíjazási, a továbbtanulási és a továbbképzési tervet is.

A káderfejlesztési tervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá. Az intézeti munkatervbe foglalt káderfejlesztési tervet az intézeti munkaterv jóváhagyója hagyja jóvá.

**21—136 Nyugdíjazási terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely levéltári intézmény dolgozói közül ki és mikor fog nyugállományba kerülni.

A nyugdíjazási terv rendszerint a káderfejlesztési terv egyik része, de önállóan is készülhet.

A nyugdíjazási tervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá.

**21—137 Továbbtanulási terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely levéltári intézmény dolgozói közül ki és mikor fog, mint továbbtanuló, iskolai oktatásban részesülni.

A továbbtanulási terv különböző hosszúságú tervidőszakra készülhet.

A továbbtanulási terv rendszerint a káderfejlesztési terv egyik része, de önállóan is készülhet.

A továbbtanulási tervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá.

**21—138 Továbbképzési terv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely levéltári intézmény dolgozói közül ki és mikor fog nem iskolai, hanem a levéltári intézmény vagy más rokon intézmények által szervezett oktatásban részt venni.

A továbbképzés lényegében továbbtanulás, annak nem oktatási intézmény által szervezett formája.

A továbbképzési terv különböző hosszúságú tervidőszakra készülhet.

A továbbképzési terv rendszerint a káderfejlesztési terv egyik része, de önállóan is készülhet.

A továbbképzési tervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá.

**21—139 Ütemterv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy valamely levéltári intézmény évi részlegterveiben szereplő és ütemezhető, azaz nem folyamatosan végzett, termunkái közül melyiket milyen határidőre kell befejezni.

Ütemtervek az évi részlegmunkatervekhez készülnek.

Az ütemtervet a levéltári intézmény vezetője hagyja jóvá.

**21—140 Szabadságterv** — olyan munkaterv, amely azt irányozza elő, hogy a levéltári intézmény dolgozói évi rendes szabadságukat az év melyik negyedében veszik ki.

Szabadságtervet az évi részlegmunkatervekhez készülnek.

A szabadságtervet az illetékes részlegvezetők hagyják jóvá, annak szem előtt tartásával, hogy a szabadságok a részleg munkájában fennakadást ne okozzanak.

**21—141 Tervezési statisztikai kimutatás** — a levéltári anyagnak és a levéltári munkának olyan sajátosságairól szóló számszerű tájékoztatás, amelyeknek ismerete a levéltári tervezéshez szükséges.

A legfontosabb ilyen sajátosságok, a tervezési statisztikai kimutatások leglényegesebb adatai a következők: a levéltári intézmény szervezeti tagozódása; a levéltári intézmény létszáma, személyzetének tagozódása; a levéltári intézmény pénzügyi helyzete, bevételeinek és kiadásainak megoszlása; a levéltári anyag terjedelme, tagolódása, rendezettség, segédletekkel való ellátottsága; a munkaidő megoszlása a különböző munkakategóriák között.

A tervezési statisztikai kimutatások egy része, a levéltári anyagra vonatkozók, levéltári segédletek. A többi kimutatás ügyviteli segédlet.

**21—142 Tervfelbontás** — a munkatervben szereplő termunkáknak vagy tervfeladatoknak levéltári dolgozók szerinti csoportosítása.

Az évi részlegmunkaterveket szokták levéltári dolgozók szerint felbontani, de mondják úgy is, hogy levéltári dolgozókra lebontani.

A tervfelbontást tehát nevezik tervlebontásnak is.

**21—143 Tervmódosítás** — a tervben előirányzott termunkák vagy tervfeladatok megváltoztatása, egyesek törlése a tervből, másoknak felvétele oda.

A termunkák vagy tervfeladatok előirányzott időszükségletének a megváltozása önmagában nem indokolja a tervmódosítást.

A tervmódosítást az hagyja jóvá, aki a tervet jóváhagyta.

**21—144 Tervteljesítés** — a tervben előirányzott termunkáknak vagy tervfeladatoknak a tervben meghatározott módon és időben történt végrehajtása.

**21—145 Szakmai tervteljesítés** — a szakmai tervben előirányzott termunkáknak vagy tervfeladatoknak a tervben meghatározott módon és időben történt végrehajtása.

#### *A beszámolás*

**21—146 Beszámolás** — a levéltári igazgatási munka egyik része a levéltári intézményeknek az a tevékenysége, amelynek során megállapítják, hogy bizonyos időszakban milyen munkát végeztek el, milyen feladatot oldottak meg.

A beszámolás eredményét beszámolóban rögzítik, foglalják írásba.

A beszámolás tárgya, valamint a beszámolási időszak hossza alapján a beszámolásnak és a beszámolóknak többféle fajtáját különböztetjük meg.

**21—147 Beszámolási időszak** — az az időszak, amelyről valamely beszámoló készül,

amely idő alatt a beszámolóban szereplő munkákat elvégezték, feladatokat megoldották.

A beszámolási időszak annyiféle lehet, mint a tervidőszak.

**21—148 Beszámoló** — a termunkák vagy tervfeladatok végrehajtásáról szóló tájékoztató.

A beszámoló lehet szóbeli is, általában azonban írásban készül.

A beszámoló szólhat valamely terv összes termunkájának a végrehajtásáról, de szólhat egyetlen tervfeladatnak a teljesítéséről is.

A beszámolóknak annyi fajtáját különböztethetjük meg, ahány fajta terv, illetve tervmunka vagy tervfeladat van.

Legáltalánosabb az intézeti és a részlegbeszámoló.

Egyetlen tervfeladat teljesítéséről szól pl. egy kiküldetésről tájékoztató beszámoló.

A munkatervek végrehajtásáról szóló beszámolókat munkabeszámolóknak is szokták nevezni.

Nevezik a beszámolókat jelentéseknek, a munkabeszámolókat munkajelentéseknek is.

**21—149 Intézeti beszámoló** — az intézeti munkatervben előirányzott termunkák végrehajtásáról szóló tájékoztató.

Az intézeti munkaterveknek megfelelően ötéves és évi intézeti beszámolókat szoktak készíteni.

Az intézeti beszámoló szerkezete megfelel az intézeti munkaterv szerkezetének.

Amennyiben a terv előirányzata és teljesítése között eltérés van, a beszámoló ezt indokolni szokta.

Szokott a beszámoló rövid értékelést is adni mind az egész terv, mind pedig egyes termunkák vagy tervfeladatok mennyiségi és minőségi teljesítéséről.

Az intézeti munkatervben szereplő tervezési statisztikai kimutatásokat az intézeti beszámoló is tartalmazza, természetesen nem a tervidőszak elején fennálló helyzetről, hanem a tervidőszak végére, a terv teljesítésének eredményeképpen kialakult viszonyokról.

**21—150 Részlegbeszámoló** — a részlegmunkatervben előirányzott termunkák vagy tervfeladatok végrehajtásáról szóló tájékoztató.

A részlegmunkaterveknek megfelelően ötéves és évi részlegbeszámolókat szoktak készíteni.

A részlegbeszámoló szerkezete követi a részlegmunkaterv szerkezetét.

Amennyiben a terv előirányzata és teljesítése között eltérés van, a beszámoló ezt indokolni szokta.

Szokott a beszámoló rövid értékelést is adni mind az egész terv, mind pedig egyes termunkák vagy tervfeladatok mennyiségi és minőségi teljesítéséről, valamint a részleg dolgozóinak a tervidőszakban végzett munkájáról, tanúsított magatartásáról.

A részlegmunkatervben szereplő kimutatásokat a részlegbeszámoló is tartalmazza, természetesen nem a terv-, hanem a tényszámokkal.

**21—151 Értékelés** — kifejezés egyik jelentése a levéltári beszámolóval kapcsolatos.

Az értékelés ebben a jelentésében a levéltári munkának mennyiségéről és minőségéről, valamint a levéltári dolgozók munkájáról és magatartásáról a levéltári beszámolóban adott minősítő jellegű vélemény.

Az ilyen értékelést a beszámoló készítője írja.

Ilyen értékelést az intézeti és a részlegbeszámolók szoktak tartalmazni.

**21—152 Tervszám** — a tervezésnél és a beszámolásnál szereplő mennyiségi mutató, amely azt jelöli meg, hogy valamely levéltári munkát milyen mennyiségben és mennyi idő alatt terveznek, illetve terveztek elvégezni.

A munka mennyiségére vonatkozó tervszámokat levéltári anyagban végzett munka esetében általában iratfolyóméterben szokták megadni. Másfajta levéltári munkáknál másféle mérőszámot használnak a levéltári munka mennyiségének a meghatározására. A fényképezési munkát pl. a felvételek számával, a konzerválását és a restaurálását az

iratok darab- vagy lapszámával, a kiadvány-készítést a kiadványok ívszámával mérik.

Vannak munkák, amelyeket csupán a rájuk fordított munkanapok számával mérnek, pl. a vezetésit, a továbbképzésit.

A munkaidő mennyiségét munkanapokban vagy munkaórákban szokták megadni.

**21—153 Tényszám** — a beszámolásnál szereplő mennyiségi mutató, amely azt jelöli meg, hogy valamely levéltári munkát milyen mennyiségben és mennyi idő alatt végeztek el.

A tényszámokat a tervszámokhoz hasonló módon adják meg.

#### *Az értekezlet*

**21—154 Értekezlet** — a levéltári intézmény dolgozóinak vagy azok egy részének összejövetele az intézmény működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása céljából.

Résztvevőik és tárgyak alapján az értekezleteknek több fajtáját különböztetjük meg.

Az értekezletet tanácskozásnak vagy megbeszélésnek is nevezik.

**21—155 Vezetőség** — a levéltári intézmény vezetésében a vezetőt közvetlenül segítő levéltári dolgozók köre.

Szűkebb és tágabb körű vezetőséget különböztetünk meg.

A szűkebb körű vezetőséghez a vezető, annak helyettese vagy helyettesei, továbbá a helyi párt-, szak- és KISZ-szervezet vezetői tartoznak.

A tágabb körű vezetőséghez fentiekén kívül a részlegek vezetői is tartoznak.

**21—156 Vezetői tanácskozás** — olyan értekezlet, amelyet a levéltári intézmény vezetője hív össze és amelyen az intézmény szűkebb vagy a tágabb körű vezetősége vesz részt.

A vezetői tanácskozás célja, hogy a vezető az intézmény működésének fontosabb kérdéseiben az intézmény szűkebb, vagy szé-

lesebb körű vezetőségének a véleményét ismerve dönthessen.

A vezetői tanácskozást vezetőségi tanácskozásnak is nevezik.

**21—157 Osztályvezetői értekezlet** — olyan vezetői vagy vezetőségi tanácskozás, amelyen a levéltári intézmény szélesebb körű vezetősége vesz részt.

**21—158 Osztályértekezlet** — olyan értekezlet, amelyet a levéltári intézmény valamely részlegének a vezetője hív össze, és amelyen a részleg dolgozói elsősorban a részleg működésével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg.

Az egész intézmény működésével kapcsolatos kérdések is lehetnek az osztályértekezlet tárgyai.

**21—159 Intézeti értekezlet** — olyan értekezlet, amelyet a levéltári intézmény vezetője, vagy szakszervezete hív össze és amelyen az intézmény dolgozói az egész intézmény működésével kapcsolatos kérdéseket beszélnek meg.

**21—160 Tervértekezlet** — olyan értekezlet, amelynek tárgya a levéltári intézménynek vagy az intézmény valamely részlegének munkaterve, azaz tervezett munkája.

**21—161 Munkaértekezlet** — olyan értekezlet, amelynek tárgya a levéltári intézménynek vagy az intézmény valamely részlegének tervezett vagy végzett, avagy éppen folyó munkája.

**21—162 Tapasztalatcsere** — a munka során megállapított tanulságok ismertetése és megbeszélése olyan dolgozók körében, akik azonos vagy hasonló munkát végeznek.

Tapasztalatcsere lehet valamely intézményen belül, intézmények között és nemzetközi szinten.

**21—163 Újítás** — új, a korábrinál eredményesebb módszer bevezetése valamely munka végzésében.

Levéltári újítás pl. a kutatószolgálat egy részének központosítása.



### *Az ellenőrzés*

**21—164 Ellenőrzés** — a levéltári munka és a munkaviszonyok megvizsgálása azok megjavítása, a hibák és hiányosságok megszüntetése, illetve megelőzése céljából.

Annak alapján, hogy kik ellenőriznek, az ellenőrzésnek két fő fajtáját különböztetjük meg: a belső és a külső ellenőrzést.

Annak alapján, hogy mit ellenőriznek, az ellenőrzésnek számos fajtáját különböztetjük meg, pl. pénzügyi, egészségügyi, tűzvédelmi, selejtezési.

Az ellenőrzést vizsgálatnak vagy revízióknak is nevezik.

Az ellenőrzés külön fajtája a szervellenőrzés, amelyet nem a levéltári intézményekben végeznek, hanem a levéltári intézmények gyűjtőköri szerveiknél.

**21—165 Belső ellenőrzés** — olyan ellenőrzés, amelyet a levéltári intézmény vezetője rendel el, és amelyet általában az intézmény alkalmazottai végeznek. Az intézmény vezetője azonban külső személyt is megbízhat belső ellenőrzéssel, illetve az abban való részvételrel.

Az ellenőrzés tárgya alapján a belső ellenőrzésnek számos fajtáját különböztetjük meg.

A belső ellenőrzésnek nem külön fajtája, hanem legáltalánosabb módja az a folyamatos ellenőrzés, amellyel a levéltári intézmény és az intézmény minden részlegének vezetője figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

**21—166 Külső ellenőrzés** — olyan ellenőrzés, amelyet valamely külső szerv rendel el és amelyet annak a megbízottai végeznek.

A külső ellenőrzést legtöbbször a levéltári intézmény fölött közvetlen, vagy ágazati felügyeletet gyakorló hatóság rendel el.

Ha a külső ellenőrzés a levéltári intézmény egész működésére kiterjed, általános ellenőrzésnek vagy vizsgálatnak nevezik.

**21—167 Vizsgálat** — A levéltári intézményben folyó ellenőrzést vizsgálatnak is nevezik.

A vizsgálat kifejezés jelentése azonban nem mindig azonos az ellenőrzés kifejezés jelentésével. Van olyan vizsgálat, amelyet nem neveznek ellenőrzésnek, és van olyan ellenőrzés, amelyet nem neveznek vizsgálatnak.

Az általános, vagy a levéltári jogszabályok megértésével kapcsolatban emelt, vagy esetleg emelhető vád ügyében elrendelt ellenőrzést mindig vizsgálatnak, fegyelmi, vagy fegyelmit megelőző vizsgálatnak nevezik.

**21—168 Általános vizsgálat** — valamely levéltári intézmény egész működését érintő külső ellenőrzés, amelyet általános ellenőrzésnek is neveznek.

**21—169 Fegyelmi vizsgálat** — valamely általános vagy levéltári jogszabály megsértésével kapcsolatban emelt vád megvizsgálását célzó eljárás.

A fegyelmi vizsgálatot az rendeli el, akinek fegyelmi jogkörébe a fegyelemsértő tartozik.

**21—170 Fegyelmit megelőző vizsgálat** — valamely általános vagy levéltári jogszabály megsértésével kapcsolatban felmerült gyanú helytállóságának megvizsgálását célzó eljárás.

A fegyelmit megelőző vizsgálatot az rendeli el, akinek fegyelmi jogkörébe a gyanúsított tartozik.

**21—171 Munkanapló** — a levéltári dolgozók által munkájukról naponta írt feljegyzés, amelynek célja egyrészt az ellenőrzésnek, másrészt a beszámolásnak és a tervezésnek a megkönnyítése.

Azt, hogy a levéltári dolgozók közül kik vezetnek munkanaplót, az intézmény vezetője határozza meg. Általában azok a dolgozók vezetnek munkanaplót, akik többféle és mennyiségileg mérhető munkát végeznek.

A munkanaplóban napról napra fel kell tüntetni a végzett munka lehetőleg pontos megnevezését, mennyiségét és a reá fordított munkaórák számát.

A munkanapló adatait havonként összesíteni szokták.

A munkanaplók vezetését az illetékes részlegvezetők ellenőrizni kötelesek.

Egyes szerveknél az ügyintézők által az általuk intézett ügyekről vezetett feljegyzést, amely lényegében munkanapló szerepét tölti be, munkakönyvnek nevezik.

**21—172 Munkafeljegyzés** — egyes nagyobb levéltári munkákról azok befejezése után készült feljegyzés, amelynek az a célja, hogy a munka lefolyását megörökítse, a levéltári intézmény munkájának szervezéséhez és tervezéséhez, történetének feldolgozásához adatokat szolgáltatson.

A munkafeljegyzésben fel szokták tüntetni az elvégzett munka meghatározását, célját, végzésének időszakát, végzőinek nevét, a ráfordított munkaidőt, a munkában alkalmazott elveket és módszereket, a munka során szerzett tapasztalatokat.

A munkafeljegyzés egyik példányát a levéltári intézmény irattárában, a másikat a megfelelő fondosszárban szokták elhelyezni.

**21—173 Jelenléti ív** — naponta vezetett nyilvántartás a levéltári dolgozóknak a levéltári épületbeni tartózkodásáról.

A jelenléti ív a levéltári dolgozók betűrendes névjegyzéke, amelyen minden dolgozó naponta feltünteti, hogy mikor lépett be a levéltári épületbe és hogy véglegesen mikor hagyta azt el. A bennlakók munkahelyükre érkezésük és onnani távozásuk időpontját tüntetik fel.

A jelenléti ívet a levéltári épület portáján szokták naponta elhelyezni, onnan viszi el a jelenlét ellenőrzésével megbízott dolgozó.

**21—174 Távozási napló** — a levéltári intézményben vagy az egyes levéltári részlegeken időrendben folyamatosan vezetett nyilvántartás arról, hogy a levéltári dolgozók közül a munkaidőben ki, mikor és hol tartózkodik a levéltári épületen kívül, illetve munkahelyétől távol.

A távozási naplóban minden távollétet fel szoktak tüntetni, kivéve az évi rendes szabadságolásokat.

A távollét kezdetét és — ha lehet — végét meg a távollét előtt fel szokták jegyezni.

### *Az alkalmazás*

**21—175 Alkalmazás** — munkaviszony létesítése levéltári intézmény és levéltári dolgozó között.

Az alkalmazás meghatározatlan és meghatározott időre történhet. Az előbbi kinevezéssel, az utóbbi szerződéssel történik. Az előbbit állandó, az utóbbit szerződéses vagy időszaki alkalmazásnak szokták nevezni.

A levéltári intézménnyel munkaviszonyt létesített levéltári dolgozót levéltári alkalmazottnak is nevezik.

A levéltári intézmény és a levéltári dolgozó között létesült munkaviszonyt levéltári foglalkozásnak is mondják.

**21—176 Kinevezés** — meghatározatlan időre szóló munkaviszony létesítése levéltári intézmény és levéltári dolgozó között.

A kinevezés feltételeit rögzítő iratot, amelyet a levéltári intézmény állít ki, kinevezési dekrétumnak nevezik.

**21—177 Szerződés** — mint munkaügyi fogalom meghatározott időre szóló munkaviszony létesítése levéltári intézmény és levéltári dolgozó között.

A szerződés feltételeit rögzítő iratot is nevezik szerződésnek.

### *Az állománycsoportok, személyzet*

**21—178 Állománycsoport** — a levéltári munkaköröknek és az e munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozóknak a munka jellege alapján megkülönböztetett csoportja.

**21—179 Vezetői állománycsoport** — A levéltári vezetői állománycsoportba a levéltári intézmények vezetői, vezetőhelyettesei és a nekik közvetlenül alárendelt levéltári részlegek vezetői, illetve az ő munkaköreik tartoznak.

**21—180 Ügyintézői állománycsoport** — A levéltári ügyintézői állománycsoportba azok a levéltári dolgozók, illetve munkaköreik tartoznak, akik a levéltári intézmény ügyeit érdemben intézik, a vezetői döntésre előter-

jesztéseket, javaslatokat készítenek, de döntési, kiadványozási hatáskörrel nem rendelkeznek.

**21—181 Ügyviteli állománycsoport** — A levéltári ügyviteli állománycsoportba a levéltári adminisztratív személyzet, illetve annak a munkakörei tartoznak.

**21—182 Kisegítői állománycsoport** — A levéltári kisegítői állománycsoportba a levéltári kisegítő személyzet, illetve annak a munkakörei tartoznak.

**21—183 Személyzet** — valamely levéltári intézmény összes dolgozója vagy alkalmazottja.

Levéltári személyzetnek szokták nevezni valamely ország vagy egy országon belül valamely levéltári ágazat (pl. állami) összes levéltári intézményének a személyzetét is.

A személyzetet személyi állománynak is nevezik.

**21—184 Státus** — valamely levéltári intézmény összes állandó főfoglalkozású dolgozója.

Státusnak szokták nevezni az állandó főfoglalkozású dolgozók számát is.

Egy-egy státusbeli dolgozó állását státushelynek mondják.

Olykor a státushelyet is státusnak nevezik.

**21—185 Káder** — kifejezésnek kettős jelentése van. Egyrészt jelenti valamely levéltári intézmény összes dolgozóját, személyzetét, személyi állományát. Másrészt az egyes levéltári dolgozókat is szokták kádereknek nevezni.

Ez utóbbi értelemben beszélnek pl. vezető káderekről.

**21—186 Káderfejlesztés** — valamely levéltári intézmény káderének, azaz személyzetének, személyi állományának mennyiségi növelése és minőségi javítása.

A káderfejlesztéshez tartozik a létszám emelése, a képzés és a továbbképzés.

**21—187 Létszám** — valamely levéltári intézmény személyzetéhez, személyi állományába tartozó dolgozók száma.

**21—188 Személyzeti nyilvántartás** — a levéltári dolgozók meghatározott személyi jellegű adatairól vezetett központi nyilvántartás.

A személyzeti nyilvántartás vezetésének módját részben általános jogszabályok írják elő, részben a levéltári intézmény ügyrendje szabályozza.

Minden dolgozónak személyi dossziéja van, ebben helyezik el a kitöltött nyilvántartó lapokat vagy nyilvántartó íveket, a dolgozó önéletrajzát, jellemzését, megjelent művei jegyzékét, a személyi jellegű adatairól, azok változásáról készült feljegyzéseket. (Alkalmazás, eskütétel, beosztás, átsorolás, elbocsátás, jutalmazás, kitüntetés, családi állapot stb.)

**21—189 Katonai nyilvántartás** — a katonaköteles korban levő személyekről vezetett meghatározott adatokat tartalmazó nyilvántartás.

**21—190 Minősítés** — általános jogszabályokban meghatározott munkakörökben alkalmazott és életkorú dolgozókról készített értékelő jellemzés, amely szakmai munkájukon kívül magatartásukra is kiterjed, útmutatást adva további fejlődésükre és hibáik kijavítására.

**21—191 Jellemzés** — a levéltári dolgozó munkájának, magatartásának rövid értékelése.

**21—192 Szakszemélyzet** — valamely levéltári intézménynek az olyan munkakörökben alkalmazott összes levéltári dolgozója vagy alkalmazottja, amilyen munkakörök csak levéltári intézményekben vannak.

Levéltári szakszemélyzetnek szokták nevezni valamely ország vagy egy országon belül valamely levéltári ágazat (pl. egyházi) összes levéltári intézményének a szakszemélyzetét.

A levéltári szakszemélyzethez a tudományos, a kezelői és a műszaki szakszemélyzet tartozik.

**21—193 Tudományos szakszemélyzet** — valamely levéltári intézmény összes olyan dolgozója, aki tudományos igényű és jellegű levéltári munkát végez.

A tudományos szakszemélyzethez tartozó levéltári dolgozókat tudományos levéltári dolgozóknak nevezik.

A tudományos szakszemélyzethez tartozó tudományos levéltári dolgozóknak egyetemi végzettséggel kell rendelkezniük.

A következő munkakörökben alkalmazott levéltári dolgozók minősülnek tudományos levéltári dolgozóknak: főigazgató, főigazgató-helyettes igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető, főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, gyakornok.

Tudományos szakszemélyzetnek szokták nevezni valamely ország vagy egy országon belül valamely levéltári ágazat (pl. megyei) összes levéltári intézményének tudományos szakszemélyzetét is.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata nem nevezi a levéltári tudományos dolgozókat tudományos szakszemélyzetnek.

**21—194 Kezelői szakszemélyzet** — valamely levéltári intézmény összes olyan dolgozója, akiknek fő feladata a levéltári anyag kezelése.

A kezelői szakszemélyzethez tartozó levéltári dolgozókat levéltári kezelőknek nevezik.

A levéltári kezelőknek középiskolai érettségi végzettséggel kell rendelkezniük.

Kezelői szakszemélyzetnek nevezik valamely ország vagy egy országon belül valamely levéltári ágazat (pl. városi) összes levéltári intézményének a kezelői szakszemélyzetét is.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata a kezelői szakszemélyzetet levéltári szakszemélyzetnek nevezi.

**21—195 Kezelő** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Használják e kifejezést egyrészt a kezelő szerv értelmében.

Másrészt jelenti e kifejezés azt a levéltári dolgozót, akinek a feladata — ha nem is kizárólagosan — a levéltári anyag kezelése, akit raktárkezelőnek is szoktak nevezni.

**21—196 Műszaki személyzet** — valamely levéltári intézmény összes olyan dolgozója, aki műszaki vagy természettudományi ismereteket igénylő munkát végez.

A műszaki szakszemélyzethez tartozó levéltári dolgozókat műszaki vagy technikai dolgozóknak is nevezik.

A műszaki személyzetben belül vannak tudományos igényű és jellegű munkát végző dolgozók is, őket műszaki tudományos dolgozóknak nevezik. Egyaránt tartoznak a műszaki és a tudományos szakszemélyzethez. Jelenleg a tudományos szakszemélyzet munkaköri kategóriáiba vannak besorolva.

A műszaki személyzethez a műszaki tudományos dolgozókon kívül a levéltári iratrestaurátorok, iratfényképezők, anyagvédők és egyéb szakmunkások tartoznak.

Műszaki személyzetnek nevezik valamely ország vagy egy országon belül valamely levéltári ágazat összes levéltári intézményének a műszaki személyzetét.

A levéltári műszaki személyzet egy része olyan munkakörökben dolgozik, amilyenek csak levéltári intézményekben vannak. Ezt a műszaki személyzetet levéltári műszaki szakszemélyzetnek nevezik.

A levéltári műszaki személyzet másik része olyan munkakörökben dolgozik, amilyenek más intézményekben is vannak. Ezt a műszaki személyzetet levéltári általános műszaki személyzetnek nevezik.

**21—197 Adminisztratív személyzet** — valamely levéltári intézmény összes olyan dolgozója, aki irodai, vagy gazdasági ügyviteli munkát végez.

Az adminisztratív személyzethez tartozó levéltári dolgozókat adminisztratív dolgozóknak nevezik.

Az adminisztratív személyzet nem tartozik a levéltári szakszemélyzethez.

Adminisztratív személyzetnek nevezik valamely ország vagy egy ország valamely levéltári ágazata összes levéltári intézményének az adminisztratív személyzetét is.

Az irodai ügyviteli munkát végző adminisztratív személyzetet ügyviteli személyzetnek, a gazdasági ügyviteli munkát végzőt pedig gazdasági személyzetnek is nevezik.

**21—198 Kiegészítő személyzet** — valamely levéltári intézmény összes olyan dolgozója, aki az intézmény működésével kapcsolatos, szakismereteket nem igénylő, főleg fizikai jellegű munkát végez.

A kiegészítő személyzethez tartozó levéltári dolgozókat levéltári kiegészítőknak nevezik.

A kiegészítő személyzethez tartoznak a portások, az éjjeliőrök, a kézbesítők, a takarítók, a fűtők és az egyéb fizikai munkások.

A kiegészítő személyzet nem tartozik a levéltári szakszemélyzethez.

Kiegészítő személyzetnek nevezik valamely ország vagy egy ország valamely levéltári ágazata összes levéltári intézményének a kiegészítő személyzetét is.

#### *A munkaköri kategóriák*

**21—199 Főigazgató** — valamely nagyobb, jelentősebb levéltári intézmény vezetője.

Magyarországon például a Magyar Országos Levéltárnak és az Új Magyar Központi Levéltárnak van főigazgatója.

**21—200 Főigazgató-helyettes** — valamely levéltári főigazgató állandó helyettese.

**21—201 Igazgató** — valamely levéltári intézmény vezetője.

Szokták igazgatónak nevezni a levéltári főigazgató állandó helyettesét, vagy valamely, főigazgató által vezetett levéltári intézmény egyik nagyobb részlegének a vezetőjét is.

**21—202 Igazgatóhelyettes** — valamely levéltári igazgató állandó helyettese.

**21—203 Gazdasági igazgató** — valamely levéltári intézmény gazdasági hivatalának (részlegének) a vezetője.

**21—204 Osztályvezető** — valamely levéltári osztály vezetője.

**21—205 Osztályvezető-helyettes** — valamely levéltári osztályvezető állandó helyettese.

**21—206 Beosztott vezető** — valamely levéltári intézmény vezetőjének helyettese, osztályvezetője, vagy osztályvezető-helyettese.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata használja ezt a nem szerencsés kifejezést.

**21—207 Csoportvezető** — valamely levéltári csoport vezetője.

**21—208 Főlevéltáros** — viszonylag hosszabb levéltári szolgálattal rendelkező, kiemelkedő tudományos levéltári teljesítményeket alkotott vagy végzett levéltáros.

**21—209 Levéltáros** — olyan levéltári tudományos dolgozó, aki magasabb igényű tudományos levéltári munka végzésére alkalmas és az ennek megfelelő tapasztalatok szerzéséhez szükséges levéltári szolgálattal rendelkezik.

**21—210 Segédlevéltáros** — olyan levéltári tudományos dolgozó, aki közepes igényű tudományos levéltári munka végzésére alkalmas és az ennek megfelelő tapasztalatok szerzéséhez szükséges levéltári szolgálattal rendelkezik.

**21—211 Gyakornok** — kezdő levéltári tudományos dolgozó.

**21—212 Tudományos levéltáros** — olyan levéltáros, aki egyetemet végzett, levéltárosi államvizsgát tett és diplomát szerzett. Különböző tudományos munkakörökben dolgozik.

Államvizsgás vagy diplomás levéltárosnak is nevezik.

**21—213 Előadó** — az a levéltári dolgozó, aki a levéltári intézmény ügyeit érdemben intézi, a vezetői döntésekre előterjesztéseket, javaslatokat készít.

Az előadók elsősorban tudományos (műszaki tudományos) és adminisztratív dolgozók. Egyes kezelők is szoktak bizonyos előadói munkát végezni.

A tudományos előadó vagy előadó (referens) levéltáros általában a levéltári anyag meghatározott részének anyagfelelőse is.

Az előadót referensnek vagy ügyintézőnek is nevezik.

**21—214 Anyagfelelős** — az a levéltári dolgozó, aki a levéltári anyag meghatározott részének, referenciájának biztonságáról és megfelelő kezeléséről gondoskodni tartozik, azért felelős.

A referenciáknak általában két anyagfelelősük van: egy tudományos dolgozó (előadó vagy referens levéltáros) és egy kezelő (raktárkezelő).

**21—215 Iratrestaurátor** — az a levéltári dolgozó, akinek fő feladata a levéltári anyag konzerválása és restaurálása.

Az iratrestaurátort papirrestaurátornak, restaurátornak, konzervátornak is nevezik.

**21—216 Iratfényképezés** — az a levéltári dolgozó, akinek fő feladata a levéltári anyag fényképezése.

**21—217 Anyagóvó** — vagy raktárhigiénikus — iratanyag esetében iratóvó — az a levéltári dolgozó, aki a levéltári anyag raktári környezetét figyeli és tanulmányozza, annak megfelelő voltáról gondoskodik, a levéltári anyagot portalanítja és fertőtleníti.

**21—218 Iratfertőtlenítő** — az a levéltári dolgozó, akinek fő feladata a levéltári iratanyag fertőtlenítése, azaz az anyagban levő állati és növényi kártevők elpusztítása.

Az iratfertőtlenítő a levéltári anyagóvók közé tartozik.

**21—219 Könyvkötő** — olyan szakmunkás-képesítéssel rendelkező levéltári dolgozó, akinek fő feladata a levéltári iratanyag kötése és fűzése.

A könyvkötő a levéltári anyagóvók közé tartozik.

**21—220 Szakmunkás** — az a műszaki levéltári dolgozó, aki nem tudományos munkakörben dolgozik.

Szakmunkás tulajdonképpen az iratrestaurátor, az iratfényképezés és az anyagvédő is, a szó szűkebb értelmében azonban csak a többi szakmunkást, a könyvkötőt, a gázmestert, a technikust, a gépészt stb. nevezik annak.

#### *A nemzetközi kapcsolatok*

**21—221 Nemzetközi kapcsolat** — valamely levéltári intézmény érintkezése külföldi — elsősorban levéltári — szervekkel és személyekkel.

A levéltári nemzetközi kapcsolat általánosabb formái: külföldi érdeklődők írásbeli tájékoztatása, külföldi látogatók szóbeli tájékoztatása, külföldi gyakornokok foglalkoztatása, külföldi kutatók kiszolgálása, írásbeli tájékoztatás kérése külföldről, tanulmányút külföldön, kutatás külföldön, reprodukció rendelése külföldről, levéltári anyag kölcsönzése külföldről és külföldre, reprodukciócsere, kiadványcsere, kiadványok kölcsönös megjelenítése.

A nemzetközi kapcsolatot külföldi kapcsolatnak is nevezik.

**21—222 Külföldi tanulmányút** — célja a külföldi levéltári viszonyok tanulmányozása, vagy pedig kutatás külföldi levéltári anyagban.

Egyik faja a külföldi tanulmányutaknak az, amelynek célja Hungarica-anyag feltárása.

**21—223 Külföldi látogatás** — Külföldi személynek hazai levéltári intézményben tett látogatását nevezik külföldi látogatásnak.

**21—224 Külföldi reprodukciórendelés** — vagy filmrendelés külföldi levéltárakban őrzött magyar vonatkozású levéltári anyagról, fényképezéssel vagy más technikai eljárással készült másolatok (reprodukciók) vásárlásának a lebonyolítása.

Jelenleg főleg filmmásolatokat szoktunk külföldről vásárolni.

Saját és a Levéltári Osztály külföldi reprodukciórendeléseit a Magyar Országos Levéltár bonyolítja le.

**21—225 Reprodukciócsere** — magyar levéltárakban őrzött levéltári anyagról fényképezéssel vagy más technikai eljárással készült másolatoknak (reprodukcióknak) a cseréje külföldi levéltárakban őrzött magyar levéltári anyagról hasonló módon készült másolatok ellenében.

A reprodukciócsere keretében jelenleg a filmmásolatok cseréje, a filmcsere a legjelentékenyebb.

**21—226 Kiadványcsere** — külföldi hatóságok vagy intézmények által gondozott kiadványok megszerzése hazai levéltári hatóságok vagy intézmények által gondozott kiadványok ellenében.

A kiadványcsereére vonatkozó egyezményt hatósággal hatóság, intézménnyel intézmény köti.

Levéltári intézmény nemcsak levéltári, hanem egyéb intézménnyel is szokott kiadványcsere-egyezményt kötni.

#### *A gazdálkodás*

**21—227 Gazdálkodás** — a levélfenntartó által a levéltári intézmény rendelkezésére bocsátott pénzüsszegnek a levéltári intézmény céljaira történő felhasználása.

A levéltári intézmény rendelkezésére bocsátott pénzüsszegnek 3 fő fajtáját különböztetik meg: a költségvetésit, a felújításit és a beruházásit.

**21—228 Költségvetés** — a levéltári intézmény működése során várható rendes bevételeknek és kiadásoknak a levéltári intézmény által készített előirányzata, amelyet a levéltár fenntartó hagy jóvá.

Költségvetés általában évenként készül.

A költségvetésben megállapított pénzüsszeget költségvetési keretnek nevezik.

A költségvetésben irányozzák elő a levéltári intézmény fenntartási, működési és kisebb mérvű fejlesztési költségeit.

**21—229 Fenntartási költség** — a levéltári intézmény költségvetési keretének az a része, amely a levéltári épületek karbantartására szükséges.

**21—230 Működési költség** — a levéltári intézmény költségvetési keretének az a része, amely az intézményben folyó munka személyi és dologi feltételeinek a biztosítására szükséges.

**21—231 Fejlesztési költség** — az a pénzüsszeg, amely a levéltári munka fokozása érdekében a levéltári intézmény személyi és anyagi kapacitásának a növelésére szükséges.

A kisebb fejlesztési költségeket a költségvetési, a nagyobbakat a beruházási keretből fedezik.

**21—232 Levéltárfejlesztés** — kifejezésnek kettős jelentése van.

Jelenti egyrészt valamely levéltári hálózat levéltári intézményeinek új intézmény létesítésével való gyarapítását.

Másrészt jelenti valamely levéltári intézmény munkalehetőségeinek a bővítését, akár a létszám növelésével (személyi fejlesztés), akár új épületrészekkel, gépekkel stb. (dologi fejlesztés).

**21—233 Felújítás** — a levéltári épületnek vagy felszerelésnek nagyobb mérvű javítása, amelynek költségei meghaladják a költségvetésből fedezett folyamatos karbantartásnak a lehetőségeit.

A felújításra fordítható pénzüsszeget felújítási keretnek nevezik.

**21—234 Beruházás** — a levéltári épületnek vagy felszerelésnek új létesítményekkel vagy eszközökkel történő nagyobb mérvű fejlesztése, amelynek költségei meghaladják a költségvetésből fedezett kisebb mérvű fejlesztésnek a lehetőségeit.

A beruházásra fordítható pénzüsszeget beruházási keretnek nevezik.

**21—235 Külső megbízás** — valamely szervnek vagy személynek szerződése a levéltári intézménnyel a tervében nem szereplő valamilyen levéltári munka végzésére.

A külső megbízás alapján végzett munkát

szerződéses vagy költségvetésen kívüli munkának is nevezik. Költségvetésen kívüli azért, mert költségeit nem a költségvetésben irányozzák elő és számolják el.



## 22. IRODAI ÜGYVITEL

### *Az iratképzés*

**22—1 Irattermelés** — az a folyamat, amelynek során az irattermelők, azaz az iratképző szervek és személyek tevékenységének eredményeképpen irat keletkezik.

Az irattermelésnek egyrészt az irattermelők, azaz az iratképzők, másrészt a termelt iratok különbözősége alapján számos területét különböztethetjük meg.

Az általános szóhasználat a hatóságok és a hivatalok ügyirattermelését szokta irattermelésnek, gúnyosan aktagyártásnak nevezni.

**22—2 Irattermelési tömegprobléma** — Irattermelési tömegproblémának azt a problémát nevezik, amelyet az egyre növekvő méretű irattermelés vet fel. A problémát egyrészt az okozza, hogy mind az irattermelés, mind pedig a termelt iratok őrzése és kezelése egyre költségesebbé válik, másrészt az, hogy az iratok között egyre nehezebben lehet eligazodni, az iratokból az iratképzők zavartalan működéséhez szükséges adatokat, információt egyre nehezebben és természetesen költségesebben is lehet megkapni.

Az irattermelés tömegproblémáját az ügyintézésnek, különösen az írásbeli ügyintézésnek, az írásbeli kormányzatnak, igazgatásnak, elsősorban az iratkezelésnek és azon belül az irattározásnak az ésszerűsítésével és gépesítésével igyekeznek megoldani.

Az irattermelés tömegproblémája a levéltárakat is közvetlenül érinti, annak megoldásával a levéltárosoknak is foglalkozniuk kell.

**22—3 Iratkeletkezés** — az irat létrejöttének az irással azonos folyamata.

Ugyanaz a folyamat az író részéről írás, az irat részéről iratkeletkezés. Az iratkeletkezést nem szabad összetéveszteni az iratkeletkeztetéssel.

**22—4 Iratképzés** — valamely szervnek vagy személynek — az iratképzőnek — az a tevékenysége, amelynek során részben általa, részben hozzá írt, rendeltetésszerűen nála maradó iratok keletkeznek.

Az iratképzés során keletkezett iratok együttese az iratképző szerv vagy személy irattára vagy regisztratórája, avagy fondja.

Az iratképzést ezért irattárképzésnek, regisztratóráképzésnek vagy fondképzésnek is nevezik.

Mondják az iratképzést keletkeztetésnek vagy irattermelésnek is.

Az iratképző szervek és személyek között természetes (fizikai) és jogi személyek egyaránt vannak.

**22—5 Iratképző** — az a szerv vagy személy, amelynek, illetve akinek a működése — az iratképzés — során részben általa, részben hozzá írt, rendeltetésszerűen nála maradó iratok keletkeznek.

Az iratképzőt irattárképzőnek, regisztratóráképzőnek, fondképzőnek, iratkeletkeztetőnek vagy irattermelőnek is nevezik.

**22—6 Természetes személy** — természetes vagy fizikai személyeknek az embereket nevezik.

**22—7 Jogi személy** — olyan szerv, amely jogi cselekmény alanya, jogalany lehet.

*Az ügy*

**22—8 Ügy** — mint kormányzati fogalom azt az esetet vagy kérdést jelenti, amellyel valamely szervnek vagy tisztségviselőnek kormányzati tevékenysége során foglalkoznia, amelyet intéznie, illetve elintéznie kell.

Minden ügynek tárgya van.

Az ügyet magát is szokták tárgynak nevezni.

**22—9 Általános ügy** — olyan ügy, amelynek tárgya semmilyen különleges jelleggel sem rendelkezik, amelynek intézéséről az ügyintézés általános szabályain kívül különleges szabály nem rendelkezik.

**22—10 Bizalmas ügy** — olyan ügy, amelynek tárgya bizalmas jellegű, amelynek intézéséről az ügyintézés általános szabályain kívül vagy azok helyett, különleges szabály vagy ilyen szabály is rendelkezik.

**22—11 Titkos ügy** — olyan ügy, amelynek tárgya titkos jellegű, amelynek intézéséről az ügyintézés általános szabályain kívül vagy azok helyett, különleges szabály vagy ilyen szabály is rendelkezik.

**22—12 Ügyfázis** — az iratképző szervek és személyek által intézett egyedi ügyeknek egy-egy szakasza, amely általában egy belső (pro domo) feljegyzéssel, vagy pedig egy beadvány érkezésével kezdődik és az iratképző azzal kapcsolatos intézkedésével zárul.

Az ügyfázist ügydarabnak is nevezhetjük.

**22—13 Egyfázisú ügy** — olyan ügy, amelynek csak egy fázisa van, amelyet csak egy szám alatt iktatnak.

**22—14 Több fázisú ügy** — olyan ügy, amelynek több fázisa van, amelyet több szám alatt iktatnak.

**22—15 Hivatalból induló ügy** — vagy ügydarab olyan, amely nem kívülről érkező beadvánnyal, hanem belső, pro domo feljegyzéssel kezdődik.

A hivatalból induló ügyek vagy ügydarabok iktatásakor mind az előadóíven, mind

az iktatókönyvben „Hivatalból” feljegyzéssel jelzik a hivatalból történt kezdeményezést.

A „Hivatalból” feljegyzést a latin nyelvű írásbeliség idején „Ex officio” vagy „Ex offo” kifejezéssel tüntették fel.

**22—16 Egyedi ügy** — olyan ügy, amelynek a tárgya egyetlen eset vagy kérdés.

Az egyedi ügynek is lehetnek részei, ezeket egyedi ügydaraboknak nevezhetjük.

A határvonalat megvonni egyrészt az egyedi ügyek és az egyedi ügydarabok, másrészt az egyedi ügyek és az ügykörök között nem könnyű feladat, sokszor csak elhatározás dolga. A havi jelentéseket pl. egy intézmény nemzetközi kapcsolatairól egyedi ügyeknek is minősíthetem, de úgy is tekinthetem, mint egy egyedi ügy, jelentés az intézmény egy évi nemzetközi kapcsolatairól 12 ügydarabjának. És felvethető a kérdés: nem kellene-e az ilyen jelentéseket, évhatarra való tekintet nélkül, egyetlen egyedi ügynek fel fogni, nem pedig ügykörnek. Véleményem szerint a kérdéses esetben nem a havi, hanem az évi jelentések az egyedi ügyek, több év jelentéseit már ügykörnek tartom. De, ismétlem, az ilyen állásfoglalás erősen szubjektív jellegű.

**22—17 Ügykör** — kifejezésnek a hatáskör kifejezés jelentésével azonos jelentésén kívül egy másik jelentése is van: a hasonló vagy rokon tárgyú egyedi ügyeknek az összességét jelenti.

Az ügykör különböző nagyságú lehet, aszerint, hogy hány és milyen egyedi ügyet foglal össze.

Az ügykör egyszerű vagy összetett lehet.

**22—18 Egyszerű ügykör** — Az egyszerű ügykörbe csak egyedi ügyek tartoznak, nem pedig különböző ügykörök.

Egyszerű ügykör pl. a jutalmazási ügyek köre, amelybe egyedi jutalmazási ügyek tartoznak.

**22—19 Összetett ügykör** — Az összetett ügykörbe több ügykör tartozik.

Összetett ügykör pl. a személyzeti ügyek köre, amelybe több ügykör, pl. az alkalmazások, a jutalmazások ügyköre tartozik.

Az összetett ügykör többszörösen összetett is lehet. A többszörösen összetett ügykörbe több összetett és egyszerű ügykör tartozik.

Többszörösen összetett ügykör pl. a kereskedelem ügyköre. Ebbe tartozik a bel- és a külkereskedelem ügyköre. Ezek összetett ügykörök. A belkereskedelem ügykörébe tartozik pl. a gabona-, a gyümölcs-, a zöldségkereskedelem összetett ügyköre.

**22—20 Ügykörjegyzék** — azoknak az ügyköröknek a rendszerbe foglalt jegyzéke, amelyek valamely szervnek vagy tisztségviselőnek a hatáskörébe tartoznak.

Az ügykörjegyzéket ügykörvázlatnak is nevezik.

**22—21 Kurrens ügy** — kifejezés több kormányzati fogalmat jelent.

A régi magyar közigazgatásban azoknál a szerveknél, amelyek tanácsban döntöttek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, az olyan ügyeket nevezték kurrens ügyeknek, amelyeket csekély jelentőségük miatt nem vittek a tanácsülés elé, amelyekben a szerv egyes tisztviselői is dönthettek. Gyakori eset volt, hogy egy ügy intézésének bizonyos fázisában kurrens ügy volt, egy másik fázisában azonban a tanácsülés elé került, úgynevezett szeszionális ügy lett belőle.

Kurrens ügyeknek nevezik az olyan ügyeket, amelyeknek az intézése még nem zárult le, amelyek még élő ügyek.

Kurrens ügyeknek nevezik továbbá az olyan ügyeket is, amelyeknek az intézése ugyan már lezárult, de amelyeknek az ügyirataira az illető szervnek vagy tisztségviselőnek rendeltetésszerű működésében még állandóan szükség van vagy lehet, s ezért levéltári őrizetbe még nem adhatók át. Az ilyen ügyeket is szokták élő ügyeknek nevezni.

Kurrens vagy folyó ügyeknek nevezik végül az ügyintézésben gyakran előforduló, rendszeresen ismétlődő ügyeket.

**22—22 Jelentéktelen ügy** — mint kormányzati fogalom olyan ügy, amelynek a kérdéses ügyet intéző szerv vagy tisztségviselő szempontjából nincs olyan jelentősége, hogy iktatni, azaz jegyzőkönyvbe foglalni kellene.

A jelentéktelen ügyeket ezért iktatatlan vagy szám nélküli ügyeknek is nevezik.

### A tárgy

**22—23 Tárgy** — mint kormányzati fogalom annak az esetnek vagy kérdésnek a lényegét jelenti, amellyel valamely szerv vagy tisztségviselő kormányzati tevékenysége során foglalkozik. A tárgy az ügy lényege, magja.

**22—24 Tárgyrész** — a több részre tagolódó tárgy valamelyik része.

**22—25 Egyedi tárgy** — az egyedi ügynek a tárgya.

Az egyedi tárgynak is lehetnek részei, ezeket egyedi tárgyrészeknek nevezhetjük.

**22—26 Tárgykör** — hasonló vagy rokon egyedi tárgyak összességét, közös tárgyát jelenti.

A tárgykör az ügykör tárgya.

A tárgykör különböző nagyságú lehet, aszerint, hogy hány és milyen egyedi ügynek a közös tárgya.

A tárgykör egyszerű vagy összetett lehet.

**22—27 Egyszerű tárgykör** — Az egyszerű tárgykörbe csak egyedi tárgyak tartoznak, nem pedig különböző tárgykörök.

Az egyszerű tárgykör az egyszerű ügykörnek a tárgya.

**22—28 Összetett tárgykör** — Az összetett tárgykörbe több tárgykör tartozik.

Az összetett tárgykör az összetett ügykörnek a tárgya.

Az összetett tárgykör többszörösen összetett is lehet. A többszörösen összetett tárgykörbe több összetett és egyszerű tárgykör tartozik.

A többszörösen összetett tárgykör a többszörösen összetett ügykörnek a tárgya.

### *Az ügyintézés*

**22—29 Ügyintézés** — kifejezés egy tágabb és egy szűkebb körű fogalmat jelöl.

Tágabb értelemben az ügyintézés valamely szerv vagy személy teljes működését, ügyeinek mindenféle intézését jelenti.

Szűkebb értelemben az ügyintézés valamely szerv vagy személy működésének a formai része, az a mód, ahogyan ügyeit intézi.

A levéltári nyelvben az ügyintézés kifejezést ebben a szűkebb értelemben használjuk.

A szerv vagy személy működésének formai része szorosan összefügg annak tartalmi részével, az ügyintézés a hatáskörrel, az illetékességgel és a szervezettel.

Az ügyintézését ügykezelésnek, ügymenetnek és ügyvitelnek is nevezik.

Hasznos lenne a tágabb és a szűkebb értelmű ügyintézését más-más kifejezéssel jelölni meg, ügyintézésnek csak a tágabb értelmű ügyintézését nevezni, a szűkebb értelműt pedig ügymenetnek vagy ügyvitelnek mondani. Az ügykezelés kifejezést mellőzni lehetne.

Az ügyintézésnek két részét különböztetik meg: az érdemi és az adminisztratív ügyintézését.

**22—30 Érdemi ügyintézés** — az ügyintézésnek az a része, amely az elintézésre kerülő ügyekben való állásfoglalással, döntéssel kapcsolatos.

Az érdemi ügyintézés kifejezésnek ugyanúgy kettős jelentése van, mint az ügyintézésnek. Tágabb értelemben a teljes érdemi ügyintézés, szűkebb értelemben annak csak formai részét jelenti.

**22—31 Adminisztratív ügyintézés** — az ügyintézésnek az a része, amely az ügyeknek nem érdemi intézésével kapcsolatos, hanem csak előkészíti és kiegészíti az érdemi ügyintézését.

Az adminisztratív ügyintézését irodai ügyvitelnek is nevezik.

Az adminisztratív ügyintézés körébe tartozik pl. a postabontás, az iktatás, a tisztázás, a postázás, az irattározás.

Az adminisztratív ügyintézés kifejezésnek

ugyanúgy kettős jelentése van, mint az ügyintézésnek. Tágabb értelemben a teljes adminisztratív ügyintézés, szűkebb értelemben annak csak formai részét jelenti.

**22—32 Írásbeli ügyintézés** — az ügyintézésnek az a módja, amelynél az ügyintézés során történeteket írásban rögzítik.

**22—33 Szóbeli ügyintézés** — az ügyintézésnek az a módja, amelynél az ügyintézés során történeteket írásban nem rögzítik.

**22—34 Általános ügyvitel** — az ügyek intézésének az a módja, amely általános ügyviteli szabályok szerint folyik.

**22—35 Bizalmas ügyvitel** — a bizalmas jellegű ügyek intézésének az a módja, amely különleges ügyviteli szabályok szerint folyik.

A bizalmas ügyvitelt rezervált ügyvitelnek is nevezik.

**22—36 Titkos ügyvitel** — a titkos jellegű ügyek intézésének az a módja, amely különleges ügyviteli szabályok szerint folyik.

**22—37 Gazdasági ügyvitel** — az ügyintézésnek az a része, amely valamely szerv vagy személy gazdálkodásával kapcsolatos.

A gazdasági ügyvitelnek ugyanúgy kettős jelentése van, mint az ügyintézésnek. Tágabb értelemben a teljes gazdasági ügyintézés, szűkebb értelemben annak csak formai részét jelenti.

A gazdasági ügyvitelnek az ügyvitel általános szabályain kívül megvannak a maga különleges szabályai is.

**22—38 Irodai ügyvitel** — az adminisztratív, azaz nem érdemi ügyintézésnek vagy ügyvitelnek az a része, amelyet az összefoglalóan irodának nevezett segédhivatalok: az iktató- és a kiadóhivatal, valamint az irattár végeznek.

Az irodai ügyvitel elsősorban mindenfajta ügyviteli iratnak a kezelését, továbbá egyes ügyviteli irattípusoknak részben egészbeni (pl. az iktatókönyv), részben csupán részbeni (pl. az előadóív) képzését, közelebből a létrehozását is jelenti.

**22—39 Ügyviteli irat** — valamely szerv vagy személy ügyeinek írásbeli intézésével kapcsolatban képzett vagy keletkezett irat, amely rendeltetészerűen az iratképző vagy iratkeletkeztető szervnél vagy személynél marad, annak az iratai közé, annak az irattárába tartozik.

Az ügyviteli iratoknak 3 fajtáját különböztetjük meg: a beadványokat, a belső ügyviteli iratokat és a kiadványokat.

A beadványok az iratképző szervhez vagy személyhez kívülről, más szervektől vagy személyektől érkező iratok.

A belső ügyviteli iratok az iratképző szervnél vagy személynél keletkező és ott is maradó iratok.

A kiadványok az iratképző szervnél vagy személynél keletkező, de onnan kimenő, más szervekhez vagy személyekhez kerülő iratok.

A belső ügyviteli iratokat és a kiadványokat az iratképző szerv vagy személy képezi, azok teljes egészükben nála keletkeznek. A beadványokat ezzel szemben nem teljes egészükben képezi, azok csak annyiban keletkeznek nála, amennyiben ügyviteli feljegyzéseket vezet rájuk.

Az ügyviteli iratoknak sokféle típusa van. Mások a típusai pl. az irodai és a gazdasági ügyvitelnek.

**22—40 Ügyviteli feljegyzés** — kifejezésnek kettős jelentése van.

A szó tágabb értelmében ügyviteli feljegyzés minden feljegyzés, amelyet bármilyen ügyviteli iratra írnak.

A szó szűkebb értelmében csak a beadványokra írt feljegyzéseket, valamint az egyéb ügyviteli iratokra az irodai ügyvitellel kapcsolatban írt utasításokat nevezik ügyviteli feljegyzéseknek.

Az ügyviteli feljegyzés kifejezést inkább ez utóbbi, szűkebb értelmében használják.

Az ügyviteli feljegyzést a kifejezés szűkebb értelmében kezelői feljegyzésnek vagy kezelői utasításnak is nevezik.

**22—41 Irodai ügyviteli irat** — olyan ügyviteli irat, amelynek egészbeni, vagy csupán részbeni képzésében, közelebbről létrehozásá-

ban, az összefoglalóan irodának nevezett segédhivatalok: az iktató- és a kiadóhivatal, valamint az irattár részt vesznek.

A legáltalánosabb irodai ügyviteli irattípus az előadóív, amely a hozzászerelt különböző iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot, aktát alkot.

Jellegetes ügyviteli irattípus az iktatókönyv is.

Nem irodai ügyviteli iratok pl. a levéltári segédletek, a kiadványok.

**22—42 Gazdasági ügyviteli irat** — olyan ügyviteli irat, amely a gazdasági ügyvitel során keletkezik.

### *Az iratkezelés*

**22—43 Iratkezelés** — mint általános fogalom az iratokkal való foglalkozást, elsősorban az iratok gondozását, őrzését jelenti.

Az iratkezelés mint kormányzati fogalom az írásbeli kormányzatnak — így az írásbeli igazgatásnak —, közelebbről az írásbeli ügyintézésnek, az a része, amely a szervek és a tisztségviselők iratainak a gondozásával az ügyintézés egész folyamán minden vonatkozásban foglalkozik.

Az iratkezelés többet jelent, mint az irattározás, amely csak egyik része az iratkezelésnek. Kevesebbet jelent viszont, mint az írásbeli kormányzat, az írásbeli ügyintézés. Nincsen kialakult éles határvonal az iratkezelés és az írásbeli ügyintézés, az írásbeli kormányzat egyéb területei között. Ellenkezőleg, a fejlődés arra irányul, hogy ez a határvonal megszűnjék. Valóban felesleges azon elmélkedni, hogy pl. az iktatás, a tisztázás, a postázás része-e az iratkezelésnek, az írásbeli kormányzatnak.

Az iratkezelés, illetve egyes részei folyhatnak központon, vagy decentralizáltan.

A magyar levéltári jogszabályok az irattári anyag kezelését nevezik iratkezelésnek.

Iratári anyagnak pedig a szervek (állami szervek, szövetkezetek, társadalmi szervezetek és más jogi személyek) iratait, illetve képfelvételeit mondják.

A magyar levéltári jogszabályok szerint az iratkezelés általános irányelveit a Minisztertanács állapítja meg.

A Levéltárak Ügyviteli Szabályzata szerint a levéltári iratkezelés a levéltári írásbeli ügyvitelnek egy része, amely a levéltári ügyiratok átvételét, iktatását, szétosztását, letisztázását, továbbítását, irattározását és selejtezését jelenti. Ez a meghatározás nem pontos és nem is teljes.

A kulturális miniszter iratkezelési utasítása szerint iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése. Ez a meghatározás sem pontos és teljes.

Az iratkezelést irattári kezelésnek is nevezik, bár annál többet jelent. Az irattári kezelés csak egyik része az iratkezelésnek.

**22—44 Iratkezelési rend** — vagy az iratkezelés rendje az iratkezelés módját jelenti.

Ugyanezt jelentik az iratkezelési rendszer vagy az iratkezelés rendszere, valamint az iratkezelési szervezet vagy az iratkezelés szervezete, vagy az iratkezelési szervezet kifejezések.

**22—45 Központi iratkezelés** — Az iratkezelést akkor nevezik központiának, amikor valamely szerv minden iratát egy helyen kezelik.

Kisebb szerveknél az iratkezelés általában központi.

Nagyobb szerveknél az iratkezelést általában vagy teljesen decentralizálják, vagy csupán egyes részeit végzik központián. Központi lehet pl. a postabontás, az iktatás, a tisztázás, a postázás, az irattározás.

Az is előfordul, hogy az iratkezelés egyes részeit központián és decentralizáltan is végzik, pl. az előbb központilag iktatott ügyeket utóbb az egyes osztályokon külön is iktatják.

Az is gyakori, hogy bizonyos ügyek iratait központián kezelik, másokét ellenben vagy teljesen vagy csak részben decentralizáltan. Általában központián kezelik pl. a titkos, a bizalmas, az elnöki ügyek iratait.

**22—46 Decentralizált iratkezelés** — A decentralizált iratkezelésnél valamely szerv iratait nem központián kezelik, hanem a szerv részelei külön kezelik irataikat.

Decentralizáltan általában a nagyobb szervek kezelik irataikat.

**22—47 Vegyes iratkezelés** — az iratkezelésnek az a módja, amelynél valamely iratképző iratait a szervnél létük idején átmenetileg decentralizáltan, véglegesen azonban központilag kezelik.

A vegyes iratkezelést vegyes irattározásnak is nevezik.

**22—48 Ügyiratkezelő** — az iratkezelő fogalmának jelölésére használt azonos jelentésű kifejezés.

**22—49 Iratkezelési szabályzat** — az az írásbeli rendelkezés, amely a kormányzati szervek és tisztségviselők számára megszabja, hogy irataikat az ügyintézés egész folyamán minden vonatkozásban miként gondozzák.

Az iratkezelés általános, minden kormányzati szerve és tisztségviselőre kötelező, irányelveit a minisztertanács állapítja meg.

A kormányzat egyes ágazatai részére az iratkezelés ágazati irányelveit az általános irányelvek figyelembevételével az illető ágazat országos főhatósága állapítja meg a kulturális miniszter különböző mérvű közreműködésével.

Az egyes kormányzati szervek és tisztségviselők iratkezelési szabályzatait az ágazati irányelvek figyelembevételével a szerv vezetője, illetve a kérdéses tisztségviselő állapítja meg.

Az iratkezelési szabályzatok elkészítésében a levéltári intézmények a kulturális miniszter megbízottaiként vesznek részt.

A magyar levéltári jogszabályok szerint az állami szerveknek, szövetszervezeteknek, társadalmi szervezeteknek és más jogi személyeknek iratkezelési szabályzatot kell készíteniük és iratkezelésüket annak megfelelően kell megszervezniük.

E jogszabályok szerint az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármilyen technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltári átadását szabályozza. E meghatározás — bár némi korrekcióra szorul — sokkal pontosabb és teljesebb, mint amit a jogszabályok az iratkezelésről adnak. (L. Iratkezelés.)

A jogszabályok szerint a szerveknek az iratkezelést a korszerű ügyvitel igényeinek és a modern technika által nyújtott lehetőségeknek figyelembevételével úgy kell megszervezniök, hogy az rendeltetészerű működésüket, feladataik eredményes és gyors megoldását, valamint tevékenységük hatékony ellenőrzését biztosítsa.

A levéltári intézményeknek fontos szerepük van az illetékességi körükbe tartozó szervek iratkezelési szabályzatainak az elkészítésében.

**22—50 Egységes iratkezelési szabályzat** — olyan iratkezelési szabályzat, amelyet valamely országos hatáskörű szerv a kulturális miniszterrel egyetértésben ad ki a felügyelete alá tartozó azonos jellegű és szintű szervek számára.

Az egységes iratkezelési szabályzatot azok a szervek, amelyek számára készült, változtatás nélkül átveszik.

Egységes iratkezelési terv készül pl. a külkereskedelmi vállalatok részére.

**22—51 Iratkezelési mintaszabályzat** — vagy minta iratkezelési szabályzat olyan iratkezelési szabályzat, amelyet valamely országos hatáskörű szerv a kulturális miniszterrel egyetértésben ad ki a felügyelete alá tartozó különböző jellegű és szintű szervek számára.

Az iratkezelési mintaszabályzatot azok a szervek, amelyek számára készült, nem veszik át változtatás nélkül, hanem alapul használják fel a maguk iratkezelési szabályzatának az elkészítéséhez.

Minta iratkezelési szabályzatot adott ki pl. a Művelődésügyi Minisztérium a művelődésügyi intézmények számára.

**22—52 Titkos ügykezelési szabályzat** — olyan ügykezelési (ügyviteli, ügyrendi) szabályzat, amely a titkos (bizalmas, rezervált) ügyek intézését szabályozza.

A titkos ügykezelési szabályzat egyben titkos iratkezelési szabályzat is.

**22—53 Irodareform** — az iratkezelés reformja, új alapra helyezése.

Németországban használták ezt a kifejezést az iratkezelésnek az 1920-as években történt megváltoztatására.

#### *Az iroda*

**22—54 Iroda** — vagy kezelőiroda valamely szervnek az a részlege, amelynek feladata az iratkezelés meghatározott részeinek az intézése.

Az irodai munkakörbe, az irodai ügyvitel körébe tartozik elsősorban az iktatói, a kiadói és az irattári munka.

Kisebb szerveknél egy részleg végzi az iktatói, a kiadói és az irattári munkát.

Nagyobb szerveknél külön részlegek végzik ezeket a munkákat vagy közülük valamelyiket, rendszerint az irattárit. Ilyen esetben az iroda keretszerve az iktatóhivatalnak, a kiadóhivatalnak és az irattárnak.

Az irodát, illetve az iktató- és a kiadóhivatalt, valamint az irattárat segédhivatalnak is nevezik.

**22—55 Kancellária** — kifejezés az iroda latin neve.

A feudalizmus idején azonban nemcsak az irodát nevezték kancelláriának, hanem az uralkodó mellett működő bizonyos udvari kormányhatóságokat is.

**22—56 Központi iroda** — olyan iroda, amely valamely szerv iratkezelésének meghatározott részeit a szerv minden részlegére kiterjedően intézi.

**22—57 Osztályiroda** — olyan iroda, amely valamely szerv iratkezelésének meghatározott részeit csak a szerv egyik részlegére kiterjedően intézi.

**22—58 Iktatóhivatal** — valamely szervnek az a részlege, amely az iratkezelésnek az iktatással kapcsolatos részeit intézi.

Iktatóhivataluk általában csak a nagyobb szervezeteknek van, és az az iroda keretébe tartozik.

**22—59 Kiadóhivatal** — valamely szervnek az a részlege, amely az iratkezelésnek a kiadás-sal kapcsolatos részeit intézi.

Kiadóhivataluk általában csak a nagyobb szervezeteknek van, és az az iroda keretébe tartozik.

#### *A postaátvétel*

**22—60 Postaátvétel** — az irodai ügyvitel egyik része, az iratképző szervhez vagy személyhez postán vagy egyéb úton érkező küldeményeknek az átvétele.

A postaátvételt iratok érkezése esetén iratátvételnek, vagy egyszerűen csak átvételnek is nevezik.

**22—61 Vétív** — az iratképző szervhez vagy személyhez postai vagy egyéb úton érkezett küldemény átvételének elismerését tartalmazó irat, amelyet az átvevő ír alá.

Nem minden küldeményt szoktak vétív ellenében átvenni.

**22—62 Postabontás** — az irodai ügyvitel egyik része, az iratképző szerv vagy személy részére postai vagy egyéb úton érkező küldeményeknek a felbontása.

**22—63 Postaelosztás** — az irodai ügyvitel egyik része, az iratképző szervhez postai vagy egyéb úton érkezett és átvett küldeményeknek bontatlanul vagy felbontva történő továbbítása a szerv illetékes részlegéhez vagy dolgozóihoz.

A postaelosztást iratelosztásnak, elosztásnak, kiosztásnak vagy szétosztásnak is nevezik.

**22—64 Kézbesítés** — az iratképző szervhez vagy személyhez érkezett és tőle kimenő postai jellegű küldeményeknek, továbbá ügyiratoknak valamely személy (a kézbesítő) útján történő továbbítása külső szervezetekhez és személyekhez, vagy belső szervezeti egységekhez és személyekhez.

A kézbesítés általában kézbesítőkönyvvel történik.

A kézbesítést továbbításnak is nevezik.

**22—65 Kézbesítőkönyv** — ügyviteli segédlet, amelyben a kézbesítés útján továbbított küldeményeket tartják nyilván, és amelyben kézbesített küldemények átvételét elismelik.

A kézbesítőkönyv rovatai a következők: a kézbesítés kelte, a küldemény meghatározása (ügyirat esetében annak jelzete), az átvevő szerv, szervezeti egység vagy személy neve, az átvevő személy aláírása. A kézbesítőkönyvet átadókönyvnek is nevezik.

**22—66 Postakönyv** — a postai küldemények kézbesítőkönyve.

**22—67 Előadókönyv** — az előadók kézbesítőkönyve.

Az előadókönyv kétféle: az egyikkel az előadóhoz kézbesítenek, a másikkal az előadó kézbesít másoknak.

#### *Az ügyindítás*

**22—68 Ügyindítás** — az ügyintézés kezdő fázisa, amelyben valamely ügy intézése valamely szervnél vagy személynél megkezdődik.

Az ügyintézés vagy kívülről jött megkeresés (beadvány), vagy belső (pro domo) feljegyzés szokta megindítani.

**22—69 Beadó** — az a szerv vagy személy, amely vagy aki valamilyen ügyben valamely szervhez vagy személyhez fordul, azt szóban vagy írásban — a beadványban — megkeresi.

A beadót — nem szerencsésen — beküldőnek is nevezik.



**22—70 Beadványi szám** — vagy a beadvány száma az az iktatószám, vagy valamilyen jel, amelyet a beadvány a beadónál kap.

**22—71 Beadvány kelte** — teljes értelmében az a hely és nap, ahol és amikor a beadványt kiállították.

Általában azonban csak a beadvány keltének a napját szokták a beadvány keltének nevezni, és mint ilyent az iktatáskor feljegyezni.

**22—72 Kelet nélkül** — A „Kelet nélkül” feljegyzés azt jelenti, hogy valamilyen irat keltének az idejét az irat kiállításakor nem tüntették fel.

A „Kelet nélkül” kifejezésnek a latin nyelvű ügyintézés idején „Sine dato” kifejezés felelt meg.

**22—73 Előadó** — azaz valamilyen szerv ügyvitelében bizonyos ügy előadója az a szervezeti egység vagy dolgozó, amelyre vagy akire az ügyben dönteni és kiadványozni jogosult személy az ügy elintézésének előkészítését, az intézkedés tervezetének elkészítését bízza, amelyre vagy akire az ügyet, vagy az ügy egyik fázisát, az ügydarabot szignálta.

Amennyiben a szignálás valamilyen szervezeti egységre történik, az előadó személyt a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

**22—74 Előadói ív** — vagy előadóív az írásbeli ügyvitelben használt, két lapból és szükség esetén betétlapokból álló irat, amelyre valamilyen ügy intézésével kapcsolatos adatokat, feljegyzéseket, javaslatokat, utasításokat, fogalmazatokat stb. írnak.

Az előadói ív a hatóságok és hivatalok ügyvitelének, ügyiratainak a jellemző irata, ezért — pontatlanul — ügyiratnak vagy aktának is szokták nevezni.

Nevezik az előadói ívet — helytelenül — borítólapnak is.

**22—75 Betétlap** — a 2 lapból álló előadóív folytatólagos pótlapja.

A betétlapon fel kell tüntetni, hogy milyen iktatószámú előadóívnek hányadik betétlapja.

A betétlapot betétívnek is nevezik.

**22—76 Pro domo feljegyzés** — belső ügyviteli irat, az iratképző szervnek vagy személynek valamilyen ügygel kapcsolatos feljegyzése.

A pro domo feljegyzést általában az előadói ívekre írják, de más formában is készülhet ilyen feljegyzés.

**22—77 Jegyzőkönyvfelvétel** — az írásbeli ügyvitelnek egyik formája, amelynél valamilyen ügyben bizonyos tényeket rögzítő feljegyzést készítenek és azt a jelenlevők aláírják.

A jegyzőkönyvfelvétel a pro domo feljegyzésnek nyomatékosabb válfaja.

Jegyzőkönyvfelvétellel általában ügyeket szoktak indítani, a pro domo feljegyzéssel történő ügyindításhoz hasonlóan.

A jegyzőkönyvfelvétel nem azonos a jegyzőkönyvvezetéssel.

**22—78 Jegyzőkönyvvezetés** — valamilyen több személy részvételével tartott tanácskozáson, ülésen, történeteknek írásba foglalása.

A vezetett jegyzőkönyv különböző részletességű lehet.

Az ilyen jegyzőkönyvet nem minden résztvevő szokta aláírni, hanem csak az vagy azok, akiket mint a jegyzőkönyv hitelesítőit, a tanácskozás vagy ülés vezetője felkér.

A jegyzőkönyvvezetés nem azonos a jegyzőkönyvfelvétellel.

**22—79 Belső kiadvány** — olyan irat, amelyet az iratképző szerv valamilyen szervezeti egységhez vagy dolgozójához küld.

Belső kiadvány pl. a szerv vezetője által a szervezeti egységekhez írt körözwény.

A belső kiadvány formailag kiadvány, lényegében azonban belső ügyviteli irat.

#### *Az érkeztetés*

**22—80 Érkeztetés** — az írásbeli ügyvitelnek az iktatással kapcsolatos egyik fázisa, amikor a beérkezett beadványra feljegyzik a beérkezés napját, továbbá a beadvánnyal kapcsolatos egyéb adatokat, pl. a beadvány mellékleteinek számát, azok esetleges hiányát.

Érkeztetés a különböző szervek írásbeli ügyvitelében már a sorszámos iktatást megelőző időkben is volt. A latin nyelvű írásbeliség idején az érkeztetés úgy történt, hogy a beadvány átvevője, a postabontó a beadványra „Praesentatum” kifejezést és a napi dátumot jegyezte fel.

Amióta érkezesi vagy iktatói bélyegzőt használnak, az érkeztetés a bélyegző egyes rovatainak a kitöltésével történik.

Az érkeztetés alkalmával a beadványra írt feljegyzést érkezesi feljegyzésnek nevezik.

**22—81 Érkezés** — mint irodai ügyviteli fogalom a beadványnak az iratképző szervhez vagy személyhez érkezését, részéről történő átvételét jelenti.

Az érkezés napi dátumát a beadványon fel szokták jegyezni.

Az érkezés feljegyzése a latin nyelvű ügyvitelben a „Praesentatum”, a magyar nyelvűben az „Érkezett” szóval és a napi dátum feltüntetésével történt, illetve történik.

Az érkezés feljegyzését érkeztetésnek is nevezik.

Az érkeztést beérkezésnek, az irat beérkezésének is mondják.

**22—82 Érkezés kelte** — annak a napnak a kelte, amelyen az iktatásra kerülő ügyvel vagy ügydarabbal kapcsolatos beadvány, vagy pro domo feljegyzést tartalmazó előadóív az iktatóhoz érkezett.

Az iktató köteles az érkezés keltét még az érkezés napján feljegyezni a beadványra, vagy az előadóívré.

#### *Az iktatás*

**22—83 Iktatóbélyegző** — az iktatáskor a beadványoknak rendszerint utolsó oldalára, annak lehetőleg bal felső sarkába nyomott bélyegző, amely az iratképző szerv nevét, továbbá az iktatáskor kitöltésre kerülő alábbi rovatok címeit tünteti fel: a beadvány érkezésének éve, hónapja és napja, az iktatószám, az alapszám, a tételeszám, a mellékletek száma.

Nevezik az iktatóbélyegzőt érkezesi bélyegzőnek is.

**22—84 Iktatás** — jegyzőkönyv vezetése valamely szerv vagy személy (az iratképző) működésének fontosabb eseményeiről, az általa intézett jelentősebb ügyekről.

Az iktatókönyvnek nevezett jegyzőkönyvben az iktatott ügyeknek leglényesebb adatai kerülnek feljegyzésre.

Az iktatókönyvben feljegyzett adatok az előadóíveken is feljegyzésre kerülnek, de nem minden, az előadóíveken szereplő adat kerül feljegyzésre az iktatókönyvben is.

Az iktatókönyvben az iktatásra kerülő ügyek minden egyes fázisát, minden egyes ügydarabját iktatni szokták.

Az ügyek vagy belső kezdeményezésre, hivatalból (ex officio, ex off), pro domo feljegyzéssel indulnak, vagy pedig külső kezdeményezésre, valamely beadvánnyal, kívülről érkező irattal kapcsolatban.

Az ügyek fázisai, az ügydarabok általában egy-egy belső (pro domo) feljegyzéssel, vagy pedig egy-egy beadvánnyal kapcsolatos intézkedéseket jelentenek. Ezek az intézkedések általában vagy pro domo feljegyzések, vagy pedig kiadványok, kívülre menő iratok formájában történnek. Előfordul azonban, hogy az iratképző szerv szervezeti egységeihez menő, belső kiadványok formájában történik az intézkedés. A pro domo feljegyzések és a belső kiadványok közül nem mindegyik jelenti valamely fázis kezdetét vagy végét. A beadványok közül ellenben mindegyik új fázist indít, miként a kiadványok is valamely fázist lezárnak.

Vannak olyan ügyek, amelyeknek elintézése egy fázisban megtörténik. Vannak továbbá olyanok, amelyeket több fázisban intéznek el.

Az iktatókönyvben az ügyek minden fázisát külön szám alatt szokták iktatni. Az egy fázisú ügyek egy, a több fázisúak több szám alatt kerülnek iktatásra.

Az ügyeket, illetve azok fázisait, az ügydarabokat, minden naptári év elején újrakezdődő, folyamatosan növekvő számok, az ik-

tatósza-mok alatt szokták iktatni. Egy-egy iktatósza-m rovataiban az ügynek, illetve az ügydarabnak, a leglényegesebb adatait szokták feljegyezni.

Nem mindenben azonos módon szokták iktatni az általános és a bizalmas vagy titkos ügyeket. Ez utóbbiaknak kevesebb, az általános ügyekének több adata kerül az iktatókönyvbe.

Az általános ügyek iktatókönyvében feljegyzésre kerülő adatok, illetve a nekik megfelelő iktatókönyvi rovatok rendszerint a következők: az iktatás kelte és száma, az érkezés kelte, a beadó neve és címe, a beadvány száma és kelte, a tárgy, az előadó, az elintézés módja, az elintézés kelte, az irattári kapcsolat és a jelzet.

Az iktatás kelte az a nap, amelyen az iktatás történik.

Az iktatás száma az iktatósza-m.

Az érkezés kelte az a nap, amelyen az ügy iktatásra kerülő fázisát indító beadvány, vagy pro domo feljegyzés az iktatást végző személyhez, az iktatóhoz érkezett.

A beadó neve és címe annak a külső szervnek vagy személynek a neve és címe, amelytől, illetve akitől a beadvány érkezett. Pro domo feljegyzés esetén e rovatba azt szokták feljegyezni, hogy „Hivatalból”.

A beadvány száma a beadványnak a külső szervnél vagy személynél kapott iktatósza-ma, vagy valamilyen jele. Pro domo feljegyzés esetében ilyen szám, vagy jel nincsen.

A beadványnak vagy a pro domo feljegyzésnek a kelte a rajta levő kelet napja. Ha kelet nincsen, azt szokták feljegyezni, hogy „Kelet nélkül”.

A tárgy az iktatott ügynek vagy ügydarabnak a tárgya. Több fázisú ügyek esetében az ügynek és az ügydarabnak a tárgyát egyaránt fel szokták jegyezni.

Az előadó az a szervezeti egység vagy dolgozó, amelyre vagy akire az ügyben dönteni jogosult személy az elintézés előkészítését, az intézkedés tervezetének elkészítését bízza, amelyre vagy akire az ügyet vagy az ügydarabot szignálta.

Az elintézés módja című rovatba az

ügyet, illetve ügydarabot lezáró intézkedésnek nem a tartalmát, hanem a formális megjelölését szokták feljegyezni. (Pl.: Pro domo feljegyzés.)

Az elintézés kelte az ügyet, illetve ügydarabot lezáró intézkedés napja.

Az irattári kapcsolat kettős lehet: egyrészt az ügy előző fázisának, illetve az előiratnak, másrészt az ügy következő fázisának, illetve az utóiratnak az iktatósza-mát jelenti.

A jelzet az irattári jelzet.

Az iktatás helye, módja alapján többféle iktatást különböztethetünk meg.

Levéltári jogszabályaink az iktatást — nem szerencsésen — nyilvántartásnak, ügyviteli nyilvántartásnak, nyilvántartásba vételnek is nevezik.

**22—85 Központi iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél minden ügyet egy helyen, az irodán, vagy az iktatóhivatalban iktatnak.

**22—86 Decentralizált iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél az ügyeket azoknál a szervezeti egységeknél iktatják, amelyek azokat intézik.

**22—87 Vegyes iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél az ügyek egy részt központilag, más részét decentralizáltan iktatják.

**22—88 Kettős iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél az ügyeket kétszer iktatják, először központilag, majd annál a szervezeti egységnél, amely azokat intézi.

A kettős iktatásnál az ügyek, illetve az ügydarabok két iktatósza-mot kapnak, először a központi, azután a decentralizált iktatás iktatósza-mát.

A két iktatósza-mot tört szám formájában tüntetik fel. A tört számlálójában a központi, nevezőjében a decentralizált iktatás iktatósza-ma van.

**22—89 Sorszámos iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél minden ügydarabot évenként eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő sorszám alatt iktatnak.

**22—90 Alszámos iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél csak az ügyeket iktatják sorszámos iktatással, a több fázisú ügyek második és a következő darabjait pedig úgy iktatják, hogy az ügy iktatószámát alszámokkal törík és ezek a törtszámok az ügydarabok iktatószámai.

**22—91 Betűrendes iktatás** — az iktatásnak az a módja, amelynél az iktatott ügyek vagy ügydarabok meghatározott adatait betűrendes mutatókönyvben, az ügyek, illetve ügydarabok tárgymeghatározásából vett különböző címszavak alatt jegyzik fel.

A betűrendes iktatás megelőzte a sorszámos iktatást. Betűrendesen iktattak már, mielőtt az ügyeket és ügydarabokat sorszámozták volna.

Egyes szerveknél betűrendesen iktattak az ügyek és ügydarabok, illetve az ügyiratok és az ügyiratdarabok sorszámozása mellett, azzal párhuzamosan is.

**22—92 Iktatás kelte** — annak a napnak a kelte, amelyben a kérdéses ügy vagy ügydarab iktatása megkezdődik.

Minthogy az iktatás az érkezés keltének az érkezés napján történő feljegyzésével kezdődik, az iktatás kelte azonos az érkezés keltével.

**22—93 Iktatókönyv** — valamely iratkezelő szerv vagy személy működésének fontosabb eseményeiről, az általa intézett jelentősebb ügyekről vezetett jegyzőkönyv.

**22—94 Jegyzőkönyv** — Az iktatókönyvet jegyzőkönyvnek is szokták nevezni. Bár az iktatókönyv lényegében jegyzőkönyv, e kifejezést csak jelzővel ajánlatos az iktatókönyv jelölésére használni, pl. iktatói jegyzőkönyv, ügyviteli jegyzőkönyv.

**22—95 Iktatószám** — valamely iratképző szerv vagy személy iktatott ügyeinek és ügydarabjainak, illetve ügyiratainak és ügyiratdarabjainak évenként eggyel kezdődően, folyamatosan adott sorszáma.

Az iktatószámot levéltári jogszabályaink

iktatószámoknak, továbbá nyilvántartási számnak is nevezik.

Nevezik az iktatószámot iktatói vagy ügyirati jelzetnek is.

Az iktatás száma az iktatószám.

**22—96 Alapszám** — a több fázisú ügyek első darabjának az iktatószáma.

A több fázisú ügyek második és további darabjainak az ügyiratdarabjait az alapszám alatt iktatott első ügydarab ügyiratdarabjához szokták szerelni, és az irattárban azzal együtt, annak az irattári helyén szokták őrizni.

**22—97 Iktatókönyvi főszám** — az az iktatószám, amely alatt az alszámos iktatásnál az ügyeket iktatják, és amelyet — amennyiben egy iktatott ügynek két vagy több darabja van — az ügydarabok iktatókönyvi alszámaival törnek.

**22—98 Iktatókönyvi alszám** — az az iktatószám, amely alatt az alszámos iktatásnál a két vagy több fázisú ügyek második és további ügydarabjait iktatják, amellyel az iktatókönyvi főszámot törík.

**22—99 Gyűjtőív** — Egyes szerveknél a több más szervez ugyanabban az ügyben intézett felszólításra, kérdésre beérkező válaszokat nem külön-külön, hanem együttesen, egy íven iktatják. Ezt az ívet nevezik gyűjtőívnek.

**22—100 Iktatói számkeret** — valamely szerv évi iktatószámainak meghatározott kontingense, amelyet a decentralizált iktatásnál valamely szervezeti egység kap, és az azon belüli számokat használja iktatószámainak, megszakítás nélkül növekvő sorrendben.

A Magyar Országos Levéltár I. osztályának pl. az iktatói számkerete: 8001—9000.

**22—101 Iktatókönyvi mutató** — az ügyviteli iratanyaghoz az iktatókönyvben szereplő adatok, az ügyiratok szintjén, az iktatást követően készülő név- és tárgymutató.

A mutató ügyirati szintje azt jelenti, hogy

a mutató csak az ügyiratokra (az alapszámokra) utal, az ügydarabokra (az iktatószámokra) azonban nem. A mutatóban minden egyes ügyiratdarab (iktatószám) címszavainak szerepelniök kell, de egy-egy ügyirat (alapszám) esetében csak egyszer, még abban az esetben is, ha egyes címszavak több ügyiratdarabban (iktatószámokban) is előfordulnak.

A mutató formája általában kartotékforma, de ívformában is készülhet.

Kartotékforma esetében több év iratanyagához közös mutató készül, ívforma esetében minden év anyagához külön-külön.

**22—102 Iktató** — az a személy, aki iktat.

#### *Az elintézés*

**22—103 Szignálás** — valamely iratképző ügyvitelében annak a részlegnek, illetve annak a személynek a kijelölése, amely vagy aki bizonyos ügyet vagy ügydarabot intézni, döntésre előkészíteni, az üggyel vagy ügydarabral kapcsolatos kiadványok tervezetét elkészíteni köteles, annak a személynek (a szignálónak) részéről, akinek a hatáskörébe a kérdéses ügy vagy ügydarab tartozik.

Ha a szignálás részlegre történt, az illető részleg vezetője továbbszignál a részleg valamelyik dolgozójára.

A szignálás két vagy több részlegre is történhet. Ez azt jelenti, hogy a kérdéses ügy vagy ügydarab intézésében több részlegnek kell részt vennie, a döntésre vonatkozó javaslatokat, a kiadványok tervezeteit több részlegnek kell megtennie, illetve elkészítenie.

**22—104 Szignáló** — az a személy, aki szignál.

**22—105 Intézkedés** — az ügyintézés során az ügy vagy ügydarab elintézése érdekében az ügyet intéző szerv vagy személy részéről írásban vagy szóban végrehajtott cselekedet.

Azon az alapon, hogy az intézkedés írás-

ban, vagy szóban történik, írásbeli és szóbeli intézkedést különböztetünk meg.

Azon az alapon, hogy az intézkedés valamely ügy vagy ügydarab intézésének záró, vagy csupán közbenső állomását jelenti, záró és közbenső intézkedést különböztetünk meg.

**22—106 Közbenső intézkedés** — olyan intézkedés, amely valamely ügynek vagy ügydarabnak nem az elintézését, hanem csupán az elintézés belső előkészítését jelenti.

Egy iratkölcsonzési ügyben közbenső intézkedés pl. a kölcsönkért iratok csatolása.

**22—107 Záróintézkedés** — olyan intézkedés, amellyel valamely ügy vagy ügydarab elintézését nyer.

Egy iratkölcsonzési ügyben az egyik ügydarab záróintézkedése pl. a kölcsönkért iratok elküldése. Az egész ügy záróintézkedése pedig a hiánytalanul visszaérkezett iratok visszahelyezésének a kölcsönkönyvben és az ügyiraton való feljegyzése, valamint a kölcsönzés ügyiratának irattárba helyezése.

**22—108 Elintézés** — (valamely ügy elintézése) az ügyintézésben az az intézkedés vagy azoknak az intézkedéseknek a sorozata, amelyek a kérdéses üggyel kapcsolatosan az ügyet intéző szervre vagy személyre háruló feladatokat megoldják.

Több fázisú ügyek esetében az ügy elintézésén kívül az ügydaraboknak is van elintézésük. Az ügydarabok elintézéseit együtt jelentik az ügy elintézését.

Az elintézés valamely ügy, vagy valamely ügy egyik fázisa intézésének a befejezése, lezárása.

Az elintézés szóban, vagy írásban történhet. Mind a szóbeli, mind az írásbeli elintézésnek többféle módja van.

Az elintézés módjának általában az írásbeli elintézés valamilyen módját nevezik, amelyet mind az ügy iratán, mind pedig az iktatókönyvben feljegyeznek.

Az elintézés módjának általában az írásbeli elintézés formális, nem pedig érdemi

módját nevezik. Az írásbeli elintézés formális módja pl. a pro domo feljegyzés, felterjesztés, átirat vagy leirat küldése valamilyen szervhez vagy személyhez.

**22—109 Elintézés kelte** — az ügyet, illetve az ügydarabot záró (lezáró) intézkedésnek vagy intézkedéseknek a napja.

**22—110 Elintézés-tervezet** — annak az intézkedésnek vagy azoknak az intézkedéseknek a tervezete, amelyeknek megtételét a kérdéses ügy vagy ügydarab előadója a dönteni jogosult személynek az elintézés érdekében javasolja.

Amennyiben a javasolt intézkedés kiadvány küldése, az elintézés-tervezet a javasolt kiadvány szövegének, fogalmazatának a tervezete.

Mínt hogy az elintézés-tervezetet az előadó készíti, előadói tervezetnek is nevezik azt.

Az elintézés-tervezetet a döntésre jogosult személy maga készítheti. Ebben az esetben ő maga az ügy vagy ügydarab előadója.

**22—111 Kiadványtervezet** — valamely kíménő iratnak (kiadványnak) az előadó által készített tervezete, a kiadvány fogalmazatának az első változata, amely felülvizsgálatra és kiadványozásra kerül.

**22—112 Felülvizsgálás** — az irodai ügyvitelben a kiadványtervezetnek az azt készítő előadó részlegvezetője által történő átnézését, esetleg módosítását és jóváhagyását jelenti, mielőtt a tervezet a kiadványozó elé kerül.

A felülvizsgálás két vagy több szinten is történhet, pl. előbb egy csoport-, majd egy osztályvezető, végül pedig a szerv vezetőjének helyettese által.

**22—113 Láttamozás** — az irodai ügyvitelben a felülvizsgálás velejárója, a felülvizsgáló a felülvizsgált kiadványtervezetre ráírja, hogy látta, s ezt saját kezű aláírásával vagy kézjegyével tanúsítja.

**22—114 Véleményezés** — az irodai ügyvitelben valamely tervezett intézkedéssel (pl. egy kiadvánnyal) kapcsolatban olyan részlegnek, személynek vagy szervnek az állásfoga-

lását jelenti, amelynek vagy akinek az állásfoglalás nem beosztásával járó kötelessége, de akinek véleményét a kiadványozó döntése előtt ismerni kívánja.

**22—115 Kiadványozás** — az elkészített és felülvizsgált kiadványtervezet jóváhagyása és a jóváhagyott kiadványtervezet letisztázásának és elküldésének engedélyezése annak a személynek, a kiadványozónak a részéről, aki a kérdéses ügyben kiadványozási joggal, azaz a döntés jogával rendelkezik.

A kiadványozás általában úgy történik, hogy a kiadványozó a kiadványtervezetre egy „K” betűt ír, ami azt jelenti, hogy a tervezett kiadványt ki lehet, illetve ki kell adni. A „K” betű után a kiadványozás napját jegyzi fel, utána pedig aláírja a feljegyzést.

A latin nyelvű írásbeliség idején Magyarországon a kiadványozás általában az „Exp.” = „Expeditur” feljegyzéssel történt, ami ugyanazt jelentette, mint a „K” betű, vagyis hogy a tervezetet ki lehet, ki kell adni.

A kiadványozást kiadmányozásnak is szokták nevezni, miként a kiadványt kiadmánynak.

Mínt hogy a beadványt nem nevezik beadmánynak, annak ellentétpárjánál, a kiadványnál sem indokolt a kiadmány elnevezés. Éppen ezért indokolatlan a kiadmányozás kifejezés is.

**22—116 Kiadványozási jog** — a kiadványozási hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos kiadványtervezetek jóváhagyásának, a jóváhagyott kiadványtervezetek letisztázása és elküldése engedélyezésének a joga.

A kiadványozási jog azonos a döntési joggal.

**22—117 Kiadványozási hatáskör** — azoknak az ügyeknek a köre, amelyekben valamely személy kiadványozási joggal rendelkezik.

A kiadványozási hatáskör azonos a döntési hatáskörrel.

**22—118 Kézjegy** — vagy szignó erősen rövidített aláírás, amelyet belső ügyviteli iratoknak szoktak használni

*A kiadás*

**22—119 Kiadás** — az irodai ügyvitelnek összetett fázisa: a kiadványozott kiadványtervezetek letisztázása, a tisztázatok és a tervezetek összeolvasása, az aláírt tisztázatok lebélyegzése és rendeltetési helyére juttatása.

E munkák együtt a kiadói munkakört alkotják, végzőjük a kiadó.

Azt a részleget vagy szervezeti egységet, amely a kiadói munkakört végzi, kiadóhivatalnak nevezik.

**22—120 Kiadói utasítás** — a kiadványozó utasítása a kiadó részére arra vonatkozólag, hogy a kiadás miként történjék.

A kiadói utasítás tervezetét a kiadványtervezet készítője szokta elkészíteni. A felülvizsgálat a kiadói utasítás tervezetére is kiterjed. A kiadványozás egyben a kiadói utasítás jóváhagyását is jelenti.

**22—121 Kiadás előtt** — A „Kiadás előtt” című utasítás a kiadói utasítások egyik fajtája, amely arról rendelkezik, hogy még a kiadás megtörténte előtt mit kell tenni.

**22—122 Kiadás után** — A „Kiadás után” című utasítás a kiadói utasítások egyik fajtája, amely arról rendelkezik, hogy a kiadás megtörténte után mit kell tenni.

**22—123 Letisztázás** — a kiadványozott kiadványterv alapján a kiadvány tisztázatának az elkészítése.

A letisztázást leírásnak, a tisztázat elkészítőjét leírónak is szokták nevezni.

**22—124 Összeolvasás** — a kiadványtervezet és a tisztázat szövegének összehasonlítása annak ellenőrzése végett, hogy a tisztázat a kiadványozott tervezetnek megfelelően készült.

Az összeolvasást két személy végzi, az egyik a tisztázatot, a másik a kiadványtervezetet olvassa.

Ha az egyik összeolvasó a leíró, neki a tisztázatot kell olvasnia.

Az összeolvasást egyeztetésnek is nevezik.

**22—125 Keltezés** — a kiadvány tisztázata keltének, pontosabban kelte időpontjának a tisztázatokban való feltüntetése, ami a leíró feladata.

A kiadvány tisztázata keltének időpontja a kiadványozás keltének az időpontjával azonos, nem pedig a letisztázásával.

**22—126 Kiadvány hitelesítése** — Ha a kiadvány tisztázatot nem a kiadványozó írja alá, hanem nevét s. k. jelzéssel csak ráírják a tisztázatra, a kiadványt hitelesíteni szokták. A hitelesítés úgy történik, hogy a hitelesítésre felhatalmazott személy „A kiadvány hitelül” vagy „A kiadvány hiteles” feljegyzést vezet a kiadványra és azt aláírja.

Az ilyen kiadványt hitelesített kiadványnak nevezik.

**22—127 Postázás** — a letisztázott, aláírt és lebélyegzett kiadványok eljuttatása rendeltetési helyükre.

A postázást elküldésnek is nevezik.

Postázásnak nevezik az egyéb postai küldemények elküldését is.

*A nyilvántartás*

**22—128 Határidő** — kifejezésnek az irodai ügyvitelben kettős jelentése van.

Az egyik azt az időpontot jelenti, amelyre valamely ügyben vagy ügydarabban annak a részlegnek, illetve személynek, amelyre vagy akire a kérdéses ügyet vagy ügydarabot szignálták, azt döntésre előkészíteni és a javasolt kiadványok tervezetével együtt a döntésre jogosult személynek bemutatni tartozik.

Ezt a határidőt a szignáló a szignáláskor állapítja meg és az előadóívré feljegyezi.

A határidő kifejezés másik jelentése azt az időpontot jelenti, ameddig valamely ügy vagy ügydarab intézését függőben kell tartani, ameddig a kérdéses ügyiratot vagy ügyiratdarabot az irodán földre kell tenni, határidőre kell tenni.

Ezt a határidőt a kérdéses ügyben vagy

ügydarabban dönteni jogosult személy határozza meg és az irodának szóló utasítás formájában az ügyiraton feljegyzi.

Ennek az időpontnak az elérkezével az iroda a határidőre tett ügyiratot vagy ügyiratdarabot a döntésre jogosult személynek további utasítás végett bemutatja.

**22—129 Határidő-nyilvántartás** — az irodai ügyvitelnek az a része, amely a határidők és a határidőre tett ügyiratok nyilvántartását célozza.

A határidő-nyilvántartás eszköze a határidők nyilvántartó könyve.

Határidők nyilvántartó könyvét azok a részlegek vezetnek, amelyeknek vezetői döntési, illetve kiadványozási hatáskörrel rendelkeznek.

Ebben a nyilvántartó könyvben elsősorban az elintézés előkészítésére a szignálaskor megállapított határidőket tartják nyilván. E célra egy bekötött, a naptári napok részére külön oldalakat tartalmazó naplót használnak. A kitűzött határidő napjánál feljegyzik a kérdéses ügyirat alapszámát és a legutolsó ügyiratdarab iktatószámát. Amikor az ügyirat az elintézés tervezetével a kiadványozóhoz érkezik, amikor tehát az elintézés tervezete elkészült, a feljegyzést a nyilvántartókönyvben kipipálják, pipa alakú jellel jelölik meg.

A határidő-nyilvántartás vezetője a határidőt megelőző napon figyelmezteti az illetékes részleg vezetőjét, illetve az előadót az esedékes határidőre. A határidőt követő napon pedig jelenti a kiadványozónak, ha az ügyirat a kitűzött határidőre nem érkezett meg.

A határidők nyilvántartó könyvét a határidőre tett ügyiratok nyilvántartására is fel lehet használni. Az ilyen ügyiratoknak is az alapszámát és a legutolsó iktatószámát jegyzi fel. A kétféle határidős nyilvántartást

azonban meg szokták különböztetni. A határidőre tett ügyiratok jelzeteit a nyilvántartó könyvben elkülönítetten jegyzik fel.

A határidő-nyilvántartás vezetője a határidőre tett ügyiratokat a határidő napján a kiadványozónak bemutatja, és jelzeteiket a nyilvántartókönyvben kipipálja.

A határidők nyilvántartó könyvét határidőnaplónak is nevezik.

**22—130 Holléti nyilvántartás** — az irodai ügyvitelnek az a része, amely az ügyiratok hollétének a megállapítását célozza.

Holléti nyilvántartást elsősorban olyan ügyvitelben végeznek, amelyben iktatnak, az ügyiratokat iktatószámokkal jelölik meg.

A holléti nyilvántartás eszköze a holléti nyilvántartó könyv.

Holléti nyilvántartó könyvet ott vezetnek, ahol iktatnak és irattároznak.

A holléti nyilvántartó könyvben az illető részlegben iktatott ügyek minden iktatószáma folyamatosan növekvő sorrendben szerepel.

Az iktatószám után, külön rovatban, feltüntetik a kérdéses iktatószám alap- és tétel számát. Az alapszámot csak akkor, ha a kérdéses iktatószám egyben nem alapszám is.

A nyilvántartó könyvben csak az alapszámok (az ügyiratok) hollétét tartják nyilván. Olyan iktatószámok hollétét, amelyek egyben nem alapszámok, nem tartják nyilván.

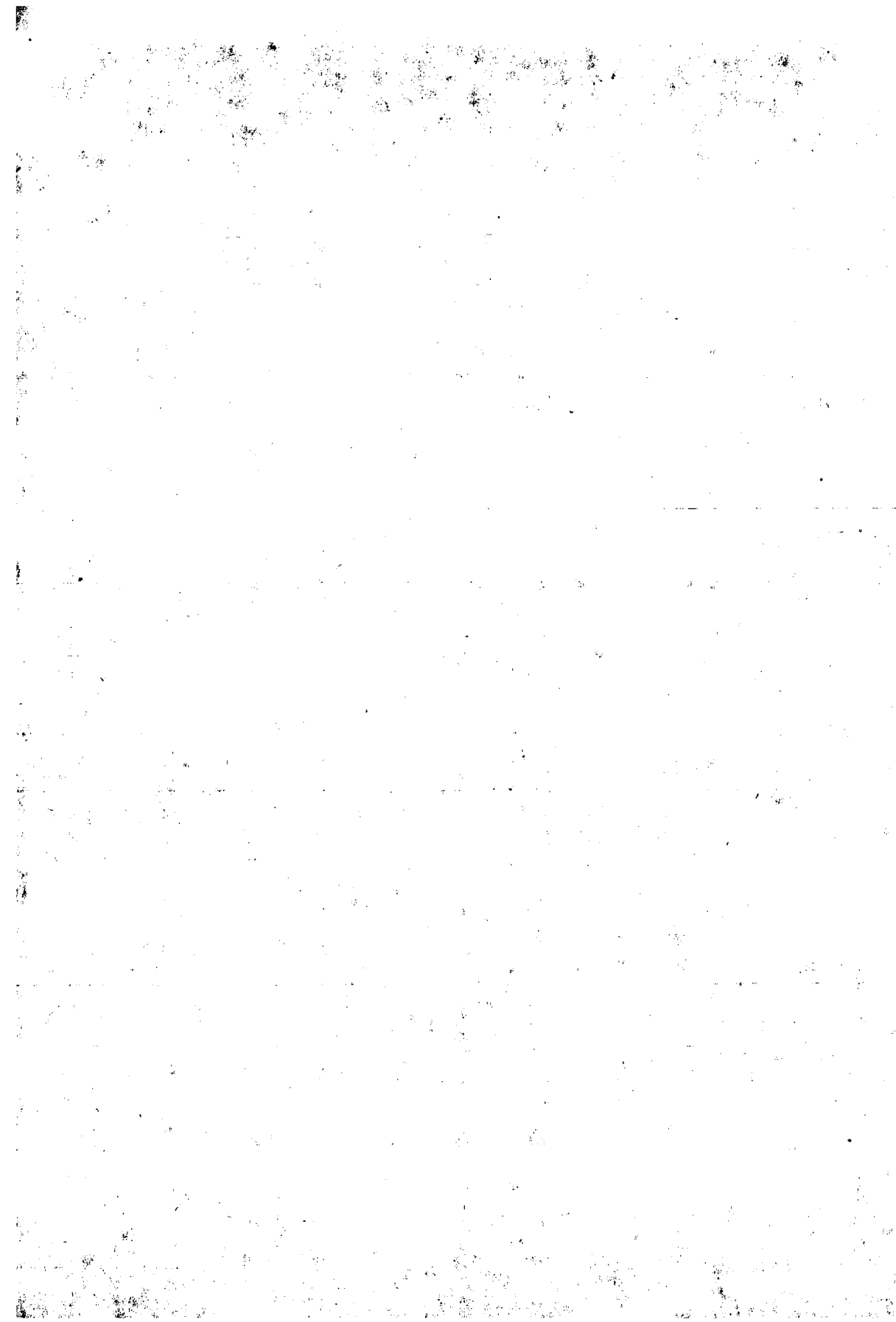
Ha az alapszám (az ügyirat) más részlegre vagy valamelyik előadóhoz (ügyintézőhöz) kerül, feljegyzik, hogy mikor és hova került. Ha onnan visszaérkezik, a feljegyzést törlik vagy áthúzzák.

A nyilvántartó könyvben az alapszámok (ügyiratok) határidőre tételét és irattárba helyezését is feljegyzik.

A feljegyzéseket, hogy törölhetők legyenek, ceruzával írják.



## BIBLIOGRÁFIA



Az alábbi bibliográfia a Levéltári terminológiai lexikonhoz készült, azzal a céllal, hogy a lexikon használóit a magyar levéltártani irodalom jelentősebb műveiről tájékoztassa. E célkitűzésből következők, hogy a külföldi levéltártani irodalomból csak azokat a munkákat veszi figyelembe, amelyek magyar fordításban is megjelentek, továbbá, hogy a teljességre nem tart igényt.

A bibliográfia a lexikon szerkezeti felépítésének megfelelően 22 részre tagolódik. A felsorolt műveknek nem teljes címlírását adja, hanem csak legfontosabb bibliográfiai adatait tünteti fel, a lehetőségnek megfelelően rövidítve.

A bibliográfia az 1976-ban megjelent munkákkal zárul.

Rövidítések:

LH = *Levéltári Híradó*

LK = *Levéltári Közlemények*

LSz = *Levéltári Szemle*

### 1. Levéltártudomány

Összefoglaló levéltártani munka magyar szerző tollából még nem jelent meg.

A felszabadulás előtt ilyen jellegű kísérlet volt *Szabó István*: Levéltári útmutató (Tájékoztató a magyarországi református egyház levéltáiról kibocsátott szabályrendeletéhez.) Bp. 1941.

A felszabadulás után a Levéltárak Országos Központja a levéltári dolgozók szakmai továbbképzése céljára jelentetett meg *Levéltártan* címen 2 tanulmányorozatot 1952—1953-ban és 1 tanulmánygyűjteményt 1963-ban. A tanulmányok a levéltártan különböző kérdéseivel foglalkoznak, a megfelelő fejezetekben lesz szó róluk külön-külön. — *Iratkonzervátor tanfolyam számára készült Bogdán István*: Levéltári alapismeretek. Bp. 1960.

A Levéltárak Országos Központja több szovjet levéltártani kézikönyvet lefordított és megjelentetett. Ezek: *G. A. Knyazev*: A levéltári munka elmélete és technikája. (1935-ben jelent meg.) Bp. 1954. — *K. G. Mityajev*: A levéltárügy elmélete és gyakorlata. (1946-ban jelent meg.) Bp. 1954. — *G. A. Belov—A. I. Loginov—K. G. Mityajev—N. R. Prokopenko*: A levéltárügy elmélete és gyakorlata a Szovjetunióban. (1958-ban jelent meg.) Bp. 1960. — Kéziratban megvan *G. Enders*: Archivverwaltungslehre című, 1962-ben megjelent könyvének a fordítása is. — A *Levéltári Híradó*ban megjelent fordítások levéltári módszertani kérdésekről: *V. Lukás*: A levéltári gyakorlat alapfogalmai. LH 4. 1954. — A levéltári módszertan kérdései. LH 5. 1955.

A levéltártan egyes kérdéseivel több folyóiratcikk foglalkozott pl. *Sulica Szilárd*: A levéltártan tudománya és a Levéltári Közlemények. *Magyar Könyvszemle*, 30. 1923. — *Szabó István*: A magyar levéltári irodalom feladatai. LK 14. 1936. — *Ember Győző*: A Levéltári Közlemények új feladatai. LK 25. 1954. — *Bittner Lajos*: Történetírás és levéltártudomány. Ford. LK 20—23. 1942—45. — A levéltártudományi munkaközösségek feladatairól. LH 3. 1953. — Az állami levéltárak terveibe beállítható levéltártudományi feladatok. LH 6. 1956. — *Vörös Károly*: Brenneke „levéltártana” és a külföldi kri-

tika. *LH* 6. 1956. — *Nagy István*: Johannes Papritz a levéltártudomány alapkérdéseiről. *LH* 7. 1957. — *H. O. Meisner*: A levéltártudomány és az oklevél- és irattan kutatásának kérdései. *LH* 8. 1958. — *Nagy István*: Az általános levéltári irattan és a levéltártudomány. *LH* 10. 1960. — *Szedő Antal*: A ma levéltárelmélete. *LK* 35. 1964.

A levéltári terminológiáról: *Herzog József*: Magyar levéltári terminológia. *LK* 10. 1932. — *Wellmann Imre*: Levéltári terminológiai problémák. *LK* 27. 1956. — *Nagy István*: H. O. Meisner két terminológiai jellegű cikke. *LH* 6. 1956. — *H. O. Meisner—W. Leesch*: A német levéltári terminológia alapvonalai. Ford. *LH* 7. 1957. — *Sashegyi Oszkár*: Levéltári terminológiai problémák Ausztriában. *LSz* 11. 1961. — *Györffy Sándor*: A „gyelo”, az „opisz” és a „putyevogyitelj”. A szovjet levéltári terminológia néhány kérdése. *LSz* 11. 1961.

Kéziratos fordításban megvan *A Bachulski—K. Konarski—A. Wolf*: *Polski slownik archiwalny* című lengyel levéltári szótára, amely 1952-ben jelent meg. — Az Új Magyar Központi Levéltár gondozásában megjelent A levéltári terminológia orosz-német-magyar nyelvű kis szótára című fordítás. Bp. 1975.

## 2. Irattan

Alapvető jelentőségű irattani kézikönyv: *Szentpétery Imre*: Magyar oklevéltan. Bp. 1930. — Az újkori irattan egy német kézikönyve fordításban jelent meg: *H. O. Meisner*: Újkori oklevél- és irattan. (1952-ben jelent meg.) Bp. 1954.

Levéltári szakmai továbbképzés számára készültek: *Bakács István*: Az irat és az iratfajták. Bp. 1952. — *Wellmann Imre*: Iratok és iratfajták. Bp. 1952. — *Borsa Iván*: Történeti segédtudományi alapismeretek. I. Bp. 1959.

A feladatokról: *Komjáthy Miklós*: Néhány szó irattani feladatainkról. *LSz* 13. 1963.

## 3. Kormányzat

Az államigazgatás-tudományi magyar irodalom néhány újabb összefoglaló jellegű műve: *Szabó László*: Az államigazgatási szervezőmunka és vizsgálati módszerei. *Állam és Igazgatás*, 13. 1963. — Általános államigazgatási ismeretek. 3. kiadás. Bp. 1966. — Államigazgatás A-tól Z-ig. Bp. 1973. — *Szentpéteri István*: Az államigazgatás-tudomány szervezőelméleti alapjai. Bp. 1974. — *Lőrincz Lajos—Nagy Endre—Szamel Lajos*: A közigazgatás kutatásának tudományos irányzatai. Bp. 1976. — Az 1025/1971. (VI. 22.) Korm. számú határozat 4. pontjában előírt vizsga tananyaga. Bp. 1972.

## 4. Irattár

Az írásbeli ügyintézzéssel, különösen az irattározással, általánosan foglalkozó munkák: *Jánossy Dénes*: A központi ügykezelés vezérfonala. Bp. 1929. — *Gárdonyi Albert*: Reformtörekvések az iratkezelés terén. *LK* 5. 1927. — *Pleidell Ambrus*: Reformtörekvések az iratkezelés terén. *LK* 7. 1929. — *Herzog József*: A m. kir. vallás- és közoktatásügyi minisztérium új irattári rendszeréről. *LK* 7. 1929. — *Jánossy Dénes*: A modern irattárak problémái. M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve. 3. Bp. 1938—41. — *Varga Endre*: Levéltári és irattári rendszerek. Bp. 1952. — *Bakács István*: Levéltári és irattári rendszerek. Bp. 1953. — *Maksay Ferenc*: Irattári és levéltári segédeszközök. Bp. 1953. — *R. Schatz*: Az állami szervek iratainak kezelése. Kéziratos ford. Bp. 1954. — *R. Kaczmarek*: Az irattár. Ford. *LH* 6. 1956. — *Bekény István* (szerk.): Iratkezelés és irattározás. Bp. 1959. — *Hoffmann Lénárt*: Az irattári munka megjavításának útján. *LH* 9. 1959. — Az irattári munka megjavításának útján. *LH* 9. 1959. — *Szörényi István*: Színek szerepe az irattárban. *Ügyvitel Technika*, 3. 1961. — *Pompéry Béla*: Irattározási módszerek. *Ügyvitel Technika*, 3. 1961. — *Pompéry Béla*: Különbözőféle irattározási rendszerek. *Ügyvitel Technika*, 3. 1961. — *Pompéry Béla*: Az operatív irattározás főbb technikai megoldásai. Bp. 1962. — *Pompéry Béla*: Írásmunkák központosítása. Bp. 1962. —

*Pompéry Béla*: Irattározás. Bp. 1963. — *Bekény István* (szerk.): Az irattáros munkája. Bp. 1962. — *Varga Endre*: Levéltári és irattári rendszerek. Bp. 1963. — *Vágó László*: Az ügyiratkezelésről. *Állam és Igazgatás*, 12. 1962. — *Vágó László*: Az ügyiratkezelés új szabályozása. *Állam és Igazgatás*, 14. 1964. — *Romhányi Emil*: Iratkezelési furcsaságok. *LSz* 14. 1964. — *Kovács László—Vágó László*: Tanácsi ügyiratkezelők kézikönyve. Bp. 1976. — *Szűcs László*: Iratkezelési problémák. *LK* 38. 1967. — *Szűcs László*: Az iratkezelési szabályzatok készítéséről. *LSz* 20. 1970. — *Szelei László*: Gondolatok az iratkezelés szabályozásáról. *LSz* 20. 1970. — *Sashegyi Oszkár*: Közigazgatásunk polgári kori ügyviteli és iratkezelési módszereinek kialakulása. *LK* 44—45. 1974. — *Sashegyi Oszkár*: Organisationsformen des Schriftgutes in der ungarischen Verwaltung. *Archivmitteilungen*, 27. 1977.

A közigazgatási számrendszerről és a csoportszámú iratkezelésről: *Botár Olivér*: A közigazgatási számrendszer ismertetése. *Állam és Közigazgatás*, 1. 1949. — *Romhányi Emil*: A magyar közigazgatási számrendszer iratkezelési hibái a községi ügyintézésben. *LSz* 17. 1967. — *Szászi András*: Helyes, vagy helytelen a csoportszámú iratkezelési rendszer. *LH* 4. 1954. — *Vörös Károly*: Helyes, vagy helytelen a csoportszámú iratkezelési rendszer. *LH* 5. 1955. — *Szászi András*: Szükség van-e tárgyi csoportosításon alapuló irattározásra? *LH* 7. 1957. — *Dancs Istvánné*: A csoportszámú iktatás néhány problémája. *LSz* 18. 1968. — *Schneider Miklós*: A csoportszámú iratkezelés néhány problémája. *LSz* 18. 1968.

A tizedes rendszerről: *Komoróczy György*: A tizedes (decimális) iktatási rendszer tapasztalatai Hajdú-Bihar megye államigazgatási szerveinél. *LH* 7. 1957.

A gyűjtőszámú iratkezelésről: *Oltvai Ferenc*: A gyűjtőszámú iratkezelés tapasztalatai Csongrád megye tanácsi szerveinél. *LSz* 19. 1969.

A mikrofilmes irattározásról: *Horváth László—Pompéry Béla*: A mikrofilm az ügyvitel szolgálatában. *Ügyvitel Technika*, 3. 1961. — *Pompéry Béla*: Mikrofilmtechnika. Bp. 1962. — *Kóti Béla*: A mikrofilmes irattározás alapvető kérdései. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 11. 1969. — *Kóti Béla*: A mikrofilmes irattározás és annak gépi eszközei. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 11. 1969.

Országos hatóságok és hivatalok iratkezeléséről: *Ember Győző*: A m. kir. helytartótanács ügyintézésének története 1724—1848. Bp. 1940. — *Szászi András*: Adatok az Igazságügyi Minisztérium ügyintézésének történetéhez 1867—1918. *LK* 26. 1955. — *Szászi András*: Az Igazságügyi Minisztérium iratkezelési rendszerének kialakulása 1867—1944. *LH* 6. 1956. — *Dillhof Vilmos*: Ügyiratkezelési problémák a Könnyűipari Minisztériumban. *LH* 9. 1959. — *Lugosi Miklós*: Iratkezelés a Művelődésügyi Minisztériumban. *LH* 9. 1959. — *Lugosi Miklós*: A Művelődésügyi Minisztérium ügykezelése 1867—1956. *LH* 10. 1960. — *Rebrus József*: A Művelődésügyi Minisztérium ügyiratkezelése. *LSz* 17. 1967. — *Horváth József*: Az iratok nyilvántartásának új útjai. A Belkereskedelmi Minisztérium ügyiratkezelése. *LSz* 13. 1963. — *Thököli István*: A volt MÁV Igazgatóság iratörzési rendszere. *LH* 9. 1959. — *Tompa Istvánné*: Iratkezelési szabályzatok készítése egy ipari tárca területén. *LSz* 22. 1972.

Megyei és járási szervek iratkezeléséről: *Leidecker Jenő*: Két műhelytanulmány az abszolutizmus-kori megyei iratkezelésről. *LH* 9. 1959. — *Kanyar József*: A tanácsok iratkezelési munkája Somogy megyében. *LH* 9. 1959. — *Kiss Mária*: A tanácsok iratkezelési munkája Veszprém megyében. *LH* 9. 1959. — *Antal Árpád*: Iratselejtezés, iratkezelés és irattározás ellenőrzése során szerzett tapasztalatok Szolnok megyében. *LSz* 12. 1962. — *Oltvai Ferenc*: Csongrád megye tanácsi egyes szervei iratkezelésének vizsgálata. *LSz* 12. 1962. — *Komoróczy György*: A tanácsi iratkezelés levéltári problémái. *LSz* 13. 1963. — *Keszthelyi Ferenc*: Új központi tanácsi irattárak Somogyban. *LSz* 14. 1964. — *Jánosi Ferenc*: A járási, járási jogú városi és megyei tanácsok őrizetében lévő iratanyag, valamint az irattárházak helyzetének felmérése Pest és Nógrád megyében. *LSz* 15. 1965. — *Szabó Ferenc—Bálint Ferenc*: A tanácsok iratkezelése és irattárainak helyzete Békés megyében. *LSz* 18. 1968. — *Oltvai Ferenc*: A gyűjtőszámú iratkezelés tapasztalatai Csongrád megye tanácsi szerveinél. *LSz* 19. 1969. — *Berkés József*: Ügyiratkezelés a tanácsi szervezetben. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 3. 1975. — *Horváth Ferenc*: A járási központi irattárak kialakítása Vas megyében. *LSz* 11. 1961. — *Szinkovich Márta*: Járási központi irattárak felállítása Baranya megyében. *LSz* 12. 1962. — *Romhányi Emil*: A járási központi irattár megszervezése és feladatai. *LSz* 16. 1966. — *Páhi Ferenc*: A csongrádi járásbíróóság elnöki iratainak irattári rendszere. *LSz* 13. 1963.

Városi szervek iratkezeléséről: *Bánrévy György*: Az iratkezelés története Budán és Pesten 1686—1873. (Csak 1785-ig) *LK* 11., 13—15. 1933, 35—37. — *Balás Gábor*: A főváros jogtanácsosi

szerveinek ügykezelése. *LSz* 13. 1963. — *Oltvai Ferenc*: Szeged város tanácsi szerveinek iratkezelése. *LH* 9. 1959. — *Oltvai Ferenc*: Iratkezelés a szegedi kerületi tanácsoknál. *LH* 10. 1960. — *Horváth Ferenc*: Kőszeg járási jogú város irattára és iratkezelési rendszere. *LH* 10. 1960.

Állami gazdaságok és mezőgazdasági termelőszövetkezetek iratkezeléséről: *Oltvai Ferenc*: Állami gazdaságok ügyvitel és iratanyaga. *LH* 7. 1957. — *Lakatos Ernő*: Erdőgazdasági irattárak. *LH* 10. 1960. — *Oltvai Ferenc*: Mezőgazdasági termelőszövetkezetek iratkezelése és irataik nyilvántartása. *LH* 4. 1954. — *Oltvai Ferenc*: A levéltárak dolgozóinak közreműködése a mezőgazdasági termelőszövetkezetek iratkezelésének megszervezésében és megjavításában. *LH* 9. 1959. — *Angyal Béla—Kovács László*: Ügyvitelszervezés a kővágóórsi „Béke” mezőgazdasági termelőszövetkezetben. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 5. 1963. — *Bálint Ferenc—Csipkés Antal*: A Békés megyei termelőszövetkezetek iratkezelése. *LSz*: 21. 1971.

Vállalatok iratkezeléséről: *Sárközi Zoltán*: A vállalati irattári rendszerekről. *LSz* 11. 1961. — *Soós Imre*: A vállalati iratkezelés Heves megyében. *LH* 3. 1953. — *Sárközi Zoltán*: A Beloiannisz Híradástechnikai Gyár iratkezelésének és irattározásának ismertetése. *LH* 9. 1959. — *Balás Gábor*: Építőipari irattárak. *LSz* 11. 1961. — *Sárközi Zoltán*: A Lenin Kohászati Művek irattári rendszere. *LSz* 18. 1968. — *Balla László—Halász György*: Kereskedelmi levelezés, iratforgalom. Bp. 1975.

Bankok és hitelintézetek iratkezeléséről: *Sárközi Zoltán*: Az Országos Szövetkezeti Hitelintézet győri kirendeltsége irattári rendszerének ismertetése. *LH* 4. 1954. — *Jenei Károly*: A Magyar—Olasz Bank története, szervezete és iratkezelése. *LH* 8. 1958.

Kutatóintézetek iratkezeléséről: *Bilkei Gorzó Nándor*: Az Autóközlekedési Tudományos Kutató Intézet irattározási és kezelési rendszere. *LSz* 13. 1963.

Egyházi szervek iratkezeléséről: Utasítás az (erdélyi református) egyházi irodai ügyvitel és levéltárrendezés tárgyában. Kolozsvár, 1910.

Katonai szervek iratkezeléséről: *Doromby József*: Írásbeli ügykezelés a hadrakelt seregnél. Világháborús katonai levéltárak. Magyar Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve, 2. 1937—38.

Levéltárak és irattárak kapcsolatáról: *Jánosy Dénes*: A modern aktatermelés és a levéltár. *LK* 18—19. 1940—41. — *Sinkovics István*: Irattár és levéltár. *LK* 18—19. 1940—41. — *Bakács István*: Levéltár és irattár. Bp. 1952. — *Baraczkai István*: Irattár, levéltár, könyvtár. Bp. 1952. — *Szedő Antal*: A jelenleg alkalmazott iratkezelési rendszerek vizsgálatával foglalkozó munkaközösségek munkájának eddigi eredményei. *LH* 4. 1954. — Értekezlet az irattári és a levéltári munka összehangolására. *LH* 8. 1958. — Megbeszélés a legnagyobb irattárak vezetőivel az Országos Levéltárban. *LH* 9. 1959. — *Balázs Péter*: A gyűjtőterülettel kapcsolatos munkák helyzete és problémái az állami levéltárakban. *LSz* 13. 1963. — *Balázs Péter*: Még egyszer a gyűjtőterületi munkával kapcsolatos kérdésekről. *LSz* 14. 1964. — *Lőrincz Zsuzsa*: Iratkezelés — levéltáros szemmel. *LK* 44—45. 1974.

### 5. Levéltári intézmény

Az általános és a magyar levéltárügyről és a levéltári intézményekről általában: A „levéltár” fogalom első magyar nyelvű tudományos megfogalmazása. *LH* 6. 1956. — *Fekete Nagy Antal*: A levéltárak kialakulása. *LK* 14. 1936. — *Thallóczy Lajos*: Egy magyar állami közlevéltár felállításáról. *Nemzet*, 1882. — *Salamon Ferenc*: Szózat megyei és városi levéltáraink ügyében. *Pesti Napló*, 1860. — *E. Mikó*: Ueber die Nothwendigkeit unsere öffentlichen und Privat-Archive in Ordnung zu bringen. *Archiv des Vereins für Siebenbürgische Landeskunde*, 1861. — *Véber József*: Hazai levéltáraink ügyében. *Pesti Napló*, 1866. febr. 10. — *Wenzel Gusztáv*: Egy országos levéltár indítványozása. *Akadémiai Értesítő*, 1867. — *Salamon Ferenc*: Megyei és városi levéltáraink. *Budapesti Közlöny*, 1867. 53. — *Révész Imre*: A levéltárak megóvásáról és rendezéséről. Debrecen, 1868. — Az államlevéltári enquete javaslata. *Századok*, 7. 1873. — *Jakab Elek*: A levéltárakról, különös tekintettel a magyar államlevéltár ügyére. Bp. 1877. — *Páhi Ferenc*: Levéltári tapasztalatsere a múlt század végén. *LSz*: 11. 1961. — Egy leírás a vármegyei levéltárak állapotáról 1913-ban. *LH* 6. 1956. — *Alapi Gyula*: Törvényhatósági levéltárak állami felügyelet alá helyezése. *Levéltárosok Lapja*, 1. 1913. — *Alapi Gyula*: A levéltárosi kar a közigazgatás államosításában. *Levéltárosok Lapja*, 2. 1914. — *Alapi Gyula*: A megyei levéltárak. *Le-*

*véltárosok Lapja*, 1. 1913. — *Alapi Gyula*: A levéltárosok egyesülése. *Levéltárosok Lapja*, 1. 1913. — *Kemény Lajos*: Levéltárak és levéltárosok. *Levéltárosok Lapja*, 3. 1915. — *Rákosi Sándor*: A Magyar Tanácsköztársaság levéltári rendeletéről. *LK* 26. 1955. — *Paulinyi Oszkár*: A levéltárügy Bajorországban és nálunk. *LK* 4. 1926. — *Szekfü Gyula*: Levéltárak. (*Magyary Zoltán*: A magyar tudománypolitika alapvetése. Bp. 1927.) — *Pálffy Ilona*: Nemzetközi levéltári szervezetek. *LK* 11. 1936. — *Szabó István*: A levéltár válsága. *LK* 17. 1937. — *György Lajos*: Erdély könyvtár- és levéltárügye. *M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve*. 3. 1941. — *Klein Gáspár*: A levéltári jogszabályok fogyatékosága. *LK* 20—23. 1942—45. — *Jánossy Dénes*: Das Archivgesetz in Ungarn. (Festschrift des Haus-, Hof- und Staatsarchivs. I. Wien, 1949.) — *Wellmann Imre*: A levéltár lényege, rendeltetése, feladatai. Bp. 1952. — *Borsa Iván*: Das Archivwesen in der Ungarischen Volksrepublik. *Archivmitteilungen*, 1953. — *Z. Šamberger*: A levéltárügy új feladatai. Ford. *LH* 3. 1953. — *Borsa Iván*: A magyar levéltárügy helyzete a Horthy-korszakban és a felszabadulás után. *LK* 25. 1954. — Felszabadulásunk és a magyar levéltárak. *LK* 26. 1955. — *Borsa Iván*: A magyar levéltárügy helyzete a felszabadulás után. Bp. 1956. (Orosz, francia és német nyelven is.) — *Borsa Iván*: A magyar levéltárügy új felügyeleti hatósága. *LH* 6. 1956. — *Borsa Iván*: A magyar levéltárügy irányításának újjászervezése. *LH* 7. 1957. — *R.-H. Bautier*: A levéltárak és a levéltárosok helye az államban. Ford. *LH* 7. 1957. — *Szedő Antal* cikke orosz nyelven a magyar levéltárügy újabb fejlődéséről. *Isztoricseszkiy Archiv*, 1958. — *Szedő Antal* cikke francia nyelven a magyarországi levéltárak központosításának tapasztalatairól Braibant-émlékkönyvben. — *Szedő Antal*: A magyar levéltárügy jelenlegi helyzete. *LK* 1959. — *Szedő Antal*: A magyar levéltárügy fejlődése 1945-től 1960-ig. *LSz* 11. 1961. — *Padányi Gulyás Gyuláné*: Nemzetközi együttműködés és a levéltárak. *LSz* 11. 1961. — *Padányi Gulyás Gyuláné*: A levéltárak és a nemzetközi jog. *LSz* 11. 1961. — *Y. Pérotin*: A levéltár fogalma és hatásköre. Ford. *LSz*. 12. 1962. — *Vörös Károly*: Levéltárügyünk néhány kérdése. *LSz* 13. 1963. — *Borsa Iván*: A technikai fejlődés és a levéltárak. *LK* 34. 1963. — *Szedő Antal*: 20 év munkája a magyar levéltárakban. *LK* 36. 1965. — *Szedő Antal*: A magyar levéltárügy néhány időszerű kérdése. *LK* 36. 1965. — *Gyapay Gábor*: A levéltárak. Bp. 1965. — *Borsa Iván*: Néhány gondolat a levéltárak feladatairól. *LSz* 16. 1966. — *Ember Győző*: Levéltári rendeltetés — levéltárosi hivatás. *LK* 40. 1969. — *Varga János*: A levéltári törvény célja. *LSz* 19. 1969. — *Ember Győző*: A magyar levéltárügy új törvényes szabályozása. *LK* 40. 1969. — *Ember Győző*: A levéltárvédelem új törvényes szabályozása. *Magyar Tudomány*, Új f. 15. 1970. — *Ember Győző*: Levéltári feladatok az új levéltári törvény után. *LK* 41. 1970. — *Ember Győző*: The Hungarian Archives. *Austrian History Yearbook* 11. — *Guide to the Archives of Hungary*. Bp. 1976.

A levéltári anyag hozzáférhetővé tételéről és felhasználásáról különböző területeken: *Szedő Antal*: A levéltár a tudomány szolgálatában. Bp. 1952. — *Borsa Iván*: A levéltári anyag hozzáférhetővé tételének néhány aktuális kérdése. *LH* 5. 1955. — A levéltári dokumentumok felhasználása történeti és gyakorlati célokra. *LH* 6. 1956. — *Vörös Károly*: A levéltári iratanyag nemzetközi felhasználásának néhány kérdése. *LK* 1956. — *R.-H. Bautier*: A levéltárak felhasználásának új területei. Ford. *LH* 8. 1958. — *Szedő Antal*: A levéltári anyag felhasználása. Bp. 1963.

A levéltárakról és a történetírásról: *R.-H. Bautier*: A levéltárak a történeti kutatás szolgálatában. Ford. *LH* 9. 1959. — *Ember Győző*: Les archives et l'historiographie en Hongrie. Bp. 1955. — *Szedő Antal*: Recherches historiques dans les archives hongroises. *Acta Historica*, 10. 1964.

A levéltárakról és az agrártörténetről: *Tagányi Károly*: A magyar gazdaságtörténet főbb forrásai. *Századok*, 1893. — *Maksay Ferenc*—*Sashegyi Oszkár*: A levéltár és az agrártörténet. *LSz* 13. 1963. — *Y. Pérotin*: A levéltárak és az agrártörténet. Ford. *LSz* 13. 1963. — *Oltvai Ferenc*: A területi levéltárak iratainak felhasználása a mezőgazdaságra vonatkozó kutatásokban. *LSz* 12. 1962. — *Maksay Ferenc*—*Sashegyi Oszkár*: Kiállítás az agrártörténet levéltári forrásaiból. *LSz* 14. 1964.

A levéltárak és a helytörténet: *Ila Bálint*: A levéltári munka a helytörténeti kutatás szolgálatában. *LH* 5. 1955. — *Degré Alajos*: Egy falutörténeti kiállítás. *LSz* 12. 1962. — *Soós Imre*: A helytörténetírás szervezése a területi levéltárakban. *LSz* 12. 1962. — *Oltvai Ferenc*: A honismereti mozgalom és a levéltárak. *LSz* 13. 1963. — *Schneider Miklós*: A levéltárak és a honismereti szakkörök. *LSz* 13. 1963. — *Gyimesi Sándor*: A helytörténetírás és a területi levéltárak. *LSz* 13. 1963. — *Komoróczy György*: A helytörténetírás szervezéséről a területi levéltárakban. *LSz* 14. 1964. — *Vörös Károly*: Néhány gondolat a helytörténeti kutatások ügyében. *LSz* 14. 1964.

A levéltárakról és a technikatörténetről: *Bogdán István*: Technikatörténet és levéltár. Magyarországi tudomány- és technikatörténeti konferencia anyagából. Bp. 1973.

A levéltárak és a történeti földrajz: *Schram Ferenc*: Földrajzi névgyűjtés és a levéltárak. *LSz* 17. 1967.

A levéltárakról és a történeti néprajzról: *Barabás Jenő*: A néprajzi kutatás és az írásos források. *Etnographia*, 72. 1961. — *Schram Ferenc*: A levéltárak jelentősége a népszokáskutatásban. *LSz* 17. 1967.

A levéltárak és a történeti statisztika: *Kovacsics József* (szerk.): A történeti statisztika forrásai. Bp. 1957. — *Kovacsics József* (szerk.): Magyarország történeti demográfiaja. Bp. 1963. — *Szedő Antal*: A statisztikai tudományok és a levéltárak kapcsolatai a wiesbadeni 1958. évi levéltáros kerek-asztal konferencián. *Történeti Statisztikai Közlemények*, 2. 1958.

A levéltárakról és a tudománytörténetről: *T. Polónyi Nóra*: A műszaki tudományok hazai fejlődéstörténete levéltári forrásai. *MTA Műszaki Tud. Oszt. Közleményei*, 13. 1954. — *Sashegyi Oszkár*: Levéltár és tudománytörténet. *LSz* 17. 1967.

A levéltárakról és a közművelésről: *Bekény István*: A levéltárak az oktatás és a népművelési munka szolgálatában. *LH* 7. 1957.

A levéltárakról és a népgazdaságról: *Bendefy László*: A levéltári kutatás a népgazdaság szolgálatában. *LSz* 11. 1961. — *Bendefy László—Pataki János Vidor*: Rejtett kincsek levéltárainkban. *Műemlékvedelem*, 8. 1964. — *Oltvai Ferenc*: A magyar levéltárak a népgazdaság szolgálatában. *LSz* 15. 1965.

A városi levéltárakról: *Pálffy Ilona*: Városi levéltáraink és feladataik. *Városi Szemle*, 24. 1938.

A magánlevéltárakról: *Szabó István*: A magánlevéltárak ügye. *LK* 18—19. 1940—41.

A gazdasági levéltárakról: *Pleidell Ambrus*: Gazdasági levéltárak. *LK* 8. 1930. — *F. Wiszniewski*: Egy üzemi levéltár megszervezése. Ford. Bp. 1952. — *Sárközi Zoltán*: Gazdasági levéltárak a földkereskedés országaiban. *LH* 7. 1957.

A közlekedési levéltárakról: *Szászi András*: Egy szaklevéltár alakításának előmunkálatai. *LSz* 14. 1964.

Az akadémiai levéltárakról: *Szelei László*: Akadémiai levéltár létesítése és működése. *Magyar Tudomány*, 11. 1966.

Az egyházi levéltárakról: *Borsa Iván*: Az egyházi levéltárak helyzete a Magyar Népköztársaságban. *LH* 6. 1956. — *Baraczka István*: Az evangélikus egyházi levéltárak aktuális kérdéseiről. *LSz* 19. 1969.

A szerkesztőségi levéltárakról: *B. Mérő Éva*: A szerkesztőségi archívumokról. *LSz* 20. 1970.

Az audiovizuális levéltárakról: *Papp Tibor*: A kép-, hang- és filmdokumentumokról és audiovizuális archívumokról. *LSz* 24. 1974.

A levéltári munka pártosságáról: *Trócsányi Zsolt*: A levéltári munka pártossága néhány kérdéshez. *LH* 2. 1952.

A közgyűjtemények együttműködéséről: *Kondor Istvánné*: Közgyűjteményi együttműködés. *Könyvtári Figyelő*, 17. 1971. — *Szabó Ferenc*: A megyei könyvtárak, levéltárak és múzeumok együttműködési lehetőségei a történeti szakirodalom gyűjtésében és feltárásában. *Könyvtári Figyelő*, 17. 1971.

## 6. Levéltári őrzőhely

A levéltári helyiségekről: *Csobán Endre*: A levéltár helyisége és berendezése. *LK* 14. 1936. — *Borsa Iván*: Legújabb eredmények a levéltári építkezésben. *LSz* 13. 1963. — Modern levéltári épületek. *LSz* 20. 1970. — *Szűcs László*: Az új központi levéltári épület tervezése. *LSz* 20. 1970.

A levéltári anyag elhelyezéséről: *Paulinyi Oszkár*: Az iratok elhelyezése. *LK* 14. 1936. — *Klein Gáspár*: Az iratok elhelyezésének kérdéséhez. *LK* 17. 1939. — *Bélay Vilmos*: A pécsi levéltár polcépítése. *LH* 2. 1952. — *Markóczy Jenő*: Tömörített irattár. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 7. 1965.



## 7. Levéltári anyag

A levéltári anyagról általában: *Lengyel Alfréd*: A levéltári anyag fogalmának kiszélesítése. *LH* 7. 1957. — *Bogdán István*: A levéltári és könyvtári anyag alkotóelemei. Bp. 1961.

A gazdasági anyagról *E. Neuss*: Különgyűjtött iratfélések a gazdasági életben. Ford. *LH* 6. 1956. — *Kiss László*: A vállalati irattermelésről. *LH* 3. 1953. — *Simonffy Emil*: A mezőgazdasági termelőszövetkezetek iratai. *LSz* 17. 1967.

A térképekről: *Dávid Zoltán*: Kéziratos térképeink időszerű kérdései. *LH* 3. 1953.

A fényképanyagról: *Kamarás István*: Fényképanyag a levéltárakban. *LSz* 18. 1968.

A hanganyagáról: *Szelei László*: Hangfelvételek őrzése a levéltárakban. *LSz* 21. 1971.

## 8. Anyaggyarapítás

A levéltári anyag feltárásáról és begyűjtéséről: *Takáts Endre*: Iratbegyűjtési munkánkról. *LH* 2. 1952. — *Komoróczy György*: Tapasztalatok a Debrecen környéki kulákoknál levő történeti értékű iratok begyűjtése terén. *LH* 2. 1952. — *Jánosi Ferenc*: Az iratanyag-gyarapodás és a megyei levéltárak fejlődési perspektívái. *LSz* 14. 1964. — *Érszegi Géza*: A lappangó levéltári anyag felkutatásának problémájáról. *LSz* 21. 1971.

A Hungarica-feltárásról *Komjáthy Miklós*: A módszertani kollégium Hungarica bizottságáról. *LSz* 15. 1965.

A levéltári gyűjtőkörrel: *Ember Győző*: A levéltári gyűjtőkörök elhatárolása. *LK* 34. 1963. — *Balázs Péter*: A gyűjtőterülettel kapcsolatos munkák helyzete és problémái az állami levéltárakban. *LSz* 13. 1963. — *Balázs Péter*: Még egyszer a gyűjtőterületi munkával kapcsolatos kérdésekről. *LSz* 14. 1964. — *Réti László*: Az Országos Levéltár Népi demokratikus osztályának gyűjtőköre. *LSz* 18. 1968.

A könyvtári és a levéltári gyűjtőkör elhatárolásáról: *Herzog József*: Mi tartozik a levéltárba és a könyvtárba. M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve. 1. 1937. — *V. Waldapfel Eszter*: A könyvtári és levéltári gyűjtőkör kérdéséhez. *Magyar Könyvszemle*, 71. 1955. — *Tóth András*: Egy szempont a könyvtári és levéltári gyűjtőkör elhatárolásához. *LH* 5. 1955.

A bécsi központi levéltári anyag felosztásáról: *Szalay József*: Magyar levéltárszöktetés. *Turul*, 1. 1883. — *Szűcs László*: Adalékok a bécsi központi levéltári anyag Ausztria és Magyarország közötti felosztásának történetéhez. 1875—1918. *LK* 33. 1962.

## 9. Anyagvédelem

A levéltárvédelemről általában: *Szabó István*: A magyar levéltárvédelem kérdése. *LK* 9. 1931. — *Házi Jenő*: A magyar levéltárvédelem kérdéséhez. *LK* 10. 1932. — *Klein Gáspár*: A magyar levéltárvédelem kérdése. *LK* 12. 1934. — *Jánossy Dénes*: Nem állami levéltáraink védelme. *LK* 14. 1936. — *Fára József*: A levéltárvédelem a vármegyében. *LK* 17. 1939. — *Bakács István*: A család levéltárak védelme. *LK* 20—23. 1942—45.

Az anyagvédelemről általában: *Fügedi Erik*: A levéltári anyag védelme. Bp. 1952. — *Bakács István*: Iratvédelem Bp. 1953. — *Borsa Iván*: A levéltári anyag védelme. Bp. 1953. — *Bakács István*: Gyakorlati iratvédelem. Bp. 1953. — *Baraczká István*: Az iratvédelem elvi kérdései. *Allam és Igazgatás*, 9. 1959. — *Borsa Iván*: A levéltári anyag védelme. Bp. 1963. — *Scholz Tamás*: A levéltári anyagvédelem kérdései. *LK* 44—45. 1974.

A jogi védelemről *Nagyhegyi Zoltán*: A levéltári anyag védelme a büntetőjogban és a szabálysértésekre vonatkozó jogszabályokban. *LSz* 20. 1970.

A technikai védelemről: *R. A. Lavrov*: A dokumentumanyag technikai megőrzése. Ford. *LH* 6. 1956. — *J. Eggert*: A dokumentumok és másolataik, különösen pedig a filmre vett másolatok tartóságáról. Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 3. 1957. — *Hasznosné Szöllős Ilona*: A levéltárak raktárainak gondozása és az iratok épségben tartása. *LH* 7. 1957. — *Csapodi Csaba*: Állományvédelmi módszerek

és eredmények az Akadémiai Könyvtár kéziratárában és régi könyvgyűjteményében. 1949—1964. Bp. 1965.

A légnedvességről: *Scholz Tamás*: A légnedvesség mérése az Országos Levéltár raktáraiban. *LSz* 21. 1971. — *Scholz Tamás*: A M. Országos Levéltár raktárai légnedvességének újabb mérési adatai és az ezekből levonható következtetések. *LSz* 22. 1972.

A papír vizsgálatáról: *Scholz Tamás*: A cellulóz kémiai pusztulásáról. *LSz* 20. 1970. — *Scholz Tamás*: A papír felületi pH-ja sik üvegelektrodával történő meghatározásának új módszere. *LSz* 22. 1972. — *Scholz Tamás*: Levéltárban őrzött papírok adszorpciós mérései. *LSz* 22. 1972.

A tisztításról és a fertőtlenítésről: *Scholz Tamás*: Gondolatok a nagytömegű iratanyag tisztításáról. *LSz* 20. 1970. — *Scholz Tamás*: A fertőtlenítés jelene és jövője az Országos Levéltárban. *LSz* 22. 1972. — *Scholz Tamás*—*Mika József*: Újabb vizsgálatok a fertőtlenítésre használt etilénoxid gázzal kapcsolatban. *LSz* 25. 1975.

A rovarok elleni védekezésről: *Pleidell István*: Kártékony rovarok a könyvtárakban, levéltárakban és az ellenük való védekezés. *LK* 11. 1933. — *J. Feytaud*: A könyvtárak és a levéltárak pusztító rovarai. Hogyan védekezünk ellenük? Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 2. 1956.

A légvédelemről: *Jánossy Dénes*: Levéltár és légvédelem. *LK* 17. 1939. — *H. Arntz*: A dokumentumok védelme a polgári légoltalom keretében. Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 3. 1957. 5.

### 10. Konzerválás és restaurálás

Levéltári és könyvtári anyag konzerválásáról és restaurálásáról: *Győry Jánosné*: Iratrestaurálás. Bp. 1953. — *Hasznosné Szöllős Ilona*: A levéltári anyag restaurálás-konzerválásának időszerű kérdéseiről. *LH* 7. 1957. — *Csapodi Csaba*: Könyvkonzerválás és restaurálás a M. Tudományos Akadémia Könyvtárában. Bp. 1958. — *Hasznosné Szöllős Ilona*: Beszámoló a Magyar Országos Levéltár irat-konzerváló műhelyének felállításáról és működésének eddigi eredményeiről. *LK* 30. 1959. — *Baki Győző*: Vacuumtechnika a múzeumi, könyvtári és levéltári anyag konzerválásához. *Folia Archeologica*, 2. 1959. — Irat- és könyvkonzervátor tanfolyam jegyzetei. 1—5. Bp. 1960—61. *Hasznosné Szöllős Ilona* bevezetésével. — *Hasznos Zsigmondné*: Iratok-könyvek konzerválásának újkeletű tudománya. *Élet és Tudomány*, 22. 1967. — *Hasznos Zsigmondné*: A nagy tömegben sérült könyvtári—levéltári anyag megmentésének racionális, gépesített módszereiről. *LSz* 18. 1968. — *Scholz Tamás*: A pH fogalma és szerepe a restaurálásban. *LSz* 20. 1970.

A pecsétvédelemről: *Magyari László*: Pecsétmásolatok készítése. *LK* 24. 1946. — *Magyari László*: A pecsétek védelme a levéltárakban. *LH* 2. 1952.

### 11. Repográfia

A levéltári fényképezésről: *Kossányi Béla*: A fényképezés a levéltár szolgálatában. *LK* 15. 1937. — *Bélay Vilmos*: A mikrofilm alkalmazása a levéltárban. *LK* 24. 1946. — *Ila Bálint*: A filmezés a levéltár szolgálatában. Bp. 1953. — *A. Csini*: A mikrofilmezés mai helyzete. Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 1. 1955. — *C. P. Luecke*: Fényképtári eljárások. Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 3. 1957. — *Ila Bálint*: A mikrofilm a levéltárban. *LK* 30. 1959. — *Ila Bálint*: A mikrofilm a levéltárban. *LH* 9. 1959. — *Tőkés László*: A mikrokártya és a kutatók. *Magyar Könyvszemle*, 79. 1963. — *Pompéry Béla*: Mikrofilmtechnika. Bp. 1963. — Mikrofilmezés. Dokumentációs filmezés. Bp. 1965. — *Gara Andor*: Korszerű mikrofilmtechnika. Bp. 1966. — *Szedő Antal*: Levéltári filmezés. *LK* 37. 1966. — A Művelődésügyi Minisztérium Levéltári Igazgatóságának munkautasítása a levéltári anyag mikrofilmezése tárgyában. *LSz* 20. 1970. — *Borsa Iván*: A fototechnika alkalmazása a levéltárakban. *LSz* 23. 1973. — *Borsa Iván*: A levéltári — irattári mikrofilmezés szervezeti kérdesei. *LSz* 25. 1975. — *Scholz Tamás*: A mikrofilm mint biztonsági film a levéltárakban *LSz* 25. 1975.

## 12. Rendezés

A rendezésről általában: *Varga Endre*: Levéltárrendezés. *LK* 18—19. 1940—41. — *Varga Endre*: Levéltári és irattári rendszerek. Bp. 1952. — *Bakács István*: Levéltári rendezések. Bp. 1952. — *Bakács István*: Levéltári és irattári rendszerek. Bp. 1953. — *Bakács István*: A levéltári rendezés. Bp. 1953. — *A. Stebelski*: Az iratrendezés. Ford. *LH* 2. 1953. — *L. Durdikova*: A levéltári fondok feltárásának új módszerei. Ford. *LH* 5. 1955. — Anketé a levéltári rendezésről. *LH* 9. 1959. A levéltárrendezés egyes kérdései. *LH* 9. 1959. — *Bakács István*: Néhány szó a Módszertani Kollégium rendezési bizottságának működéséről és terveiről. *LSz* 11. 1961. — *Vörös Károly*: Alapelvek az iratanyag levéltári feldolgozásához. *LSz* 12. 1962. — *Szedő Antal*: Rendezési módszerek modern (1800 utáni) levéltári anyagban. *LK* 35. 1964. — *Schneider Miklós*: Néhány gondolat az iratanyag levéltári feldolgozásának minőségi vonatkozásairól. *LSz* 16. 1966.

A proveniencia elvéről: *Varga Endre*: A proveniencia elve. *LK* 16. 1938. — *Varga Endre*: Il principio di provenienza. *Archivi*, 6. 1939. — Kísérletek a proveniencia elvének újabb értelmezésére. *LH* 10. 1960.

A levéltári fondokról: A levéltári fond meghatározásának szabályai. *LH* 6. 1956. — *Komoróczy György*: A fondképzés néhány tapasztalata Debrecen város feudáliskori iratai alapján. *LH* 9. 1959. — *Réti László*: Észrevételek az Országos Levéltár fondjainak kialakításához. *LSz* 12. 1962.

A levéltári egységekről és szintekről: *Borsa Iván*: A levéltári szintek kérdéséhez. *LK* 40. 1969. — *Ember Győző*: A levéltári egységek kérdéséhez. *LK* 40. 1969.

A hatósági iratanyag rendezéséről általában: *Felhő Ibolya*: Feudáliskori hatósági iratanyag rendezése. *LH* 4. 1954.

Minisztériumi iratok rendezéséről: *Dancs Istvánné*: A Város- és Községgazdálkodási Minisztérium (1954—56) iratainak levéltári rendezése. *LSz* 18. 1968.

Pénzügyigazgatási hatóságok iratainak rendezéséről: *Ladányi Erzsébet*: A Budapestvidéki M. Kir. Pénzügyigazgatóság... iratainak rendezése. *LSz* 15. 1965. — *Buzási János*: A királyi jogügyigazgatósági levéltár rendezése. *LSz* 17. 1967.

Bírósági iratok rendezéséről: *Veres Miklós*: Az Országos Levéltár bírósági iratainak rendezése. *LSz* 15. 1965. — *Jenei Károly*: Fejér megye feudáliskori törvénykezési iratanyagának rendezése. *LSz* 15. 1965. — *Sándor Pál*: Az úrbéri periratok — perdokumentumok forrásértékéről és tárgyi rendezésének feladatairól. *LSz* 16. 1966. — *Simonffy Emil*: A birtokrendezési perek iratainak rendezéséről. *LSz* 17. 1967.

A megyei iratok rendezéséről: *Alapi Gyula*: Komárom vármegye levéltárának rendezési terve. *Levéltárosok Lapja*, 1. 1913. — *Sümeghy Dezső*: A megyei levéltár rendezése. *LK* 20—23. 1942—45. — *Lakatos Ernő*: Feudáliskori megyei levéltárak rendezési problémái. *LH* 5. 1955. — *Jenei Károly*: A Pest és Nógrád megyei levéltárak kísérlete numerikus rendszerű fond tárgyi átrendezésére. *LSz* 12. 1962.

Főispáni iratok rendezéséről: *Schneider Miklós*: Tematikai kartotékcédulák készítése a Csongrád megyei főispáni iratokhoz. (Hozzászólás a tárgyi csoportosítású rendezés kérdéséhez.) *LSz* 11. 1961.

Főszolgabírói iratok rendezéséről: *Kállay István*: XX. századi főszolgabírói iratanyag rendezése. *LH* 6. 1956. — *Kulcsár Imre*: A főszolgabírói hivatal iratainak rendezéséről. *LSz* 13. 1963.

Járási főjegyzői iratok rendezéséről: *Lakatos Ernő*: Járási főjegyzői iratok tárgyi átrendezésének néhány problémája. *LSz* 12. 1962.

Megyei földhivatali iratok rendezéséről: *Kecskeméti Károly*: A Sopron megyei földhivatal iratanyagának rendezése. *LH* 6. 1956. — *Oltvai Ferenc*—*Szabó Ferenc*: A Csanád megyei földhivatal és iratainak rendezése. *LSz* 12. 1962.

Megyei mezőgazdasági szervek iratainak rendezéséről: *Páhi Ferenc*: Tapasztalatok a Szentesi Állami Levéltár mezőgazdasági vonatkozású iratanyagának rendezéséről. *LH* 5. 1955. — *Páhi Ferenc*: Tapasztalatok a Csongrád megyei mezőgazdasági igazgatóság iratainak rendezésénél. *LSz* 13. 1963.

A városi iratok rendezéséről: M. V. A decimális osztályozás és a városi levéltárak. *Városi Szemle*, 15. 1929. — *Budó Jusztin*: A tizedes osztályozó rendszer alkalmazása a városi levéltárakban. *Városi Szemle*, 15. 1929. — *Kopasz Gábor*: Baja város levéltárának rendezése. *LH* 4. 1954. — *Horváth Zoltán*: A Sopron városi begyűjtési hivatal iratanyagának rendezése. *LH* 7. 1957. — *Páhi Ferenc*: Szentés vá-

ros levéltárának 1950. évi rendezése. *LSz* 11. 1961. — *Oltvai Ferenc—Vinczi Károlyné*: A tematikai feltáró segédletkészítés és a tárgyi rendezés néhány problémája a szegedi városi tanács irataiban. *LSz* 12. 1962. — *Ort János*: Egy fővárosi közüzem iratainak tárgyi átrendezése. *LSz* 13. 1963.

A mezővárosi iratok rendezéséről: *Zimányi Vera*: Egy Szabolcs megyei mezőváros iratanyagának rendezése. *LH* 4. 1954. — *Kubinyi András*: A mezővárosi levéltárak rendezéséhez. *LH* 5. 1955. — *Máté László*: Dunapataj mezőváros levéltárának rendezése. *LSz* 17. 1967.

A községi iratok rendezéséről: *Balázs Péter*: Községek 1945 előtti iratanyagának rendszerezése. *LH* 7. 1957. — *Oltvai Ferenc*: A községek iratainak levéltári feldolgozása. *LSz* 17. 1967.

A tanácsi iratok rendezéséről: *Schneider Miklós*: Néhány gondolat a tanácsi iratanyag levéltári feldolgozásáról. *LSz* 23. 1973.

Az uradalmi iratok rendezéséről: *Fábián Istvánné*: A Diósgyőr—Tokaji koronauradalom iratainak rendezése. *LSz* 20. 1970.

A mezőgazdasági termelőszövetkezeti iratok rendezéséről: *Szabó Ferenc*: Tapasztalatok a mezőgazdasági termelőszövetkezetek iratainak rendezése során. *LSz* 11. 1961.

Az üzemi és vállalati iratok rendezéséről: *A Rynkowska*: Az üzemi levéltári anyagok rendezésének kérdése. Ford. *LH* 4. 1954. — *Horváth József*: A Hofher—Schrantz—Clayton—Shuttlewort Mezőgazdasági Gépgyár (Vörös Csillag Traktorgyár) iratanyagának rendezése. *LH* 5. 1955. — *Lengyel Alfréd*: Tapasztalatok egy középüzem iratainak rendezésénél. *LH* 7. 1957. — *Bácskai Vera*: A Rózsavölgyi és Társa zeneműkereskedés iratainak tárgyi rendezése. *LSz* 12. 1962. — *Sárközi Zoltán*: Megjegyzések az ökotópiai rendezési elv alkalmazásának kérdéséhez. *LSz* 12. 1962.

Az egyházi iratok rendezéséről: *Maksay Ferenc*: A jezsuita rendházak lajstromozatlan iratainak rendezése az Országos Levéltárban. *LSz* 20. 1970. — *Páhi Ferenc*: A felekezeti anyakönyvek rendezése a szentesi levéltárban. *LSz* 21. 1971. — *Komoly Pál*: A Csanád megyei hitfelekezeti anyakönyvi másodpéldányok rendezése a szegedi levéltárban. *LSz* 22. 1972.

A magániratok rendezéséről: *Bakács István*: A magánlevéltárak rendezésének alapelvei. *LH* 2. 1952. — *Ila Bálint*: Magánkancelláriai ügyintézés és magánlevéltári rendezés a 17. század első felében. *LK* 27. 1955.

A családi iratok rendezéséről: *E. Branska*: Családi levéltárak rendezése. Ford. *LH* 4. 1954. — *Bakács István*: A családi levéltárak rendezése. *LK* 26. 1955. — *Bakács István*: A Festetics család levéltárának rendezése. *LH* 5. 1955. — *Benda Kálmán—Németh Balázs*: Értelmiségi családok levéltárának rendezése. *LH* 6. 1956. — Családi levéltárak rendezésének problémái Csehszlovákiában. *LH* 10. 1960. — *Bakács István*: A családi levéltárak szerkezeti problémái. *LK* 31. 1960. — *Borsa Iván*: A családi levéltárak szerkezeti problémái. *LK* 32. 1961. — *Ember Győző*: A családi levéltárak tagolódása. *LK* 34. 1963.

A személyi iratok rendezéséről: *Bakács István*: A személyi levéltárak rendezésének kérdése. *LH* 7. 1957.

A mikrofilmek rendezéséről: *W. Götze*: Mikrofilmek tárolása és rendezése. Ford. *Könyvtári Tájékoztató*, 2. 1956.

### 13. Selejtezés

A selejtezésről általában: *Bánrévy György*: A selejtezés általános elvei. *LK* 17. 1939. — *Bakács István*: Selejtezés. Bp. 1953. — *Fára József*: A magyar iratselejtezés. Bp. 1953. — *Baraczkai István*: A selejtezés időszzerű kérdései. *LK* 25. 1954. — *Baraczkai István*: A csehszlovák iratselejtezés lényegesebb alapelvei. *LH* 5. 1955. — *Z. Nazarova—D. Karnauhova*: A megőrzésre nem érdemes levéltári anyag kislejtezése. Ford. *LH* 7. 1957. — *J. Jaros*: A legújabbkori iratok selejtezése Ford. *LH* 7. 1957. — *Ort János*: A módszertani kollégium selejtezési bizottságának 1960. évi munkája. *LSz* 11. 1961.

A levéltári értékről általában: *Lengyel Alfréd*: A levéltári érték lényege és megállapítása. *LH* 8. 1958. — *Schneider Miklós*: Értékminimum — forrásérték. *LK* 44—45. 1974.

Az 1950-es évek elején megkezdett általános belső selejtezésről: *Borsa Iván*: Belső selejtezés megkezdése levéltárainkban. *LH* 2. 1952. — *Balázs Péter*: A levéltárakban folyó kutató selejtezésről. *LH* 2. 1952. — *Bélay Vilmos*: Az országsszerte folyó iratselejtezésről. *LH* 2. 1952. — *Fára József*: Az 1952. évi általános iratselejtezés. *LH* 2. 1952. — *Hajdu Tibor*: A levéltárainkban folyó selejtezésről. *LH* 2.

1952. — *Komoróczy György*: A levéltáron belüli selejtezés kérdése. *LH* 2. 1952. — *Leidecker Jenő*: Selejtezési problémák. *LH* 2. 1952. — *Mérő József*: Belső selejtezési események és tapasztalatok a Pécsi közlevéltárban. *LH* 2. 1952. — *Oltvai Ferenc*: Belső selejtezésről. *LH* 2. 1952. — *Páhi Ferenc*: Iratselejtezési tapasztalatok. *LH* 2. 1952. — *Turányi Kornél*: Kutatóselejtezés és ismertetőleltár. *LH* 3. 1953. — *Vigh Károly*: Hozzászólás Balázs Péter elvtárs „A levéltárakban folyó kutatóselejtezésről” című cikkéhez. *LH* 3. 1953. — *Szedő Antal*: Megjegyzések Vigh Károly hozzászólásához. *LH* 3. 1953. — *Kiss Dezső*: Kutatóselejtezés az Országos Levéltár II. osztályán. *LH* 3. 1953.

A „durva” belső selejtezésről: *Ort János*: A levéltári „durva” selejtezésről. *LSz* 16. 1966.

A belső selejtezésről egyes szervtípusok irataiban: *Csobán Endre*: A számvetőségi iratok selejtezése. *LK* 17. 1939. — *Mehrwerth László*: Az igazságügyi selejtezés problémái. *LH* 3. 1953. — *Szekeres József*: Szempontok az ellenforradalmi rendszer büntető bírósági iratanyagának selejtezéséhez. *LH* 9. 1959. — *Kállay István*: Az abszolutizmus kori pénzügyigazgatási iratok forrásértékéről. *LSz* 17. 1967. — *Jenei Károly*: Az árvaszéki iratok forrásértéke és selejtezési lehetősége. *LH* 5. 1955. 3—4. — *Vitál József* — *Tóth István*: Közellátási felügyelőségi iratok selejtezése az Esztergomi Állami Levéltárban. *LSz* 11. 1961. — *Bálint Ferenc* — *Szabó Ferenc*: Ipartestületi iratok selejtezése. *LSz* 16. 1966. — *Degré Alajos*: Elemi népiskolák és általános iskolák iratainak levéltári értéke. *LSz* 15. 1965. — *Jenei Károly*: Pénzintézeti fondok statisztikai jellegű iratanyagának forrásértéke. *LSz* 17. 1967.

Megyei iratok belső selejtezéséről: *Klein Gáspár*: A vármegyei levéltár selejtezése. *LK* 17. 1939. — *Schneider Miklós*: A csongrádi cs. kir. megyehatóság iratainak tartalmi vizsgálata. *LSz* 17. 1967. — *Lengyel Alfréd*: Az abszolutizmus kori megyehatósági iratok selejtezhetségi kérdése. *LSz* 23. 1973. — *Páhi Ferenc*: A Csongrád megyei Közlevéltár által az alispáni iratok első fokú selejtezéséhez egybeállított ügykörjegyzék. *LH* 2. 1952. — *Soós Imre*: Tervezet az 1945 előtti alispáni iratok első fokú levéltári selejtezéséhez. *LH* 2. 1952. — *Járasi főszolgabírák mint kihágási rendőri büntetőbírák iratainak selejtezése. LSz* 12. 1962. — *Schneider Miklós*: A füleki járási cs. kir. vegyes szolgabíróóság 1854—1860. évi irataiban végzett próbaselejtezés tapasztalatai. *LSz* 24. 1974.

Városi iratok belső selejtezéséről: *Juhász Viktor*: A városi levéltár selejtezése. *LK* 17. 1939. — *Kovács Lajos*: A selejtezés Budapest székesfőváros levéltárában. *LK* 20—23. 1942—45. — *Ort János*: A Fővárosi Közlevéltárban folyó selejtezési munkáról. *LH* 2. 1952. — *Schneider Miklós*: Levéltári selejtezés előkészítése egy megyei város közigazgatási irataiban. *LSz* 12. 1962. — *Páhi Ferenc*: Levéltárselejtezés Hódmezővásárhelyen a századfordulón. *LSz* 12. 1962.

Községi iratok selejtezéséről: *Leidecker Jenő*: Községi számadási iratok selejtezése. *LH* 6. 1956.

A külső selejtezésről általában: *Oltvai Ferenc*: Külső selejtezésről. *LH* 2. 1952. — *Vörös Márton*: A külső selejtezés egyik fontos kérdéséhez. *LH* 2. 1952. — *Vigh Károly*: A külső selejtezés ellenőrzésének néhány tapasztalata Pest megyében. *LH* 2. 1952.

A külső selejtezésről országos szerveknél: *Káposztás István*: Az országos hatáskörű szerveknél folyó selejtezésekkel kapcsolatos tapasztalatokról. *LSz* 18. 1968.

A külső selejtezésről tanácsi szerveknél: *Jenei Károly*: A tanácsi és rendőrségi szervek iratselejtező munkájának megjavulása Fejér megyében. *LH* 2. 1952. — *Antal Árpád*: A tanácsi szervek 1964. évi iratselejtezésének megszervezése és végrehajtása Szolnok megyében. *LSz* 14. 1964. 3. — *Páhi Ferenc*: Csongrád város iratainak 1963. évi selejtezési terve. *LSz* 13. 1963. — *Ort János*: Szempontok a Fővárosi Tanács és a kerületi tanácsok VB gyámhatósági, gyermek- és ifjúságvédelmi szervei és intézetei (1950—1966) iratainak levéltári értékeléséhez. *LSz* 17. 1967.

A külső selejtezésről gazdasági szerveknél: *Kiss László*: Gazdasági irattermelő szerveknél folyó selejtezés tapasztalatairól. *LH* 2. 1952. — *Szekeres József*: Javaslat néhány tömegesen előforduló vállalati irattípus megőrzési határidejének módosítására. *LSz* 17. 1967.

#### 14. Segédletkészítés

A levéltári segédletekről általában: *Ember Győző*: A levéltári leltár. *LK* 18—19. 1940—41. — *Horváth Ferenc*: Javaslat a levéltárak nyilvántartási rendszerének felfektetéséhez. *LH* 1. 1951. — *Tóth András*: A levéltári nyilvántartás időszerű kérdései. *LH* 2. 1952. — *Vörös Károly*: A levéltárak adatfeltáró munkájának aktuális kérdései. *LH* 3. 1953. — *Bakács István*: Levéltári segédletek. Bp. 1953. —

*Bakács István*: Levéltári leltárak, levéltárismeretetés. Bp. 1953. — *Maksay Ferenc*: Irattári és levéltári segédesszközök. Bp. 1953. — *Sashegyi Oszkár*: Levéltári leltár, levéltárismeretetés. Bp. 1953. — A levéltári anyagok tárgyi, tematikai katalógusai elkészítésének szabályai. *LH* 7. 1957. — *Sashegyi Oszkár*: Levéltári leltárak. *LH* 28. 1958. — *Ember Győző*: Levéltári segédletek. Bp. 1958. — A levéltári segédletkészítés kérdései. *LH* 10. 1960.

A gyűjtőkori szervek nyilvántartásáról: *Gyalai Mihály*: Egy új típusú szervnyilvántartás. *LSz* 13. 1963.

A fondjegyzékekről: *Vörös Károly*: A magyar állami levéltári fond fondjegyzékének elkészítése. *LH* 8. 1958. — *Lakatos Ernő*: Szempontok a megyei levéltárak fondjegyzékeinek összeállításához. *LH* 10. 1960. — *Felhő Ibolya* — *Nagy Lajos*: Szempontok a városi levéltárak fondjegyzékeinek összeállításához. *LH* 10. 1960. — A magyar állami levéltárak fondjegyzéke. 3. A területi levéltárak fondjegyzékei. 1. Bevezetés. Bp. 1962.

Az alapleltárakról: Megyei és városi közleltáraink alapleltárairól. *LH* 2. 1952. — *Makkai László*: A levéltári alapleltár mint a tudományos kutatás segédesszköze. *LH* 3. 1953. — *Vörös Károly*: A területi levéltárak alapleltárjai kiadásának kérdéséhez. *LH* 7. 1957. — *Lakatos Ernő*: Javaslat az alapleltári utasítás módosítására. *LSz* 14. 1964. — *Bónis György*: Glossza a jogszolgáltatás budapesti szerveinek leltárához. *LSz* 17. 1967.

A ismertető leltárakról: *Vörös Károly*: Vita az Országos Levéltárban az ismertető leltár kérdéseiről. *LH* 1. 1951. — Útmutató az ismertető leltár készítéséhez. Bp. 1952. — *Sashegyi Oszkár*: Az ismertető leltárak feladatai és módszerei. *LK* 25. 1954. — *Szűcs Jenő*: Szempontok a családi levéltárak ismertető leltárainak elkészítéséhez. *LH* 4. 1954. — *Komoróczy György*: A magyar állami levéltárak tanácsköztársasági iratanyagáról készült tematikai ismertető leltár elméleti és munkaszervezési tapasztalatai. *LH* 9. 1959.

Az útmutatókról: A levéltári fondok útmutatója: a leltárak hozzáférhetővé tételének új formája. Ford. *LH* 5. 1955. — *Wellmann Imre*: Irányelvek a levéltári útmutató (tájékoztató) munkautasításának elkészítéséhez. *LH* 10. 1960. — *Lengyel Alfréd*: Kísérleti példák a levéltári útmutató elkészítéséhez. *LH* 10. 1960.

A közép szintű segédletekről: *Takáts Endre*: Hozzászólás a leírójegyzék készítésére vonatkozó utasítástervezethez. *LH* 5. 1955. — *Balázs Péter*: Csomójegyzék és repertórium készítésének szabályozása. *LH* 6. 1956. — *Sashegyi Oszkár*: Az áttekintő raktári jegyzék. *LSz* 20. 1970.

Középkori iratok lajstromozásáról: *Csánki Dezső*: Az országos diplomatikai iratok regesztázása. *Századok* 1889. — *Borsa Iván*: A középkori oklevelek regesztázása. *LK* 24. 1946. — *Komjáthy Miklós*: Az Országos Levéltár diplomatikai leltára okleveleinek lajstromozása (regesztázása). *LSz* 13. 1963.

Újkori iratok lajstromozásáról: *Maksay Ferenc* — *Paulinyi Oszkár*: Irányelvek az Országos Levéltár újkori gyűjteményéhez tartozó iratok regesztázásához. *LH* 1. 1951. — *Tirscher Jolán*: Vita a regesztázásról. *LH* 2. 1952.

A mutatókról: *Gazsi József*: Levéltári névmutató készítésének néhány tapasztalata a Hadtörténelmi Levéltárban. *LSz* 13. 1—2. 1963.

Egyes sajátos anyagfélék segédleteiről: *Bakács István*: A családi leltárakhoz készülő segédlet problematikája. *LH* 6. 1956. — *Gaál Endre*: A területi leltárak segédletkészítésének néhány kérdése. *LSz* 11. 1961. — *Balázs Péter*: A községi irattárak leltározásával kapcsolatos kérdésekről. *LH* 3. 1953. — *Kállay István*: A népi demokratikus kori iratanyag levéltári segédletei. *LSz* 20. 1970.

A feudális kori összeírások jegyzékéről: *Soós Imre*: A Heves megyei feudális kori összeírások lajstromozása. *LH* 5. 1955. — *Balázs Péter*: A területi leltárakban található feudális kori összeírások katalógusának elkészítése. *LH* 7. 1957. — *Balázs Péter*: Katalóguskészítés a területi leltárakban található feudális kori összeírásokhoz. *Történeti Statisztikai Közlemények*, 1957.

A térképek segédleteiről *Balázs Péter*: Az állami leltárakban levő térképek nyilvántartásba vétele. *LH* 5. 1955. — Utasítás az állami leltárak kartográfiai gyűjteményének leltározására. *LH* 6. 1956. — *Dávid Zoltán*: Térképek leltározása a M. Országos Levéltárban. *LK* 27. 1956. — *E. Hradecky*: A „józsefkor” felvétel katalógizálásának kérdéséhez. *LH* 6. 1956. — *Nagy Júlia*—*Vagócs András*: Térképek katalógizálása. Bp. 1958. — *Bendefy László*: Térképek és tervrajzok feltárása az

Országos Levéltárban. *LK* 37. 1966. — *Bendefy László*: A magyarországi kéziratok térképállománya számbavétele. *LSz* 18. 1968.

Az irattári segédletekről: *Jenei Károly*: Irattári segédletek. *LH* 9. 1959.

A dokumentációról és az információról: *Bogdán István*: A levéltár és az adatszolgáltatás. *LSz* 16. 1966. — *H. Boberach*: A levéltári dokumentációról. *Ford.* *LSz* 16. 1966. — *Bárany István* — *Kisgergely Jenő*: Adatfeldolgozási és információszolgáltatási rendszerterv elvi és metodikai koncepciói. *Számvitel- és Ügyviteltechnika*, 14. 1972. — *Matók György*: Információrendszerek alapvető követelményei. *Uo.* 16. 1974.

A lyukkártyáról: *Kovács Béla*: A peremlyukkártya alkalmazása a levéltári munkában. *LSz* 25. 1975.

A gépi adatfeldolgozásról: *G. Balog Judit*: Beszámoló a gépi adatfeldolgozás levéltári alkalmazásának lehetőségeiről folytatott megbeszélésekről. *LSz* 18. 1968. — *Borsa Iván*: A M. Országos Levéltár diplomatikai levéltára egyes adatainak gépi segítséggel történő feldolgozása. *LK* 42. 1971. — *Granasztoi György*: A számítógépek a történettudományban. *Történelmi Szemle*, 15. 1972. — *Borsa Iván*: Törekvések a gépi adatfeldolgozás alkalmazására a levéltári szolgálatban. *LSz* 25. 1975.

### 15. Kiadványkészítés

A levéltári irodalomról általában: *Szabó István*: A magyar levéltári irodalom feladatai. *LK* 14. 1936. — *Ember Győző*: A Levéltári Közlemények új feladatai. *LK* 25. 1954.

A levéltártörténetről: *Ember Győző*: A levéltártörténet módszertanához. *LK* 39. 1969. — *Ember Győző*: On the Methodology of Archives-History. *Acta Historica*, 16. 1970.

Az intézménytörténetről: *Mehrwerth László*: Az intézménytörténeti adatgyűjtés problémái. *LH* 3. 1953.

A hivataltörténetről: *Ember Győző*: Hivataltörténet és levéltár. M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve. 4. 1941—43.

A helyismereti kiadványokról: *Fogarassy Miklós*: Könyvtárak, levéltárak, múzeumok és a helyismereti kiadványügy. *Könyvtári Figyelő*, 17. 1971.

A levéltári forrásközlésről: *Bánrévy György*: Hogyan idézzünk és közöljük levéltári iratokat. *LK* 12. 1934. — *A. A. Silov*: A 19. századból és a 20. század elejéről származó dokumentumok kiadásának kézikönyve. (1946-ban megjelent mű ford.) Bp. 1955. — *Bónis György*: A Mohács előtti magyar törvények kritikai kiadásáról. *LH* 10. 1960. — *Soós Imre*: A falutörténeti forrásközlés kérdése. *Századok*, 94. 1960. — *Ember Győző*: Apparát publikációi arhivnüh isztocsnikov. *Studia Historica*, 93. Bp. 1975.

A történeti statisztikáról: *Ember Győző*: Über die historische Statistik. *Studia Historica*, 88. Bp. 1970.

A mikrofilmpublikációról: *Borsa Iván*: Mikrofilmpublikáció. *LK* 39. 1968. — *Vörös Károly*: A mikrofilmpublikációhoz. *LK* 40. 1969.

### 16. Közművelés

A levéltárak szerepéről a közművelődésben általában, a levéltárak és a közönség kapcsolatáról: *Iványi Grünwald Béla*: Levéltár és közönség. M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve, 2. 1937—38. — *Komoróczy György*: A levéltári anyag propagandájáról. *LH* 2. 1952. — *Bekény István*: A levéltárak az oktatás és a népművelési munka szolgálatában. *LH* 7. 1957. — *Vörös Márton*: A levéltári propaganda a Pécsi Állami Levéltárban. *LH* 9. 1959. — *Oltvai Ferenc*: Tíz év népművelési munkájának tapasztalatai a Szegedi Állami Levéltárban. *LH* 10. 1960. — *Lengyel Alfréd*: Kísérletek a Győri Állami Levéltár propaganda munkájának kiszélesítésére. *LSz* 13. 1963. — *Varga János*: A tanácsi levéltár szerepe a közművelődésben. *Állam és Igazgatás*, 21. 1971. — *Soós Imre*: Levéltárunk a közművelődésben. *Hevesi Művelődés*. 1972. — *Kiss Dezső*: A levéltárak és a közművelődés. *LSz* 24. 1974.

\* Levéltárak és iskolák kapcsolatáról: *Oltvai Ferenc*: Levéltári iratanyag felhasználása a történelem-tanításban. *LH* 2. 1952. — *Sárközi Zoltán*: Levéltári együttműködés egy jubiláló iskolával. *LSz* 11. 1961. — *Waczulik Margit*: Technikumi tanulmányi levéltárlátogatása. *LSz* 11. 1961. — *Leblanc Zsoltné*: Törekvések a középiskolai történelemoktatás támogatására a Nógrád megyei Levéltárban. *LSz* 22. 1972.

A levéltári olvasókönyvekről: *Jánosi Ferenc*: Megjegyzések a levéltári olvasókönyvek kérdéséhez. *LSz* 16. 1966.

A levéltárak szerepéről a hazafias nevelésben, a honismereti mozgalomban: *Oltvai Ferenc*: Hazafias nevelés és a levéltár. *LH* 2. 1952. — *Oltvai Ferenc*: A honismereti mozgalom és a levéltárak *LSz* 13. 1963. — *Schneider Miklós*: A levéltárak és a honismereti szakkörök. *LSz* 13. 1963. — *Jánosi Ferenc*: Honismereti mozgalom — krónikairás — levéltárak. *LSz* 16. 1966.

A levéltárak és a rádió kapcsolatáról: *Lengyel Alfréd*: A Győri Állami Levéltár a helyi rádió szolgáltatásban. *LSz* 15. 1965.

Levéltári kiállításokról: *Iványi Emma*: Néhány szó az Országos Levéltár állandó kiállításáról. *LH* 10. 1960. — Területi állami levéltáraink kiállításai hazánk felszabadulásának 15. évfordulója alkalmából. *LH* 10. 1960. — *Degré Alajos*: Egy falutörténeti kiállítás. Levéltár és múzeum együttes munkája. *LSz* 12. 1962. — *Schneider Miklós*: A Szentesi Állami Levéltár állandó kiállításának tapasztalatai. *LSz* 12. 1962. — *Baraczkai István*: Két kiállítás a Fővárosi Levéltár anyagából. *LSz* 16. 1966. — *Degré Alajos*: Kísérlet új típusú kiállításra. Nevezetes zalaiai. *LSz* 16. 1966. — *Oltvai Ferenc*: Kiállítás Pitvaroson. *LSz* 16. 1966. — *Réti László*: Felszabadulási emlékkiállítás az Országos Levéltárban. *LSz* 16. 1966.

### 17. Tájékoztató szolgálat

L. a Kiadványkészítés c. részben.

### 18. Kutatószolgálat

A kutatószolgálatról: *Barczkai István*: A levéltári kutatás. (Néhány szempont a törvényhatósági levéltárakban való kutatás kérdéséhez.) *LK* 24. 1946. — *Horváth Ferenc*: A levéltári kutatószolgálat problémái. *LH* 5. 1955.

### 19. Könyvtári szolgálat

*Sallai István* — *Sebestyén Géza*: A könyvtáros kézikönyve. 2. kiad. Bp. 1965.

### 20. Képzés

A levéltárosképzésről: *Házi Jenő*: A levéltárnokképzés kérdése. *M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve*, 4. 1943. — *Lederer Emma*: A történész-levéltáros képzés kérdései Magyarországon *LH* 2. 1952. — *Benczédi László*: A levéltári gyakornokképzés kérdéséhez. *LH* 2. 1952. — *Vörös Károly*: A magyar levéltárosképzés jelenlegi rendszerének kialakítása. *LH* 9. 1959. — A levéltárosképzés két esztendőjének tanulságai. *LSz* 11. 1961. — *Szűcs László*: A képesítés rendje és a továbbképzés kérdései a levéltári területen. *LSz* 15. 1965. — *Veres Miklós*: Az egyházi levéltárosok számára rendezett szakmai tanfolyamról. *LSz* 20. 1970.

Levéltári középiskolák képzéséről: *Oltvai Ferenc*: Levéltári középiskolák képzése. *LSz* 11. 1961. — *Gyimesi Sándor*: A levéltári középiskolák képzésének kérdéséhez. *LSz* 12. 1962.

Irattárosok képzéséről: *Albek Károly* — *Nagy István*: Iratkezelők képzése Veszprém megye járása-



## BIBLIOGRÁFIA

---

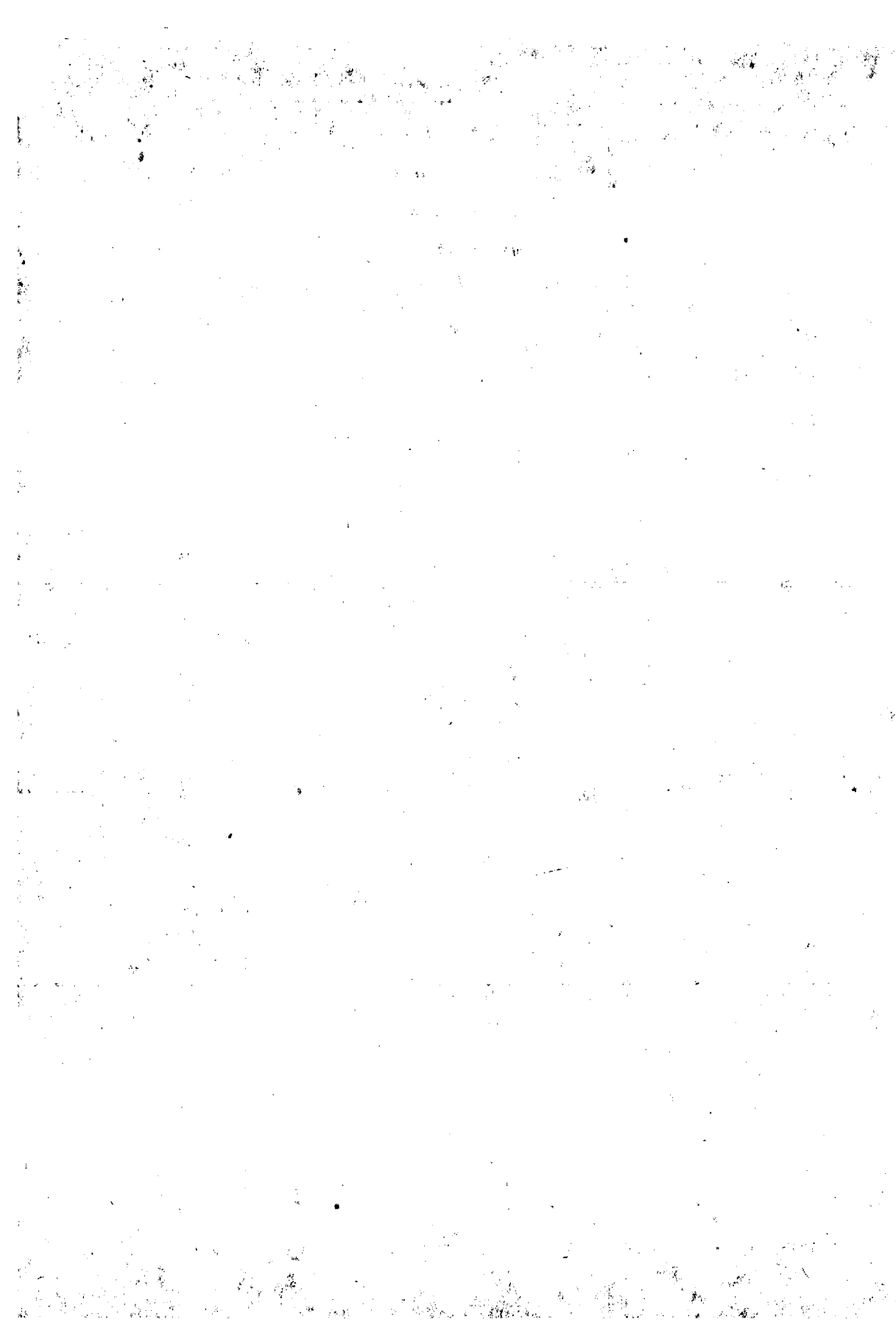
iban. *LH* 10. 1960. — Az irattárosképzés tapasztalatai. Vállalati irattárosok továbbképzése. *LSz* 11. 1961. — *Nemesházi Károly*: Elgondolásaim az irattári képzésről. *LSz* 12. 1962. — *Réti László*: Irattárosok szakmai továbbképzése az Országos Levéltárban. *LSz* 17. 1967. — *Réti László*: Az irattárosképzés néhány tapasztalata. *LSz* 18. 1968.

### 21. Levéltár-igazgatás

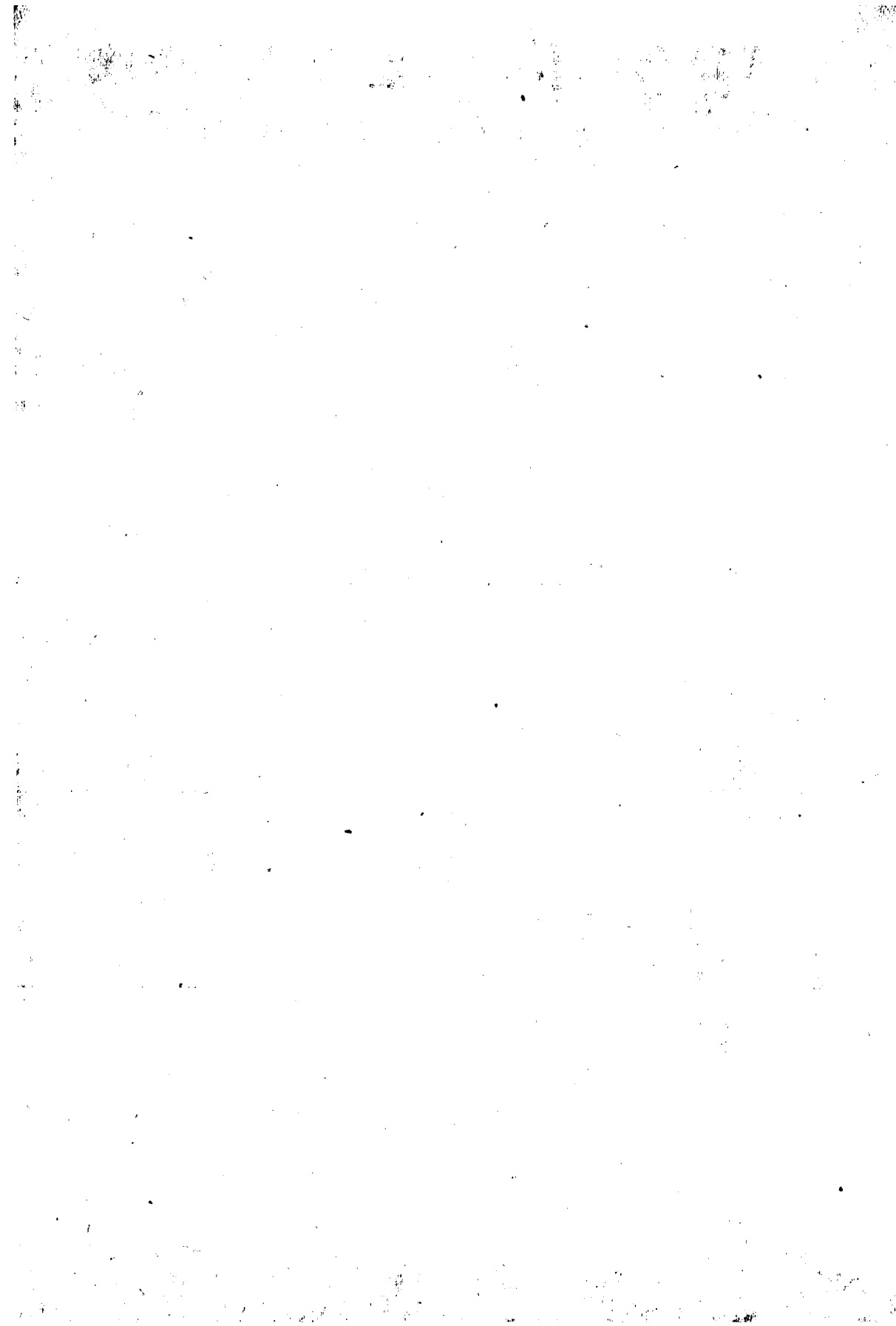
A levéltár-igazgatásról: *Kovács Lajos*: A levéltár adminisztrációja. *LK* 14. 1936. — *Szabó István*: A levéltárnok gyakorlati problémái. M. Könyvtárosok és Levéltárosok Egyesületének évkönyve. 1. 1935—37.

### 22. Irodai ügyvitel

Az irodai ügyvitelről: *Fogarás István* — *Konrád Sándor*: Irodaszervezés. Bp. 1965.



## KIFEJEZÉSEK BETŰRENDES JEGYZÉKE



A

Ablakos lyukkártya .....	11— 95	rendezés .....	12—150
Abszolút légnedvesség .....	9— 42	rendszer .....	12—148
Absztrakt rendszerezési elv .....	12— 65	Alap .....	12— 58
Acetát film .....	11— 34	Alaki .....	12—147
fólia .....	10— 31	Alfabetikus .....	12—137
Ad acta .....	4— 15	Anyagi .....	12—142
Adat .....	7— 28	Betűrendi .....	12—137
Segédletbeli .....	14— 19	Fondképzői .....	12— 74
Adatbank .....	14— 10	Formátum szerinti .....	12—147
Adatfajta .....		Funkcionális .....	12— 79
Segédletbeli .....	14— 19	Hatásköri .....	12— 79
Adatfeldolgozás .....	14— 7	Időrendi .....	12—120
Elektronikus .....	14— 9	Iratfajtái .....	12—115
Gépi .....	14— 8	Levelezőpartneri .....	12— 94
Adatfeltárás .....	14— 3	Levéltári rendszerezési .....	12— 58
Adathordozó .....	7— 27, 17— 8	Numerikus .....	12—125
Adatsor .....		Raktári rendszerezési .....	12— 58
Szám- .....	7— 26	Rendszerezési .....	12— 58
Adatszolgáltatás .....	14— 3, 17— 3	Számrendi .....	12—125
Adattár .....	6— 39, 14— 10	Személyi .....	12—110
Adminisztratív dolgozó .....	21—197	Szervezeti .....	12— 84
munka .....	21— 33	Tagolási .....	12— 58
munkakör .....	21— 32	Tárgyi .....	12— 99
személyzet .....	21—197	Területi .....	12—105
ügyintézés .....	22— 31	Történeti .....	12— 69
Ajándék .....	8— 31	Ügyintézői .....	12— 89
Feltétel nélküli .....	8— 35	Ügyköri .....	12— 79
Feltételhez kötött .....	8— 36	Alapelvek .....	
Ajándékozás .....	8— 30	Restaurálási .....	10— 3
Könyvtári .....	19— 24	Alapirat .....	4— 48
Ajándékozási elismervény .....	8— 34	Alapítványi levéltár .....	5— 45
nyilatkozat .....	8— 33	Alapjellege .....	
szerződés .....	8— 32	Levéltári munka .....	21— 9
Ajánlott bibliográfia .....	19— 63	Levéltári munka	
Akadémiai levéltár .....	5— 41	igazgatási .....	21— 11
Akta .....	4— 45	Levéltári munka	
Alaki alap .....	12—147	tudományos .....	21— 10
egység .....	12—149	Alap kutatás .....	
rend .....	12—151	Anyagvédelmi .....	9— 88

Alapleltár .....	14—102	Gyűjtemény jellegű levéltári .....	7— 69
Alapnegatív filmfelvétel .....	11— 83	Gyűjteményes levéltári .....	7— 69
Alapszám .....	12—199, 22— 96	Gyűjtött .....	7— 38
Alapszámrendszer .....	12—131	Hang- .....	7— 30
Változatlan .....	12—132	Hangirat- .....	7— 31
Változó .....	12—133	Hatósági levéltári .....	7— 53
Alapszint .....	12— 27	Helyi jellegű levéltári .....	7— 41
Alaptakarítás .....	9— 62	Hivatali levéltári .....	7— 53
Alcsoport .....		Hungarica- .....	7— 52
Fond- .....	12—173	Illetékességi .....	7— 37
Alfabetikus alap .....	12—137	Intézményi levéltári .....	7— 62
egység .....	12—139	Irattári .....	4— 7
rend .....	12—141	Irattári irat- .....	4— 7
rendezés .....	12—140	Katonai levéltári .....	7— 56
rendszer .....	12—138	Kép- .....	7— 34
Alkalmazás .....	21—175	Kivágot- .....	7— 36
Állandó .....	21—175	Korlátozott használatú .....	18— 16
Időszaki .....	21—175	Kormányzati levéltári .....	7— 53
Szerződéses .....	21—175	Kotta- .....	7— 25
Alkalmazási jogkör .....	21— 58	Könyvkötési .....	10— 47
Alkalmazott kutatás .....		Könyvtári .....	19— 6
Anyagvédelmi .....	9— 88	Közigazgatási levéltári .....	7— 54
Alkalmazott levéltárban .....	1— 4	Külső levéltári .....	21— 21
Alkalmi kiállítás .....	16— 18	Levéltárban őrzött .....	7— 2
Alkotmánytörténet .....	15— 88	Levéltári .....	7— 1
Alsorozat .....	12—192	Levéltári forrás- .....	7— 1
Alsó szint .....	12— 29	Levéltári irat- .....	7— 3
Alsó szintű rendezés .....	12—238	Magánlevéltári .....	7— 48
Alszám .....		Múzeumi .....	7— 4
Iktatókönyvi .....	22— 98	Nem irat jellegű levéltári .....	7— 22
Alszámos iktatás .....	22— 90	Nemzeti érdekű magánlevéltári .....	7— 50
Alulexponálás .....	11— 64	Nyílt .....	18— 12
Analitikus leltár .....	14—103	Nyílt levéltári .....	7— 42
monográfia .....	15— 43	Országos jellegű levéltári .....	7— 39
segédlet .....	14— 67	Pártlevéltári .....	7— 64
segédletbeli adat .....	14— 22	Rajz- .....	7— 34
Annotáció .....	14— 33	Restaurálási .....	10— 31
Annotált bibliográfia .....	19— 62	Sajtó- .....	7— 35
Antroponímia .....	15— 76	Szakszervezeti levéltári .....	7— 65
Anyag .....		Személyi levéltári .....	7— 67
Audiovizuális .....	7— 29	Személyi tulajdonban levő .....	7— 49
Átmeneti .....	8— 18	levéltári .....	7— 68
Átvett .....	7— 37	Szerves levéltári .....	7— 69
Belső levéltári .....	21— 19	Szeretlen levéltári .....	7— 38
Bíróági levéltári .....	7— 55	Szerzeményezési .....	7— 40
Bizalmas levéltári .....	7— 44	Területi jellegű levéltári .....	7— 24
Családi levéltári .....	7— 66	Terv- .....	7— 60
Egyesületi levéltári .....	7— 61	Testületi levéltári .....	7— 23
Egyházi levéltári .....	7— 63	Térkép- .....	7— 45
Festmény- .....	7— 34	Titkos levéltári .....	7— 58
Fénykép- .....	7— 32	Üzemi levéltári .....	7— 59
Film- .....	7— 33	Vállalati levéltári .....	7— 51
Gazdasági levéltári .....	7— 57	Védett levéltári .....	7— 51



Igazságszolgáltató	3— 11	Állított rendszer	12—166
Szakigazgatási	3— 10	tárolás	6— 67
Végrehajtó	3— 4	Állomány	
Ágazati feladat	3— 2	Könyvtári	19— 18
felügyelet	3— 34	Levéltári	7— 19
irányítás	3— 34	Személyi	21—183
levéltár, Gazdasági	5— 37	Állománya	
tevékenység	3— 2	Levéltár	12—168
Állag	12—181	Levéltár fond-	12—168
Egységes	12—183	Állományba vétel	
Fizikai	9— 5	Könyvtári	19— 35
Gyűjtemény jellegű	12—184	Állománycsoport	21—178
Irattár jellegű	12—182	Kisegítői	21—182
Levéltári	7— 19	Ügyintézői	21—180
Regisztratúra jellegű	12—182	Ügyviteli	21—181
Rész-	12—187	Vezetői	21—179
Szerves	12—182	Állománycsökkentő mikrofilmzés	11— 24
Szervetlen	12—184	Állományellenőrzés	
Vegyes	12—185	Könyvtári	19— 28
Állaga		Állománygyarapítás	
Levéltár	12—168	Könyvtári	19— 23
Állagáttekintés	14—104	Állománygyarapító mikrofilmzés	11— 23
Állagjegyzék		Állománykiegészítő mikrofilmzés	11— 23
Fond- és	14— 91	Állománykimélő mikrofilmzés	11— 22
Állagkartoték		Állományleltár	
Fond- és	14— 92	Könyvtári	19— 36
Állagok könyve		Állományselejtezés	
Fondok és	14— 93	Könyvtári	19— 29
Állagok szakjegyzéke		Állománytörlés	
Fondok és	14— 96	Könyvtári	19— 30
Állagok törzskönyve		Állományvédelem	9— 5
Fondok és	14— 93	Állományvédelmi könyvkötés	10— 40
Állagrész	12—186	mikrofilmzés	11— 21
Állag szintű rendezettség	12—283	Állvány	6— 47
rendezés	12—243	Állványfal	6— 53
Állagvédelem	9— 5	Állványoszlop	6— 52
Államérdek	21— 76	Állványozás	
Állami levéltár	5— 71	Átmeneti minta-	12—253
levéltári fond	7— 47	Ideiglenes minta-	12—253
vizsgás levéltáros	21—212	Minta-	12—253
Államigazgatás	3— 9	Állványzat	6— 48
Államigazgatási ágazat	3— 9	Compactus	6— 50
Államtitok	21— 75	Függő	6— 51
Államtörténet	15— 87	Kettős	6— 49
Állandó alkalmazás	21—175	Sűrített	6— 50
érték	7— 9	Tömör	6— 50
kiállítás	16— 17	Általános bibliográfia	19— 59
megőrzés	8— 17	ellenőrzés	21—166
raktár	6— 15	forrástudományok	15— 56
Állapot		irat	2—101
Őrzési	6— 2	könyvtári katalógus	19— 51
Állati levéltári kártevő	9— 86	könyvtári segédkönyv	19— 34
Állítható polc	6— 55	levéltár	5— 27





szerkesztés	15—188	Bevezető iratmagyarázat	15—161
ügyviteli irat	2— 82	kommentár	15—161
Benne-észrevétel	14— 30	tanulmány	15—146
Beosztott vezető	21—206	Bélyegzés	
Berendezés		Könyvtári	19— 31
Automatikus tűzoltó	9— 27	Bélyegző	
Füstjelző	9— 26	Érkezési	22— 83
Gázoltó, Haboltó	9— 28	Iktató-	22— 83
Hőjelző	9— 26	Könyvtári duplum-	19— 32
Iratfertőtlenítő	9— 65	Könyvtári leltár-	19— 31
Kézi tűzoltó	9— 28	Könyvtári tulajdon-	19— 31
Klimatizáló	9— 51	Könyvtári zúzdai	19— 33
Poroltó	9— 28	Tulajdon-	18— 68
Porszívó	9— 60	Bérügy	21— 71
Riasztó-	9— 25	Bibliográfia	19— 57
Sikáló	9— 61	Ajánlott	19— 63
Tűzjelző	9— 26	Annotált	19— 62
Tűzoltó	9— 24	Általános	19— 59
Beruházás	21—234	Levéltártudományi	1— 27
Beruházási keret	21—234	Szak-	19— 60
Besorolás		Szerzői	19— 61
Irat-	4— 67	Válogatott	19— 63
Könyvtári betűrendes	19— 48	Bibliográfiai adattár	19— 58
Tűzrendészeti	9— 23	Biográfia	15— 99
Beszállítás		Bíraskodás	3— 11
Irat-	8— 28	Bírósági levéltári anyag	7— 55
Beszámolás	21—146	Bíróságtörténet	15— 92
Beszámolási időszak	21—147	Bizalmas irat	2—104
Beszámoló	21—148	kutató	18— 47
Intézeti	21—149	levéltári anyag	7— 44
Levéltári	1— 23	ügy	21— 73, 22— 10
Munka-	21—148	ügyvitel	22— 35
Részleg-	21—150	Bizonyító jegyzet	15—165
Beszolgáltatás		Bizottság	21—102
Anyag-	8— 16	Értékelési	13— 23
Irat-	8— 16	Értékmegállapító	8— 59, 21—104
Betegség	14— 40	Módszertani	21—105
Betétív	22— 75	Selejtezési	13— 23, 21—103
Betétlap	22— 75	Szerkesztő-	15—194
Betűhű forrásközlés	15—129	Biztonság	14— 38
másolat	2— 60	Anyag-	9— 6
Betűírás	2— 18	Irat-	9— 6
Betűrendes besorolás		Biztonsági célú segédlet	14— 56
Könyvtári	19— 48	film	11— 34
Betűrendes iktatás	22— 91	mikrofilmezés	11— 21
Betűrendi alap	12—137	Biztonságos megőrzés	9— 6
egység	12—139	Biztosítás	
rend	12—141	Anyag-	9— 5
rendezés	12—140	Irat-	9— 5
rendszer	12—138	Bontás	
Bevezetés	15—145	Posta-	22— 62
Archeográfiai	15—147	Boríték	12—219

Borító .....	12—218
Borítólap .....	22— 74
Irat- .....	4— 81
Bősége	
Segédletbeli adat .....	14— 22
Burkolási eszköz .....	6— 69

## C

Card	
Mikro- .....	11— 93
Ceruza .....	2— 5
Cédula	
Könyvtári katalógus- .....	19— 50
Cél	
Levéltári .....	21— 2
Levéltári fő .....	21— 3
Célpület	
Levéltári .....	6— 5
Cérnafűzés .....	10— 41
Cikk .....	15— 20
Cím .....	12—256, 14— 23
Iratláti tétel- .....	4— 73
Levéltárbeli .....	12—257
Levéltári .....	12—258, 21— 88
Levéltári rész- .....	12—259
Mikrofilm- .....	11— 57
Összetett levéltári .....	12—259
Raktári .....	12—260
Teljes levéltári .....	12—259
Címélés .....	11— 57, 12—266
Levéltári .....	12—266
Mikrofilm- .....	11— 57
Raktári .....	12—266
Címer .....	2—129
Címertan .....	15— 71
Címfelvétel	
Könyvtári .....	19— 45
Címjegyzék	
Könyvtári .....	19— 50
Központi könyvtári .....	19— 56
Címke	
Raktári .....	12—274
Címlap	
Mikrofilm- .....	11— 58
Címleírás	
Könyvtári .....	19— 45
Cím rész	
Levéltári .....	12—259
Cím szó	
Szabvány .....	14— 15
Címtár .....	14— 11

Cink-oxidos másoló .....	11—110
Cista .....	12—211
COM-mikrofilm .....	11— 96
Compactus állványzat .....	6— 50

## CS

Családfa .....	15— 75
Családi irat .....	2—110
levéltár .....	5— 55
levéltári anyag .....	7— 66
Családtörténet .....	15— 98
Csatolás .....	4— 53
Le- .....	4— 54
Csatolt irat .....	2— 95
Csere .....	8— 62
Duplum- .....	19— 26
Film- .....	8— 63, 21—225
Fölös példány .....	19— 26
Kiadvány- .....	19— 26
Mikrofilm- .....	21—225
Reprodukció- .....	21—225
Tapasztalat- .....	20— 25, 21—162
Csereszerződés .....	8— 64
Cserére történő mikrofilmzés .....	11— 26
Csik	
Mikrofilm .....	11— 90
Csomó .....	12—222
Irat- .....	4— 84
Minta- .....	12—254
Csomójegyzék .....	14—105
Csomórendszer .....	12—159
Csoport .....	12—174, 21— 98
Állomány- .....	21—178
Érték .....	13— 21
Fond- .....	12—171
Fondal- .....	12—173
Fondfő- .....	12—172
Iratláti .....	4— 69
Kisegítői állomány- .....	21—182
Ügyintézői állomány- .....	21—180
Ügykör- .....	22— 19
Ügyviteli állomány- .....	21—181
Vezetői állomány- .....	21—179
Csoportosítás .....	12— 4
Fond- .....	12—241
Iratláti .....	4— 59
Csoportos kutatás .....	18— 9
levéltár-látogatás .....	16— 5
Csoportszám rendszer .....	12—136
Csoportvezető .....	21—207
Csupán-észrevétel .....	14— 32

## D

Darab	12—20
Egyedi ügy	22—16
Egyes	12—203
Levéltár	12—19
Raktári	12—207
Ügy	22—12
Ügyirat	4—46, 12—201
Darabjegyzék	14—111
Darabszint	12—30
Darab szintű rendezettség	12—285
rendezés	12—247
selejtezés	13—10
Datálatlan irat	15—154
Datálás	15—154
Decentralizált iktatás	22—86
iratkezelés	22—46
irattározás	4—36
Decimális rendszer	12—135
Dekrétum	
Kinevezési	21—176
Deszkriptor	14—15
Diazo-film	11—37
másolat	11—104
Diazotípiá	11—105
Dinasztikus levéltár	5—68
Diplomatika	2—142
Diplomás levéltáros	21—212
Direkt másolat	11—106
másolás	11—16
másoló	11—112
Díj	
Kutatási	18—30
Diszítés	
Könyv-	10—44
Doboz	12—213
Film-	11—120
Dobozrendszer	12—156
Dokumentáció	14—3, 17—3
Könyvtári	19—64
Dokumentációs célú mikrofilmzés	11—29
Dokumentálás	14—3
Dokumentum	2—2
Irodalmi	2—115
Kép-	11—103
Levéltári	7—1
Dokumentumfilm	11—99
Dokumentumjelleg	7—7
Dokumentumtár	14—12
Dolgozó	
Adminisztratív	21—197

Műszaki	21—196
Műszaki tudományos	21—196
Technikai	21—196
Tudományos	21—193
Dolgozószoba	6—10
Dologi fejlesztés	21—232
Dosszié	12—197
Belső fond-	14—131
Fond-	14—129
Irat-	4—83
Külső fond-	14—133
Szerv-	14—135
Dossziérendszer	12—160
Drótfűzés	10—41
Drótfűző gép	10—48
Dubnegatív filmmásolat	11—84
Dubpozitív filmmásolat	11—86
Duplum	19—27
Duplumbélyegző	
Könyvtári	19—32
Duplumcsere	19—26
Durva rendezés	12—249
selejtezés	13—8

## E

Egészbeni forrásközlés	15—124
Egyedi irat	2—88, 12—204
kiadvány	15—11
restaurálás	10—13
segédletfajta	14—49
tárgy	22—25
tárgyrész	22—25
tárgyú tárgyi egység	12—101
ügy	22—16
ügydarab	22—16
Egyensúlyi nedvességtartalma	
Papír	9—81
Egyensúlyi nedvességtartalom	9—41
Egyes darab	12—203
irat	2—87, 12—203
irat szintű rendezettség	12—286
irat szintű rendezés	12—248
Egyesületi levéltár	5—42
levéltári anyag	7—61
Egyetemi képzés	20—15
levéltár	5—44
Egyeztetés	22—124
Egyéni kiadvány	15—25
kutatás	18—8
levéltár-látogatás	16—4

Egyfázisú ügy	22— 13	Egységes állag	12—183
Egyházi		fond	12—176
irat	2—109	iratkezelési szabályzat	22— 50
levéltár	5— 46	irattári terv	4— 40
levéltári anyag	7— 63	provenienciájú fond	12—176
Egykorú másolat	2— 67	Egyszemélyi felelősség	21— 64
Egyoldalas mikrofilm-felvételezés	11— 53	kiadvány	15— 9
Egység	12— 14	Egyszeri kiadvány	15— 13
Alaki	12—149	Egyszerű fűzés	10— 41
Alfabetikus	12—139	iratrestaurálás	10— 5
Anyagi	12—144	levéltár	5— 23
Betűrendi	12—139	másolat	2— 64
Egyedi tárgyú tárgyi	12—101	rendszer	12— 53
Fondképzői	12— 76	tárgykör	22— 27
Formátum szerinti	12—149	ügy	21— 80
Funkcionális	12— 81	ügykör	22— 18
Hatásköri	12— 81	Egyúttal elintézett szám	4— 58
Időrendi	12—122	Elektronikus adatfeldolgozás	14— 9
Irat-	4— 64	Elektrosztatikus másolat	11—107
Iratfajtái	12—117	másolás	11— 17
Iratrári	4— 65	másoló	11—114
Iratrári őrzési	4— 65	Elem	
Iratrári raktári	4— 65	Irat-	4— 64
Kialakított	12— 22	Elenchus	14—113
Kialakult	12— 21	Elhalványulás	10— 30
Közös tárgyú tárgyi	12—101	Elhelyezés	9— 7
Legkisebb raktári	12—207	Levéltárban	8— 16
Legkisebb tárgyi	12—102	Elidegenítés	
Levelezőpartneri	12— 96	Irat-	9— 96
Levéltárbeli	12— 15	Elidegenítése	
Levéltári	12— 16	Védett anyag	9— 94
Mesterséges	12— 22	Elintézés	22—108
Numerikus	12—127	kelte	22—109
Organikus	12— 21	módja	22—108
Őrzési	12—206	Elintézési tervezet	22—110
Raktári	12— 17	Elintézésstervezet	22—110
Segédletbeli	14— 61	Elismervény	
Számrendi	12—127	Ajándékozási	8— 34
Személyi	12—112	Kölcsönzési	18— 89
Szervezeti	12— 86, 21— 94	Eljárás	
Tárgyi	12—101	Restaurálási	10— 16
Tárolási	12—206	Elküldés	22—127
Természetes	12— 21	Ellenőrzés	3— 30, 21—164
Területi	12—107	Anyag-	9— 11
Történeti	12— 71	Általános	21—166
Törzs-	12—271	Belső	21—165
Ügyintézői	12— 91	Iratkezelési	4—107
Ügyköri	12— 81	Iratsejtezési	4—110
Volt raktári egység		Iratrári	4—106
szerinti levéltári	12—205	Iratrári sejtezési	4—110
Egységek kialakítása		Könyvtári állomány-	19— 28
Iratrári	4— 66	Külső	21—166

Levéltári .....	21— 46	Laza proveniencia- .....	12— 61
Mikrofilm- .....	11— 67	Mennyiségi .....	12— 64
Szak- .....	3— 32	Merev proveniencia- .....	12— 60
Szerv- .....	21— 46	Működési .....	21—107
Ellenőrzése		Racionális rendszerezési .....	12— 65
Fertőzöttség .....	9— 90	Regisztratúra- .....	12— 59
Selejtezés .....	13— 28	Rendezési .....	12— 57
Ellenőrzési jegyzőkönyv		Rendszerezési .....	12— 57
Iratkezelési .....	4—109	Szabad proveniencia- .....	12— 61
Ellenőrzési jogkör .....	21— 57	Szabályozó proveniencia- .....	12— 61
Ellenőrzési terv		Szervezeti .....	21—107
Iratkezelési .....	4—108	Szigorú proveniencia- .....	12— 60
Ellenőrző rendezés .....	12—230	Szoros proveniencia- .....	12— 60
Ellenőrző vizsgálat		Tagolási .....	12— 57
Anyagvédelmi .....	9— 88	Elve	
Elméleti képzés .....	20— 8	Fondok megbonthatatlanságának .....	12— 59
rendszerezési elv .....	12— 65	Pertinencia .....	12— 63
Elnöki irat .....	2—103	Proveniencia .....	12— 59
Elosztás .....	22— 63	Emelet	
Irat- .....	22— 63	Raktár- .....	6— 23
Posta- .....	22— 63	Emlék	
Előadás		Tárgyi .....	15— 61
Ismeretterjesztő .....	16— 24	Emulzió .....	11— 35
Levéltár-ismertető .....	16— 25	Engedély	
Előadó .....	21—213, 22— 73	Kinyomtatási .....	15—197
levéltáros .....	21—213	Kutatási .....	18— 28
Előadói irattár .....	4— 29	Selejtezési .....	13— 15
ív .....	22— 74	Terjesztési .....	15—202
tervezet .....	22—110	Engedélyezés	
Előadókönyv .....	22— 67	Kutatási .....	18— 25
Előhívás .....	11— 66	Reprodukálási .....	18— 26
Előhívógép .....	11— 76	Engedélyezése	
Előirat .....	4— 49	Kiselejtezés .....	13— 32
Előlevéltár .....	5— 13	Engedélykérő ív	
Előszó .....	15—143	Kutatási .....	18— 27
Előterjesztés .....	2— 83	Enyvezés	
Felső- .....	2— 84	Újra- .....	10— 22
Elővásárlási jog .....	8— 60	Epigráfia .....	15— 67
Első példány .....	2— 50, 17— 28	Eredeti irat .....	2— 50
Elsőbbségi jog .....	18— 21	kiadvány .....	15— 7
korlátozás .....	18— 20	rend .....	12— 41
zárolás .....	18— 20	rendszer .....	12— 51
Elsődleges segédlet .....	14— 50	Eset	
Elszívó fülke .....	10— 33	Kutatási .....	18— 71
Elv .....	12— 57	Eszmei érték .....	7— 17
Absztrakt rendszerezési .....	12— 65	Eszköz	
Bár-félc .....	12— 68	Burkolási .....	6— 69
Elméleti rendszerezési .....	12— 65	Könyvkötési .....	10— 48
Fond- .....	12— 59	Őrzési .....	6— 1
Gyakorlati rendszerezési .....	12— 66	Raktározási .....	6— 42
Iratári .....	12— 59	Tárolási .....	6— 45
Hajlékony proveniencia- .....	12— 61	Ex officio .....	22— 15
Komplex rendszerezési .....	12— 67	Ex offo .....	22— 15

Exponálás	
Alul- .....	11— 64
Tül- .....	11— 65
Expozíció .....	11— 62
Expozíciós idő .....	11— 63
Ezüsthalogén film .....	11— 36
Ezüstsós film .....	11— 36

## E

Ékirás .....	2— 15
Életrajz .....	15— 99
Élő forrás .....	15— 60
irattár .....	4— 21
ügy .....	22— 21
Épület	
Irattári .....	4— 16
Levéltári .....	6— 4, 6— 7
Levéltári cél- .....	6— 5
Levéltári fő- .....	6— 6
Raktár- .....	6— 8
Épületvédelem .....	9— 13
Érdek	
Állam- .....	21— 76
Szolgálati .....	21— 78
Érdemi ügyintézés .....	22— 30
Éremtan .....	15— 79
Érettség	
Irattár- .....	4— 14
Levéltár- .....	7— 16
Érkezett .....	22— 81
Érkezés .....	22— 81
kelte .....	22— 82
Érkezési bélyegző .....	22— 83
feljegyzés .....	22— 80
Érkeztetés .....	22— 80
Érmetan .....	15— 79
Érseki levéltár .....	5— 51
Értekezés .....	15— 19
Értekezlet .....	21— 154
Intézeti .....	21— 159
Munka- .....	21— 161
Osztály- .....	21— 158
Osztályvezetői .....	21— 157
Terv- .....	21— 160
Érték	
Anyagi .....	7— 18
Állandó .....	7— 9
Eszmei .....	7— 17
Időleges .....	7— 10
Irattári .....	4— 11

Levéltári .....	7— 9
Maradandó .....	7— 9
Pénzbeli .....	7— 18
Történeti forrás- .....	7— 8
Tudományos .....	7— 9
Ügyviteli .....	7— 11
Értékcsoport .....	13— 21
Értékelés .....	13— 2, 13— 1
Anyag- .....	13— 2
Irat- .....	13— 2
Irattári .....	4— 13
Levéltári .....	7— 13
Értékelési bizottság .....	13— 23
irányelv .....	13— 16
jelentés .....	13— 27
segédlet .....	13— 22
szempont .....	13— 16
Értékesítés .....	21— 53
Értékhatar	
Levéltári .....	7— 14
Értékjegyzék	
Irat- .....	13— 20
Szerv- .....	13— 19
Értékkategória .....	13— 21
Értékmegállapítás .....	8— 58
Értékmegállapító bizottság .....	8— 59, 21— 104
részleg .....	21— 104
Értéktan	
Levéltári .....	1— 11
Értéktelenség	
Irattári .....	4— 12
Levéltári .....	7— 12
Észrevétel	
Benne- .....	14— 30
Csupán- .....	14— 32
Tárgyi .....	14— 27
Tárgykiegészítő .....	14— 29
Tárgykifejtő .....	14— 28
Továbbá- .....	14— 31
Év	
Tárgy- .....	21— 125
Évhatár	
Kutathatósági .....	18— 14
Évi terv .....	21— 124
Évkönyv .....	15— 15

## F

Faksimile .....	2— 58
Fal	
Állvány- .....	6— 53

Fasciculus .....	12—223	Felirat .....	2— 59, 2— 83
Fázis		Feliratozás	
Ügy- .....	22— 12	Könyv- .....	10— 46
Fedőív .....	12—218	Felirattörténet .....	15— 67
Fedőlemez		Feljegyzés .....	2— 1, 2— 89
Irat- .....	4— 85	Érkezési .....	22— 80
Fegyelmi jogkör .....	21— 59	Kezelői .....	22— 40
vizsgálat .....	21—169	Kiselejtezési .....	13— 35
Fegyelmet megelőző vizsgálat .....	21—170	Kutatási ügymeneti .....	18— 69
Fejlesztés .....	21—232	Munka- .....	21—172
Dologi .....	21—232	Pro domo .....	2— 89, 22— 76
Káder- .....	21—186	Ügyviteli .....	22— 40
Személyi .....	21—232	Felső-előterjesztés .....	2— 84
Fejlesztési költség .....	21—231	Felső kormányzat .....	3— 1
Fejlesztési terv		szint .....	12— 27
Káder- .....	21—135	szintű rendezettség .....	12—281
Pénzügyi .....	21—132	szintű rendezés .....	12—236
Fejregesztá .....	14—117, 15—148	Felszerelés	
Fektetett rendszer .....	12—165	Tűzoltó .....	9— 24
tárolás .....	6— 66	Feltárás .....	21— 48
Feladat		Adat- .....	14— 3
Ágazati .....	3— 2	Tudományos .....	21— 48
Átruházott igazgatási .....	21— 25	Feltárási fok .....	21— 50
Igazgatási levéltári .....	21— 25	módszer .....	21— 49
Levéltári .....	21— 4	szint .....	21— 51
Levéltári fő .....	21— 5	Felterjesztés .....	2— 83
Terv- .....	21—116	Feltétel nélküli ajándék .....	8— 35
Feladatkör .....	3— 25	Feltételhez kötött ajándék .....	8— 36
Hatósági .....	3— 28	kötött hagyaték .....	8— 41
Felbontás		Felújítás .....	21—233
Terv- .....	21—142	Felújítási keret .....	21—233
Felderítés .....	8— 14	Felügyelet .....	3— 30
Feldolgozás .....	15— 33, 15— 38, 21— 47	Ágazati .....	3— 34
Adat- .....	14— 7	Irattári .....	4—106
Elektronikus adat- .....	14— 9	Irattári szak- .....	4—106
Gépi adat- .....	14— 8	Központi szak- .....	3— 33
Kisebb .....	15— 44	Közvetlen .....	3— 31
Lexikális .....	15— 45	Közvetlen irattári .....	4—106
Nagyobb .....	15— 41	Kutató- .....	18— 49
Feldolgozási apparátus .....	15—141	Kutatótermi .....	18— 49
jegyzet .....	15—163	Levéltári szak- .....	21— 36
magyarázó jegyzet .....	15—164	Levéltári szakmai .....	21— 36
Felélős		Szak- .....	3— 32
Anyag- .....	21—214	Felügyelete	
Selejtezési .....	13— 24	Védett anyag szak- .....	9— 94
Felelős kiadó .....	15—198	Felügyeleti	
szerkesztő .....	15—192	illetékesség .....	21— 38
Felelősség .....	21— 63	jogkör .....	21— 56
Egyszemélyi .....	21— 64	terület .....	21— 39
Kollektív .....	21— 65	Felügyeletileg illetékes levéltár .....	21— 37
Személyes .....	21— 64	Felügyelő	
Testületi .....	21— 65	Kutató- .....	18— 50
Felfüggesztés .....	18— 39	Kutatótermi .....	18— 50



Felületi pH-ja			
Papír	9—	85	
Felülvizsgálat			
Tűzrendészeti	9—	31	
Felülvizsgálás	22—	112	
Felvevőgép	11—	71	
Mikrofiche-	11—	72	
Mikrofilm-	11—	71	
Felvétel	11—	80	
Alapnegatív film	11—	83	
Film-	11—	80	
Hang-	2—	23	
Kameranegatív film-	11—	83	
Lemez-	11—	101	
Mesternegatív film-	11—	83	
Mikrofilm-	11—	87	
Mikrofilmpót-	11—	68	
Síkfilm-	11—	100	
Felvételezés	11—	14, 11—	52
Egyoldalas mikrofilm-	11—	53	
Kétoldalas mikrofilm-	11—	54	
Mikrofilm-	11—	52	
Több részletben való mikrofilm-	11—	55	
Felvételezés előkészítése			
Mikrofilm-	11—	56	
Felvételezámláló	11—	75	
Felvilágosítás	17—	3	
Fenntartás			
Irattár-	4—	6	
Levéltár-	5—	6	
Fenntartási költség	21—	229	
Fenntartó			
Irattár-	4—	6	
Levéltár-	5—	7	
Fenntartó szerv	5—	8	
Fertőtlenítés	9—	63	
Gázzal történő	9—	67, 9—	70
Irat-	9—	64	
Oldattal történő	9—	71	
Raktár-	9—	66	
Fertőtlenítő			
Irat-	21—	218	
Fertőtlenítő berendezés			
Irat-	9—	65	
Fertőtlenítőszer	9—	72	
Fertőzőtség ellenőrzése	9—	90	
Festményanyag	7—	34	
Félaautomata kamera	11—	71	
Félfogadás	17—	20	
Félfogadási idő	17—	21	
Félhivatalos irat	2—	100	
Fénykép	2—	127, 11—	102, 15—
15—	183		
Fényképanyag	7—	32	
Fényképen			
Forrásközlés	15—	133	
Fényképezettség	14—	42	
Fényképezés	11—	11	
Irat-	11—	11	
Fényképezési terv			
Országos	21—	133	
Fényképező műhely	6—	71	
Fényképész	11—	128	
Irat-	21—	216	
Fényképészet	11—	11	
Fényképmásolat	11—	102, 17—	27
Fényképmásolás	11—	5	
Fénykép-reprodukció	11—	5	
Fényképtár	6—	35	
Fényképtárolás	11—	121	
Fénymérő	11—	73	
Fényszabályozó	11—	74	
Film	11—	30	
Acetát	11—	34	
Biztonsági	11—	34	
Diazo-	11—	37	
Dokumentum-	11—	99	
Ezüsthalogén	11—	36	
Ezüstsós	11—	36	
Játék-	11—	98	
Keskeny-	11—	43	
Mikro-	11—	41	
Mozgó-	11—	97	
Nitro-	11—	33	
Nyers-	11—	31	
Ortokromatikus	11—	46	
Pánkromatikus	11—	47	
Perforálatlan	11—	45	
Perforált	11—	44	
Robbanásmentes	11—	34	
Robbanásveszélyes	11—	33	
Sík-	11—	38	
Szalag-	11—	40	
Tekercs-	11—	39	
Triacetát	11—	34	
Film feloldóképessége	11—	49	
Film lejárati ideje	11—	50	
Filmananyag	7—	33, 11—	30
Filmcsere	8—	63, 21—	225
Mikro-	21—	225	
Filmdoboz	11—	120	
Filmen			
Forrásközlés	15—	134	
Filmezés	11—	19	
Irat-	11—	19	
Filmezettség	14—	41	
Filmérzékenység	11—	48	

Filmfelvétel	11— 80	Műanyag	10— 31
Alapnegatív	11— 83	Polietilén	10— 31
Kameranegatív	11— 83	Folyamatos kamera	11— 71
Mesternegatív	11— 83	Folyó ügy	22— 21
Sík	11—100	Folyóirat	15— 16
Filmjegyzék	11— 70	Folyóirat-nyilvántartó	19— 38
Filmkópia	11— 81	Folyóméter	
Filmkutató	18— 46	Irat-	7— 73
Filmlevéltár	5— 62	Polc-	7— 74
Mikro-	5— 63	Fond	12—175
Filmmásolat	11— 81	Állami levéltári	7— 47
Dubnegatív	11— 84	Egységes	12—176
Dubpozitív	11— 86	Egységes provenienciájú	12—176
Másodnegatív	11— 84	Gyűjtemény jellegű	12—177
Mesterpozitív	11— 86	Irattár jellegű	12—176
Negatív	11— 82	Nemzeti levéltári	7— 46
Pozitív	11— 85	Összetett	12—178
Filmmásolás	11— 4	Regisztratúra jellegű	12—176
Filmorsó	11—120	Szerves	12—176
Filmotéka	6— 36	Szervetlen	12—177
Filmpublikáció		Vegyes	12—177
Mikro-	15—134	Vegyes provenienciájú	12—177
Filmrendelés	8— 65	Fond törzslapja	14— 95
Külföldi	21—224	Fondalcsoport	12—173
Filmreprodukció	11— 4	Fondállománya	
Filmrevétel	11— 19	Levéltár	12—168
Filmtár	6— 36	Fondcsoport	12—171
Mikro-	6— 37	Fondcsoportosítás	12—241
Filmtárolás	11—120	Fondössze	14—129
Filmtekercs	11—120	Belső	14—131
Mikro-	11— 42	Külső	14—133
Finom rendezés	12—250	Fondelv	12— 59
Fiók	12—212	Fond- és állagjegyzék	14— 91
Fióklevéltár	5— 85	Fond- és állagkartoték	14— 92
Fiórendszer	12—154	Fondfőcsoport	12—172
Fixálás	11— 66	Fondismertetés	14— 99
Fizikai állag	9— 5	Fondkarton	14— 92
Fizikai személy	22— 6	Fondképzés	22— 4
Fogadás		Fondképző	22— 5
Fél-	17— 20	személy	22— 5
Fogadási idő		szerv	22— 5
Fél-	17— 21	Fondképzői alap	12— 74
Fogadó raktár	6— 18	egység	12— 76
Fogalmazat	2— 71	rend	12— 78
Fogalmazvány	2— 71	rendezés	12— 77
Fogyási napló		rendszer	12— 75
Anyag-	8— 69	Fondképzők története	15— 85
Fok		Fondkialakító	7— 70
Feltárási	21— 50	Fondkiegészítés	12—231
Foliálás	18— 65	Fondnyilvántartás	14—128
Fólió formátum	19— 40	Belső	14—130
Folium	2—134, 10— 31	Külső	14—132
Acetát	10— 31	Fondnyilvántartási segédlet	14— 90

Fondok és állagok könyve	14— 93	Irattípusos	15—120
szakjegyzéke	14— 96	Keretes	15—128
törzskönyve	14— 93	Kivonatós	15—126
Fondok kialakítása	12—240	Kronológiai	15—119
megbontása	12—242	Levéltári egységre épülő	15—121
megbonthatatlanságának elve	12— 59	Népszerű	15—114
Fondon belüli rendezés	12—251	Részbeni	15—125
Fondrész	12—179	Részleges	15—125
Fond szintű rendezettség	12—282	Szemelvényes	15—128
rendezés	12—239	Táblázatos	15—127
selejtezés	13— 11	Teljes	15—122
Fondtörredék	12—180	Tematikai	15—118
Fonogram	2— 41	Tisztán levéltári	15—116
Fons	12—189	Tudományos	15—113
Fordítás	15— 8	Tudományosan népszerű	15—115
Forgalom		Vegyes	15—117
Kutató-	18— 70	Forrásközlés fényképen	15—133
Forgatókönyv	2—116	filmen	15—134
Kiállítási	16— 19	teljessége	15—122
Forma		Forrásközlési alapelvek	15—112
Mikro-	11— 88	apparátus	15—142
Őrzési	6— 1	jegyzet	15—163
Tárolási	6— 63	magyarázó jegyzet	15—164
Formahű másolat	2— 61, 11— 79	Forrásközléstan	15—112
Szöveg- és	17— 27	Levéltári	1— 12
Formanyomtatvány	2—133	Forrásközlő regeszta	14—115
Formátum		Forráskritika	15— 65
Fólió	19— 40	Forráskutatás	15— 63
Könyvtári	19— 40	Források és irodalom jegyzéke	15—184
Kvart	19— 40	Forráspublikáció	15—111
Oktáv	19— 40	Forrástan	15— 62
Formátum szerinti alap	12—147	Forrástudományok	
egység	12—149	Általános	15— 56
rend	12—151	Levéltári	15— 56
rendezés	12—150	Tárgyi	15— 56
rendszer	12—148	Történeti	15— 55
Forrás	15— 57	Forrásvizsgálat	15— 64
Élő	15— 60	Fotó	11—102
Írott	15— 58	Fotografálás	11— 11
Levéltári	15— 59	Fotográfia	11— 12
Történeti	15— 57	Fotokópia	11—102
Forrásanyag		Fotolaboratórium	6— 71
Levéltári	7— 1	Fotolemez	11— 51
Forráslemlzés	15— 64	Fotomásolás	11— 5
Forrásérték		Fotoműhely	6— 71
Történeti	7— 8	Fotopapír	11—116
Forrásismeret	15— 62	Fotoreprodukció	11— 5
Forráskiadás	15—109	Fotorészleg	11—126
Forráskiadvány	15—110	Fotosztat másoló	11—111
Forrásközlés	15—108	Fotótárolás	11—121
Átíró	15—130	Fototechnika	11— 13
Betűhű	15—129	Fotovegyszer	11— 69
Időrendi	15—119	Fő raktárutca	6— 25



Telex- .....	2— 5
Vágó- .....	10— 48
Zsinegfűző .....	10— 48
Gépi adatfeldolgozás .....	14— 8
Restaurálás .....	10— 12
Gépirat .....	2— 33
Gépirás .....	2— 8
Géppel olvasható irat .....	2— 46
Gondozás .....	9— 8
Anyag-, Irat- .....	9— 5
Grafikon .....	15—180

## GY

Gyakorlat .....	20— 12
Levéltári .....	1— 6
Gyakorlati célú kutatás .....	18— 5
képzés .....	20— 10
rendszerkezési elv .....	12— 66
Gyakornok .....	20— 11, 21—211
Gyakornokképzés .....	20— 11
Gyarapítás .....	
Anyag- .....	8— 1
Könyvtári állomány- .....	19— 23
Gyarapodás .....	
Anyag- .....	8— 2
Gyarapodási napló .....	
Anyag- .....	8— 68
Könyvtári anyag- .....	19— 36
Gyorsfűző .....	4— 87
Gyorsírás .....	2— 20
Gyormásolat .....	11—106
Gyormásolás .....	11— 16
Gyormásoló .....	11—112
Gyűjtemény .....	7— 69, 12—177
Köz- .....	5— 4
Gyűjtemény jellegű állag .....	12—184
jellegű fond .....	12—177
jellegű levéltári anyag .....	7— 69
Gyűjteményes kiadvány .....	15— 12
levéltári anyag .....	7— 69
Gyűjtés .....	8— 4
Gyűjtési kör .....	8— 8
terület .....	8— 9
Gyűjtő .....	7— 70
Irat- .....	4— 80
Gyűjtőív .....	22— 99
Gyűjtőkör .....	8— 5
Könyvtári .....	19— 19
Könyvtári fő .....	19— 20
Könyvtári mellék- .....	19— 21

Szerzeményezési .....	8— 8
Gyűjtőköri időhatár .....	5— 22
illetékesség .....	8— 6
személy .....	8— 12
szerv .....	8— 11
szervjegyzék .....	8— 13
Gyűjtőterület .....	8— 9
Gyűjtőterületi illetékesség .....	8— 10
Gyűjtött anyag .....	7— 38

## H

Haboltó berendezés .....	9— 28
Hadilevéltár .....	5— 34
Hagyaték .....	7— 71, 8— 40
Feltételhez kötött .....	8— 41
Rész- .....	8— 44
Szerves .....	8— 42
Vegyes .....	8— 43
Hagyatékozás .....	8— 38
Végrendeleti .....	8— 39
Hagyomány .....	2—117
Hagyományos szellőztetés .....	9— 53
Hajlékony proveniencia-elv .....	12— 61
Hajtogatása .....	
Papír kettős .....	9— 80
Hajtógép .....	
Papír- .....	10— 48
Halogén film .....	
Ezüst- .....	11— 36
Halom .....	12—222
Halványulás .....	
El- .....	10— 30
Hamisítvány .....	2— 70
Hanganyag .....	7— 30
Hangfelvevőgép .....	2— 5
Hangfelvétel .....	2— 23, 2— 41
Hangfelvételtár .....	6— 38
Hangirat .....	2— 41
Hangiratanyag .....	7— 31
Hangjegy .....	2—132
Hangjel .....	2— 24
Hangjelírás .....	2— 23
Hanglemez .....	2— 4, 2— 42
Hanglevéltár .....	5— 60
Hangrögzítés .....	2— 23
Hangszalag .....	2— 4, 2— 43
Hasábos kefelevonat .....	15—207
korrektúra .....	15—207
Hasítás .....	
Papír- .....	10— 24

Hasonmás .....	2— 58	Helyi fűtés .....	9— 18
Használat .....	18— 3	igazgatás .....	3— 8
Könyvtár- .....	19— 65	jellegű levéltári anyag .....	7— 41
Használati korlátozás .....	18— 15	klima .....	9— 48
Használati szabályzat .....		levéltár .....	5— 81
Könyvtár- .....	19— 66	sajtó .....	19— 22
Használhatóság .....	18— 11	szellőztetés .....	9— 55
Használhatóvá tétel .....	21— 52	szerv .....	3— 20
Határév .....		Helyiség .....	
Kutathatósági .....	18— 14	Hivatali .....	6— 10
Határidő .....	22—128	Irattári .....	4— 16
Átvételi .....	8— 20	Iroda- .....	6— 10
Írathasználati .....	18— 42	Kutató- .....	18— 43
Irattári kiselejtezési .....	4— 91	Levéltári .....	6— 9
Kölcsönzési .....	18— 87	Raktár- .....	6— 13
Kutathatósági .....	18— 14	Tároló .....	6— 13
Levéltárba adási .....	8— 19	Helymegtakarító mikrofilmezés .....	11— 24
Megőrzési .....	8— 19	Helynévmutató .....	15—175
Határidők nyilvántartó könyve .....	22—129	Helynyerő mikrofilmezés .....	11— 24
Határidőnapló .....	22—129	Helyrajzi jelzet .....	12—265
Határidő-nyilvántartás .....	22—129	segédlet .....	14—125
Határidőre tétel .....	22—128	Helyreállítás .....	10— 2
Hatáskör .....	3— 25	Helytörténet .....	15—101
Kiadványozási .....	22—117	Helytörténeti lexikon .....	15—102
Kormányzati .....	3— 15	Heraldika .....	15— 71
Tárgyi .....	3— 25	Heveder .....	
Területi .....	3— 25	Irat- .....	4— 86
Hatásköri alap .....	12— 79	Hidronímia .....	15— 76
egység .....	12— 81	Higiéniá .....	
rend .....	12— 83	Raktár- .....	9— 15
rendezés .....	12— 82	Higiénikus .....	
rendszer .....	12— 80	Raktár- .....	21—217
Hatóság .....	3— 27	Higrográf .....	9— 43
Levéltári .....	21— 81	Termo- .....	9— 43
Levéltári fő- .....	21— 82	Higrométer .....	9— 43
Hatósági feladatkör .....	3— 28	Hitbizományi levéltár .....	5— 45
jogkör .....	3— 28	Hiteles irat .....	2— 69
levéltár .....	5— 32	másolat .....	2— 66
levéltári anyag .....	7— 53	Hiteleshelyi levéltár .....	5— 47
Hatóságtörténet .....	15— 93	Hitelesített kiadvány .....	22—126
Hálózat .....		Hitelesítés .....	
Könyvtári .....	19— 12	Másolat- .....	17— 23
Levéltári .....	5— 11	Hitelesítése .....	
Tájékoztatási szerv- .....	17— 11	Kiadvány .....	22—126
Hálózati könyvtár .....	19— 13	Hitelesítési záradék .....	2— 66, 17— 24
központ .....	19— 14	Hivatal .....	3— 29, 21—101
központi könyvtár .....	19— 14	Iktató- .....	22— 58
Hártya .....	2— 4	Kiadó- .....	22— 59
Hátirat .....	2— 90	Segéd- .....	22— 54
Házi kiállítás .....	16— 14	Hivatalból .....	22— 15
levéltár .....	5— 69	induló ügy .....	22— 15
Helyben olvasás .....	19— 68	Hivatali helyiség .....	6— 10
		levéltári anyag .....	7— 53

Hivatalos irat	2— 99	Kutathatósági	18— 14
másolat	2— 65	Levéltárba adási	8— 19
Hivataltörténet	15— 94	Megőrzési	8— 19
Hivatás		Selejtezési	13— 12
Levéltárosi	21— 6	Időleges érték	7— 10
Hivatkozó jegyzet	15—167	Időrendi alap	12—120
Holléti nyilvántartás	22—130	egység	12—122
nyilvántartó könyv	22—130	forrásközlés	15—119
Hordozó		rend	12—124
Adat-	7— 27	rendezés	12—123
Hordozó anyag	11— 32	rendszer	12—121
Horizontális levéltári tagolódás	12— 10	táblázat	15—178
raktári tagolódás	12— 13	Időszak	
rendezés	12—229	Beszámolási	21—147
tagolódás	12— 7	Terv-	21—117
Hosszú távú terv	21—120	Időszaki alkalmazás	21—175
Hozzáférhetővé tétel	21— 52	kiadvány	15— 14
Hozzájárulás		Időszakos terv	21—118
Kutatási	18— 23	Igazgatás	3— 4
Reprodukálási	18— 24	Állam-	3— 9
Selejtezési	13— 15	Helyi	3— 8
Hőjelző berendezés	9— 26	Írásbeli	3— 35
Hőmérséklet	9— 35	Köz-	3— 5
mérése	9— 37	Központi	3— 6
Hőmérséklete		Levéltár-	21— 1
Levegő	9— 36	Regionális	3— 7
Papír	9— 76	Szak-	3— 10
Hungarica-anyag	7— 52	Területi	3— 7
Hungarica-másolatok nyilvántartása	14—137	Igazgatási ágazat	3— 4
Hűtés		Állam-	3— 9
Lég-	9— 40	Szak-	3— 10
		Igazgatási alapjellege	
		Levéltári munka	21— 11
		Igazgatási feladat	
		Átruházott	21— 25
		Igazgatási jogkör	21— 54
		levéltár	5— 13
		levéltári feladat	21— 25
		levéltári munka	21— 24
		Igazgatási tevékenység	3— 4
		ügykör	21— 62
		Igazgatástan	
		Írásbeli	1— 19
		Levéltári	1— 13
		Igazgatástörténet	15— 90
		Köz-	15— 91
		Igazgatástudomány	3— 37
		Írásbeli	3— 39
		Köz-	3— 38
		Igazgatástudományi irodalom	15—137
		Igazgató	21—201
		Gazdasági	21—203
		Igazgatóhelyettes	21—202

## I, Í

Ideális raktári rend	12— 40
rendszerű segédlet	14— 79
Idegen nyelvű kivonat	15—170
Ideiglenes iratkivétel	9— 97
mintaállványozás	12—253
raktár	6— 16
raktári jegyzék	14—106
Ideológiai képzés	20— 7
Szakmai —	20— 9
Idő	
Kutatási	18— 72
Megőrzési	13— 12
Őrzési	13— 12
Időhatár	
Átvételi	8— 20
Gyűjtőköri	5— 22
Illetékességi	5— 22
Irattári megőrzési	4— 91

Igazgatóság		Imprimatur	15—197
Levéltári	21— 83	Imprimatúra	15—197
Levéltári fő-	21— 84	Index	14—120, 15—171
Igazságszolgáltatás	3— 11	Indígo	2— 6
Igazságszolgáltatás-történet	15— 92	Informatika	17— 13
Igazságszolgáltató ágazat	3— 11	Levéltári	1— 21
tevékenység	3— 11	Információ	14— 3, 17— 3
Igénylés	18— 54	Információhordozó	17— 8
Ikonográfia	15— 81	Információs jellege	
Iktatatlan ügy	22— 22	Levéltári munka	21— 13
Iktatás	22— 84	Információtár	14— 13
Alszámos	22— 90	Intézet	3— 22
Betürendes	22— 91	Intézeti beszámoló	21—149
Decentralizált	22— 86	értekezlet	21—159
Kettős	22— 88	kiadvány	15— 24
Központi	22— 85	lektorálás	15—187
Sorszámos	22— 89	munkaterv	21—129
Vegyes	22— 87	szerkesztés	15—189
Iktatás kelte	22— 92	Intézkedés	22—105
száma	22— 95	Közbenső	22—106
Iktatmány	2— 78	Záró-	22—107
Iktató	22—102	Intézkedéstervezet	22—110
Iktatóbélyegző	22— 83	Intézmény	3— 21
Iktatóhivatal	22— 58	Iráttári	4— 18
Iktatói jelzet	22— 95	Közművelődési	3— 24
sorszámrendszer	12—134	Levéltári	5— 3
számkeret	22—100	Tudományos	3— 23
Iktatókönyv	22— 93	Intézményi célú mikrofilmezés	11— 27
Kutatási	18— 51	Intézményi levéltár	5— 43
Iktatókönyvi alszám	22— 98	levéltári anyag	7— 62
főszám	22— 97	Intézménytörténet	15— 84
mutató	22—101	Irat	2— 1
sorszám	22— 95	Alap-	4— 48
Iktatószám	12—202, 22— 95	Általános	2—101
Iktatószámrendszer	12—130	Át-	2— 86
Illeték		Átfutó	2— 80
Kutatási	18— 30	Átíró	2— 56
Illetékes levéltár	5— 21	Átírt	2— 55
Felügyeletileg	21— 37	Átselejtezett	13— 39
Illetékesség	3— 26, 8— 6	Belső ügyviteli	2— 82
Felügyeleti	21— 38	Bizalmas	2—104
Gyűjtőköri	8— 6	Családi	2—110
Gyűjtőterületi	8— 10	Csatolt	2— 95
Kormányzati	3— 26	Datálatlan	15—154
Területi	21— 40	Egyedi	2— 87, 12—204
Illetékességi anyag	7— 37	Egyes	2— 87, 12—203
időhatár	5— 22	Egyházi	2—109
kör	3— 26, 8— 7	Elnöki	2—103
köri személy	8— 12	Elő-	4— 49
köri szerv	8— 11	Eredeti	2— 50
köri szervjegyzék	8— 13	Félhivatalos	2—100
terület	3— 26, 8— 9	Fő-	2— 91
Impresszum	19— 58	Gazdasági	2—108



Gazdasági ügyviteli	22— 42	terjedelme	15—158
Gép-	2— 33	Iratanyag	2— 4
Géppel olvasható	2— 46	Hang-	7— 31
Hang-	2— 41	Iratári	4— 7
Hát-	2— 90	Levéltári	7— 3
Hiteles	2— 69	Iratanyag keletkezése	
Hivatalos	2— 99	Levéltári	7— 5
Irodai ügyviteli	22— 41	Iratanyag létrehozása	
Irodalmi kéz-	2—115	Levéltári	7— 5
Javított	2— 74	Iratanyag létrehozója	
Keltezettlen	15—154	Levéltári	7— 6
Kiselejtezett	13— 38	Iratátadás	8— 16
Kísérő-	2— 94	Iratátadási jegyzék	8— 24
Kéz-	2— 32	kötelezettség	8— 22
Kormányzati	2—107	Iratátvétel	8— 15, 22— 60
Könyvtári	19— 6, 19— 7	Iratátvételi jegyzék	8— 23
Köz-	2— 97	kötelezettség	8— 21
Különleges	2—102	Iratbesorolás	4— 67
Különlegesen kezelt	2—106	Iratbeszállítás	8— 28
Le-	2— 85	Iratbeszolgáltatás	8— 16
Levéltári	2— 47	Iratbiztonság	9— 6
Magán-	2— 98	Iratbiztosítás	9— 5
Mellékelt	2— 93	Iratborító lap	4— 81
Múzeumi	2— 49	Iratcsomó	4— 84
Nyomtatott	2— 38	Iratdosszié	4— 83
Ok-	2—114	Irategység	4— 64
Rezervált	2—104	Iratelem	4— 64
Röp-	2—118	Iratelidegenítés	9— 96
Saját kezű	2— 51	Iratelosztás	22— 63
Sokszorosított	2— 37	Iratértékelés	13— 2
Speciális	2—102	Iratértékjegyzék	13— 20
Személyi	2—111	Iratfajta	2— 29
Szemmel olvasható	2— 44	Iratfajtai alap	12—115
Szerelt	2— 96	egység	12—117
Szerzői kéz-	2—115	rend	12—119
Tapintással olvasható	2— 45	rendezés	12—118
Táv-	2— 34	rendszer	12—116
Telextáv-	2— 35	Iratfedő lemez	4— 85
Titkos	2—105	Iratfertőtlenítés	9— 64
Utó-	4— 50	Iratfertőtlenítő	21—218
Ügy-	4— 44, 12—198	berendezés	9— 65
Ügyviteli	22— 39	Iratféleség	2— 31
Irat címe	15—150	Iratfényképezés	11— 11
címzettje	15—152	Iratfényképész	21—216
írója	15—151	Iratfilmzés	11— 19
kelte	15—153	Iratfolyóméter	7— 73
kiadási helye	15—156	Iratfűzés	4— 87
kiállítója	15—151	Iratfűző	4— 87
kora	15—153	Iratgondozás	9— 5
meghatározása	15—148	Iratgyűjtő	4— 80
mérete	15—159	Irathasználati határidő	18— 42
tárgya	15—157	Iratheveder	4— 86

Iratjegyzék	14—111	Iratselejtezési ellenőrzés	4—110
Iratári ügy-	4—94	Irat szintű rendezettség	
Kölcsönzési	18—88	Egyes	12—286
Iratjegyzéke		Irat szintű rendezés	
Iratári tételek ügy-	4—94	Egyes	12—248
Iratkapcsoló	4—79	Iratkaritás	9—59
Iratkeletkezés	22—3	Iratlan	2—141
Iratkeletkeztetés	22—4	Levéltári	1—15
Iratkeletkeztető	22—5	Újkori	2—144
Iratkezelés	22—43	Iratlani jelleg	2—28
Decentralizált	22—46	meghatározás	2—27
Központi	22—45	Iratlartó	4—79
Vegyes	22—47	Iratlár	4—1
Iratkezelési ellenőrzés	4—107	Átmeneti	4—23
ellenőrzési jegyzőkönyv	4—109	Előadói	4—29
ellenőrzési terv	4—108	Élő	4—21
mintaszabályzat	22—51	Kéz-	4—31
rend	22—44	Kézi	4—30
rendszer	22—44	Központi	4—25
szabályzat	22—49	Kurrens	4—21
Egységes	22—50	Osztály-	4—28
Minta	22—51	Régi	4—22
Titkos	22—52	Rész-	4—27
szervezet	22—44	Részleg-	4—28
Iratkezeléstan	1—20	Ügyintézői	4—29
Iratkezelő	4—104	Vég-	4—24
Ügy-	22—48	Iratlár jellegű állag	12—182
Iratképzés	22—4	jellegű fond	12—176
Iratképző	22—5	Iratlárba	4—15
személy	22—5	Iratlárba helyezés	4—15
szerv	22—5	Iratláréretttség	4—14
Iratkiadás	18—59	Iratlár fenntartás	4—6
Iratkivitel	9—97	Iratlár fenntartó	4—6
Ideiglenes	9—97	Iratlári anyag	4—7
Iratkötés	4—88	Kiselejtezett	4—89
Iratközpont	4—26	Selejtezett	4—89
Iratmagyarázat	15—160	Iratlári átadási jegyzék	4—102
Befejező	15—162	csoport	4—69
Bevezető	15—161	csoportosítás	4—59
Iratmappa	4—82	egység	4—65
Iratmegóvás	9—5	egységek kialakítása	4—66
Iratnyilvántartás	22—84	ellenőrzés	4—106
Iratóvás	9—5	elv	12—59
Iratóvó	21—217	épület	4—16
Iratpallium		érték	4—11
Iratlári ügy-	4—95	értékelés	4—13
Iratraktár	6—30	értéktelenség	4—12
Iratrendező	4—79	felügyelet	4—106
Iratrestaurálás		Közvetlen	4—106
Egyszerű	10—5	helyiség	4—16
Pecsetes	10—6	intézmény	4—18
Iratrestaurátor	21—215	iratanyag	4—7
Iratselejtezés	13—1	irányítás	4—106

jegyzék	4— 96	tételjegy	4— 74
jellel	4— 9	tételjegyzék	4— 39
jelzet	4— 75	tételképzés	4— 71
jelzetelés	4— 76	típus	4— 20
kapcsolat	4— 47	típusterv	4— 43
kartoték	4— 98	ügyiratjegyzék	4— 94
keretterv	4— 41	ügyiratpallium	4— 95
kezelés	4— 32	ügykörjegyzék	4— 39
kezelő	4—104	Irattárképzés	4— 3
kiselejtezés	4— 89	Irattárképző	4— 4
kiselejtezési határidő	4— 91	Irattáros	4—103
kölcsönzés	4—100	Irattárosi képzés	4—105
kutatás	4— 99	Irattárosképzés	4—105, 20— 3
megőrzési idő	4— 91	Irattározás	4— 33
megőrzési időhatár	4— 91	Decentralizált	4— 36
mintaterv	4— 42	Központi	4— 35
mutató	4— 97	Vegyes	4— 37
őrizet	4— 32	Irattározás módja	4— 34
őrzés	4— 77	rendje	4— 34, 4— 63
őrzési egység	4— 65	Irattározási utasítás	4— 15
őrzési idő	4— 91	Irattározhatóság	4— 14
raktári egység	4— 65	Irattártörténet	1— 22
raktári jegyzék	4— 96	Irattárügy	4— 5
rend	4— 62	Irattermelés	22— 1
rendezés	4— 59	Irattermelési tömegprobléma	22— 2
rendszer	4— 60	Irattermelő	22— 1
rendszerezés	4— 61	Irattétel	4— 70
részleg	4— 27	Irattípus	2— 30
segédkönyv	4— 93	Irattípusos forrásközlés	15—120
segédlet	4— 92, 14— 53	Irattügy	3— 35
selejt	4— 89	Iratvédelem	9— 5
selejtezés	4— 89	Iratvizsgálat	9— 10
selejtezési ellenőrzés	4—110	Irányelv	
selejtezési jegyzőkönyv	4—111	Értékelési	13— 16
selejtezési terv	4— 90	Irányítás	3— 30
selejtezési ügykörjegyzék	4— 90	Ágazati	3— 34
sorozat	4— 68	Irattári	4—106
szabályzat	4— 38	Központi szak-	3— 33
szakfelügyelet	4—106	Közvetlen	3— 31
szám	12—200	Szak-	3— 32
számrendszer	12—134	Szakmai	3— 32
szervezet	4— 19	Irányítási jogkör	21— 55
tagolás	4— 59	Irányító szerv	21— 81
tárolás	4— 77	Írás	2— 3
tárolóeszköz	4— 78	Át-	2— 57
technika	4— 17	Betű-	2— 18
terv	4— 39	Ék-	2— 15
Egységes	4— 40	Gép-	2— 8
Minta	4— 42	Gyors-	2— 20
tétel	4— 70	Hangjel-	2— 23
tétel vonatkozása	4— 72	Kép-	2— 14
tételek ügyiratjegyzéke	4— 94	Kéz-	2— 7
tételcím	4— 73, 4— 74	Lyukjel-	2— 22

Morzejel- .....	2— 21	Iskola	
Számjel- .....	2— 19	Levéltári .....	20— 20
Szó- .....	2— 16	Levéltári szak- .....	20— 20
Szótag- .....	2— 17	Iskolai képzés .....	20— 14
Táv- .....	2— 9	Ismeretterjesztő előadás .....	16— 24
Telextáv- .....	2— 10	Ismertetés .....	15— 46
Titkos- .....	2— 26	Fond- .....	14— 99
Vak- .....	2— 25	Levéltár- .....	14—100
Írásbeli igazgatás .....	3— 35	Ismertető leltár .....	14—103
igazgatástan .....	1— 19	Ív .....	2—136
igazgatástudomány .....	3— 39	Betét- .....	22— 75
kormányzat .....	3— 35	Előadói .....	22— 74
tájékoztatás .....	17— 1	Fedő- .....	12—218
ügyintézés .....	22— 32	Gyűjtő- .....	22— 99
ügyvitelán .....	3— 41	Jelenléti .....	21—173
Írásbeliség .....	3— 35	Ívezés .....	10— 41
Írásjel .....	2— 13	Ívforma .....	14— 86
Írásos másolat .....	17— 26	Ív formájú segédlet .....	14— 86
Írástan .....	2—146		
Újkori .....	2—147		
Írástörténet .....	2—146		
Újkori .....	2—147		
Íróanyag .....	2— 6		
Iroda .....	22— 54		
Kezelői .....	22— 54		
Központi .....	22— 56		
Osztály- .....	22— 57		
Részleg- .....	22— 57		
Irodahelyiség .....	6— 10		
Irodai levéltár .....	5— 31		
ügyvitel .....	22— 38		
ügyviteli irat .....	22— 41		
Irodalom .....	14— 48, 15— 34		
Igazgatástudományi .....	15—137		
Levéltári .....	15— 52		
Levéltártudományi .....	1— 26, 15— 53		
Népszerű tudományos .....	15— 37		
Szak- .....	15— 35		
Tájékoztatástudományi .....	15—138		
Történelmi .....	15— 54		
Tudományos .....	15— 35		
Tudományos népszerű .....	15— 36		
Irodalom jegyzéke .....			
Források és .....	15—184		
Irodalmi dokumentum .....	2—115		
kézirat .....	2—115		
kézirattan .....	2—145		
levéltár .....	5— 58		
Irodareform .....	22— 53		
Íróeszköz .....	2— 5		
Írógép .....	2— 5		
Írott forrás .....	15— 58		
szöveg .....	2— 1		
		J	
		Jacketes mikrofilm lap .....	11— 92
		Japánpapír .....	10— 31
		Javaslat .....	
		Kiselejtezési .....	13— 31
		Vásárlási .....	8— 56
		Javitott irat .....	2— 74
		Járási levéltár .....	5— 80
		Játékfilm .....	11— 98
		Jegy .....	
		Hang- .....	2—132
		Irattári tétel- .....	4— 74
		Kéz- .....	22—118
		Látogató- .....	18— 28
		Jegyzet .....	15—163
		Archeográfiai .....	15—163
		Bizonyító .....	15—165
		Feldolgozási .....	15—163
		Feldolgozási magyarázó .....	15—164
		Forrásközlési .....	15—163
		Forrásközlési magyarázó .....	15—164
		Hivatkozó .....	15—167
		Lapalji, Láb- .....	15—163
		Magyarázó .....	15—164
		Szövegkritikai .....	15—166
		Jegyzék .....	14—110
		Anyagátadási .....	4—102, 8— 24, 14—110
		Anyagátvételi .....	8— 23
		Áttekintő raktári .....	14—108
		Csomó- .....	14—105
		Darab- .....	14—111
		Film- .....	11— 70

Fond- és állag- .....	14— 91	Selejtezési .....	13— 27
Gyűjtőköri szerv- .....	8— 13	Szerkesztői .....	15—187
Ideiglenes raktári .....	14—106	Jelleg	
Illetékességi köri szerv- .....	8— 13	Dokumentum .....	7— 7
Irat- .....	14—111	Irattani .....	2— 28, 14— 24
Iratátadási .....	8— 24	Jellege	
Iratátvételi .....	8— 23	Levéltári munka .....	21— 8
Iratérték- .....	13— 20	Levéltári munka alap- .....	21— 9
Irattári .....	4— 96	Levéltári munka igazgatási alap- ..	21— 11
Irattári átadási .....	4—102	Levéltári munka információs .....	21— 13
Irattári kisejtezési ügykör- .....	4— 90	Levéltári munka közművelődési ..	21— 12
Irattári raktári .....	4— 96	Levéltári munka tudományos alap- ..	21— 10
Irattári tétel- .....	4— 39	Jellemzés .....	21—191
Irattári ügyirat- .....	4— 94	Jelzet .....	12—261, 14— 23
Irattári ügykör- .....	4— 39	Helyrajzi .....	12—265
Kisejtezési .....	13— 34	Iktatói .....	22— 95
Konkordancia- .....	14—126	Irattári .....	4— 75
Kölcsönzési irat- .....	18— 88	Könyvtári .....	19— 41
Könyvtári cím- .....	19— 50	Könyvtári raktári .....	19— 42
Központi könyvtári cím- .....	19— 56	Könyvtári szak- .....	19— 43
Leíró .....	14—108	Levéltárbeli .....	12—262
Mikrofilm- .....	11— 70	Levéltári .....	12—263
Raktári .....	14—105	Raktári .....	12—264
Selejtezési .....	13— 26	Rendszerbeli .....	12—263
Selejtezési ügykör- .....	13— 18	Topográfiai .....	12—265
Szervérték- .....	13— 19	Ügymenet i .....	22— 95
Szervtípus- .....	4—112	Jelzetalés .....	12—267
Tartalom- .....	15—186	Irattári .....	4— 76
Ügykör- .....	22— 20	Levéltári .....	12—268
Jegyzéke		Raktári .....	12—269
Fondok és állagok szak- .....	14— 96	Jelzetrendszer .....	12—270
Források és irodalom .....	15—184	Jelző berendezés	
Irattári tételek ügyirat- .....	4— 94	Füst- .....	9— 26
Rövidítések .....	15—185	Hő- .....	9— 26
Jegyzőkönyv .....	22— 94	Tűz- .....	9— 26
Anyagátadási .....	8— 25	Jog	
Anyagátvételi .....	8— 25	Elővásárlási .....	8— 60
Iratkezelési ellenőrzési .....	4—109	Elsőbbségi .....	18— 21
Irattári selejtezési .....	4—111	Kiadványozási .....	22—116
Kutatási .....	18— 51	Levéltári .....	1— 16
Selejtezési .....	13— 25	Jogalkotás	
Jegyzőkönyvfelvétel .....	22— 77	Levéltári .....	1— 16
Jegyzőkönyvvezetés .....	22— 78	Jogi képviselő .....	21— 67
Jel .....	12—261	levéltárvédelem .....	9— 4
Hang- .....	2— 24	személy .....	22— 7
Írás- .....	2— 13	ügy .....	21— 66
Jelenléti ív .....	21—173	Jogkör .....	3— 25
könyv .....	18— 53	Alkalmazási .....	21— 58
Jelentéktelen ügy .....	22— 22	Ellenőrzési .....	21— 57
Jelentés .....	21—148	Fegyelmi .....	21— 59
Értékelési .....	13— 27	Felügyeleti .....	21— 56
Lektor i .....	15—187	Hatósági .....	3— 28
Munka- .....	21—148	Igazgatási .....	21— 54

Irányítási .....	21— 55
Kiadványozási .....	21— 60
Kinevezési .....	21— 58
Utalványozási .....	21— 61
Jogosultság	
Könyvkölcsönzési .....	19— 73
Jogszabály	
Levéltári .....	1— 16
Selejtezési .....	13— 13
Jogszabályalkotás .....	3— 3
Jogszolgáltatás .....	3— 11
Jogtörténet .....	15— 92
Jóváhagyás	
Kiselejtezés .....	13— 33
Jutalom	
Megőrzési .....	8— 61
Juttatás	
Könyvtári .....	19— 24

**K**

Kabinet .....	21— 99
Kalander .....	10— 27
Kalauz .....	14— 88
Kalauzolás	
Levéltári .....	16— 7
Kamera .....	11— 71
Félautomata .....	11— 71
Folyamatos .....	11— 71
Kézi .....	11— 71
Mikrofilm- .....	11— 71
Szakaszos .....	11— 71
Kameranegatív filmfelvétel .....	11— 83
Kamra	
Gáz- .....	9— 65
Sötét- .....	11—127
Kancellária .....	22— 55
Kapcsolat	
Irattári .....	4— 47
Külföldi .....	21—221
Nemzetközi .....	21—221
Kapcsolatos szám .....	4— 57
Kapcsolás .....	4— 56
Kapcsoló	
Irat- .....	4— 79
Kardex .....	19— 38
Karton	
Fond- .....	14— 92
Kartoték .....	2—138, 14— 87
Fond- és állag- .....	14— 92
Irattári .....	4— 98
Kutatói .....	18— 33

Kartotékforma .....	14— 87
Kartoték formájú segédlet .....	14— 87
Kartotéklap .....	14— 87
Katalogizálás	
Könyvtári .....	19— 44
Katalógus .....	14—118
Általános könyvtári .....	19— 51
Földrajzi könyvtári .....	19— 53
Kiállítási .....	16— 23
Könyvtári .....	19— 50
Könyvtári szak- .....	19— 55
Központi könyvtári .....	19— 56
Összesített könyvtári .....	19— 51
Szerzői könyvtári .....	19— 52
Tárgyi könyvtári .....	19— 54
Több dimenziós könyvtári .....	19— 51
Katalóguscédula	
Könyvtári .....	19— 50
Katalóguslap .....	14—119
Könyvtári .....	19— 50
Kategória	
Érték- .....	13— 21
Katonai levéltár .....	5— 34
levéltári anyag .....	7— 56
nyilvántartás .....	21—189
Kazán	
Gáz- .....	9— 65
Tűlnyomásos .....	9— 65
Vákuumos .....	9— 65
Káder .....	21—185
Káderfejlesztés .....	21—186
Káderfejlesztési terv .....	21—135
Káptalani levéltár .....	5— 48
Kártevő	
Állati levéltári .....	9— 86
Levéltári .....	9— 86
Növényi levéltári .....	9— 86
Kártya	
Ablakos lyuk- .....	11— 95
Lyuk- .....	2— 40
Mágneses .....	2— 4
Mikro- .....	11— 93
Kefelevonat .....	15—207
Hasábos .....	15—207
Tördelt .....	15—207
Kelet nélkül .....	22— 72
Keletfeloldás .....	15—155
Keletkezés	
Irat .....	22— 3
Keletkeztetés	
Irat- .....	22— 4
Keletkeztető	
Irat- .....	22— 5

Kelte			Képtan	
Beadvány	22—	71	Történeti	15—80
Elintézés	22—	109	Képviselet	
Érkezés	22—	82	Jogi	21— 67
Iktatás	22—	92	Képzés	20— 1
Keltezetlen irat	15—	154	Belső	20— 18
Keltezés	15—154,	22—125	Egyetemi	20— 15
Keményítős restaurálás	10—	21	Elméleti	20— 8
Keret			Fond-	22— 4
Beruházási	21—	234	Gyakorlati	20— 10
Felújítási	21—	233	Gyakornok-	20— 11
Iktatói szám-	22—	100	Ideológiai	20— 7
Költségvetési	21—	228	Irat-	22— 4
Keretes forrásközlés	15—	128	Iráttáros-	4—105, 20— 3
Keretterv			Iskolai	20— 14
Iráttári	4—	41	Kiegészítő	20— 17
Kerületi levéltár	5—	77	Külső	20— 13
Keskenyfilm	11—	43	Levelező	20— 16
Kettős állványzat	6—	49	Levéltári	20— 19
Kettős hajtogatása			Levéltáros-	20— 2
Papír	9—	80	Szak-	20— 5
Kettős iktatás	22—	88	Szakmai	20— 4
Kezelés	9—	9	Szakmai ideológiai	20— 9
Anyag-	9—	9	Szakmai tovább-	20— 22
Iráttári	4—	32	Szakmunkás-	20— 6
Raktár-	9—	9	Tovább-	20— 22
Kezelésbevételező	8—	15	Képzési terv	
Irat-	9—	9, 21—195	Tovább-	21—138
Iráttári	4—	104	Képző	
Könyvtár-	19—	75	Fond-	22— 5
Raktár-	9—	9, 21—195	Irat-	22— 5
Ügyirat-	22—	48	Képző személy	
Kezelői feljegyzés	22—	40	Fond-	22— 5
munka	21—	29	Irat-	22— 5
munkakör	21—	28	Képző szerv	
szakszemélyzet	21—	194	Fond-	22— 5
utasítás	22—	40	Irat-	22— 5
Kezelőiroda	22—	54	Kérelem	
Kép	2—126,	11—102	Tájékoztatósi	17— 5
Fény-	2—	127	Kérőlap	18— 55
Tér-	2—	120	Könyvtári	19— 70
Képanyag	7—	34	Kései másolat	2— 68
Képdokumentum	11—	103	Kétoldalas mikrofilm-felvétel	11— 54
Képernyő	11—	123	Kézbesítés	22— 64
Képesítés	20—	21	Kézbesítő	22— 64
Iráttárosi	4—	105	Kézbesítőkönyv	22— 65
Képirás	2—	14	Kézi irattár	4— 30
Képlevéltár	5—	61	kamera	11— 71
Képmásolat	11—	102	laminálás	10— 27
Képméret			prés	10— 48
Mikrofilm-	11—	59	restaurálás	10— 11
			tűzoltó berendezés	9— 28

Kézikönyv		Tisztán tudományos	15— 4
Levéltári	1— 24	Tudományos	15— 3
Kézikönyvtár	19— 10	Tudományosan népszerű	15— 5
Kézirat	2— 32, 15—203	Kiadvány hitelesítése	22—126
Irodalmi	2—115	Kiadványcsere	19— 26
Lektorkész	15—204	Kiadványgondozás	15— 1
Nyomdakész	15—206	Kiadványkészítés	15— 1
Szerkesztőkész	15—205	Kiadványozás	22—115
Szerzői	2—115	Kiadványozási hatáskör	22—117
Kéziratostervrajz	2—123	jog	22—116
térkép	2—120	jogkör	21— 60
Kézirattan		Kiadványozó	22—115
Irodalmi	2—145	Kiadványtervezet	22—111
Kézirattár	4— 31	Kialakított egység	12— 22
Kézírás	2— 7	Kialakító	
Kézjegy	22—118	Fond-	7— 70
Kiadás	15—198, 18— 59, 22—119	Kialakult egység	12— 21
Anyag-	18— 59	Kiállítás	16— 11
Forrás-	15—109	Alkalmi	16— 18
Irat-	18— 59	Állandó	16— 17
Könyv-	15—198, 19— 67	Házi	16— 14
Másolat-	17— 22	Közös	16— 13
Kiadás előtt	22—121	Külső	16— 15
után	22—122	Őnálló	16— 12
Kiadási napló		Vándor-	16— 16
Anyag-	18— 60	Kiállítási célú kölcsönzés	18— 76
Kiadásra szánt segédlet	14— 59	forgatókönyv	16— 19
Kiadmány	2— 81, 22—115	katalógus	16— 23
Kiadmányozás	22—115	rendezőkönyv	16— 19
Kiadó	15—198, 22—119	ügyeletes	16— 21
Felelős	15—198	ügyeletesnapló	16— 22
Kiadóhivatal	22— 59	vezetés	16— 20
Kiadói lektorálás	15—187	vezető	16— 20
szerkesztés	15—190	Kiállítástervezés	16— 11
utasítás	22—120	Kicsinyítési aránya	
Kiadvány	2— 81, 15— 2	Mikrofilm	11— 60
Belső	22— 79	Kicsinyítési tábla	
Egyedi	15— 11	Mikrofilm-	11— 61
Egyéni	15— 25	Kidolgozás	
Egyszemélyi	15— 9	Mikrofilm-	11— 66
Egyszeri	15— 13	Kiegészítés	
Eredeti	15— 7	Anyag-	8— 66
Forrás-	15—110	Fond-	12—231
Gyűjteményes	15— 12	Kiegészítő képzés	20— 17
Hitelesített	22—126	rendezés	12—231
Időszaki	15— 14	Kielégítő rendezettség	12—287
Intézeti	15— 24	Kiemelés	18— 58
Kollektív	15— 10	Kihelyezett levéltári részleg	5— 86
Népszerű tudományos	15— 6	Kijelölés	5— 18
Nyomtatott	15— 22	Kimutatás	
Őnálló	15— 9	Tervezési statisztikai	14— 97, 21—141
Sokszorosított	15— 23	Kincslevéltár	5— 29
Társas	15— 10	Kinevezés	21—176



Kinevezési dekretum	21—176	Kollektív felelősség	21— 65
jogkör	21— 58	kiadvány	15— 10
Kinyomtatás	15—196	Kollégium	
Kinyomtatási engedély	15—197	Módszertani	21—105
Kiosztás	22— 63	Kombinált levéltár	5— 25
Kisebbségi feladatok	15— 44	Kommentár	15—160
Kisegítő személyzet	21—198	Befejező	15—162
Kisegítői állománycsoport	21—182	Bevezető	15—161
munka	21— 35	Komplex rendszerezési elv	12— 67
munkakör	21— 34	Koncepció	
Kiselejtett irat	13— 38	Terv-	21—128
irattári anyag	4— 89	Kondicionálás	
Kiselejtezés	13— 30	Klíma-, Lég-	9— 50
Irattári	4— 89	Kondicionált levegő	9— 50
Kiselejtezés engedélyezése	13— 32	Konkordancia-jegyzék	14—126
jóváhagyása	13— 33	Konkordancia-mutató	14—126
Kiselejtezési feljegyzés	13— 35	Konkrét tájékoztatás	17— 3
Kiselejtezési határidő		Konspektus	14—107
Irattári	4— 91	Konventi levéltár	5— 49
Kiselejtezési javaslat	13— 31	Konzerválás	10— 1
jegyzék	13— 34	Konzervátor	21—215
Kísérés		Kópia	
Zúzdába	13— 44	Film-	11— 81
Kísérőirat	2— 94	Foto-	11—102
Kísérőlap	18— 56	Mikro-, Mikrofilm-	11— 88
Kiszolgáltatás		Kor	14— 25
Anyag-	8— 67	Korhatár	
Kitiltás	18— 38	Kutathatósági	18— 14
Kivágat		Korhű átírás	15—131
Újság-	2— 48	Korlátozás	
Kivágatanyag	7— 36	Elsőbbségi	18— 20
Kivágattár	6— 41	Használati	18— 15
Kiválasztás		Kutatási	18— 15
Reprezentatív	13— 29	Letéti	8—53, 18— 19
Kivitel		Reprodukálási	18— 22
Ideiglenes irat-	9— 97	Korlátozása	
Irat-	9— 97	Védett anyag	9— 94
Kiviteli napló		Korlátozott használatú anyag	18— 16
Anyag-	18— 60	Kormányszerv	3— 15
Kivonat		Kormányzat	3— 1
Idegen nyelvű	15—170	Felső	3— 1
Tartalmi	17— 29	Írásbeli	3— 35
Kivonatos forrásközlés	15—126	Ön-	3— 1
másolat	2— 63	Kormányzati	
Kleiszteres restaurálás	10— 21	hatáskör	3— 25
Klíma	9— 47	illetékesség	3— 26
Helyi	9— 48	irat	2—107
Mikro-	9— 49	levéltári anyag	7— 53
Klímakondicionálás, klimatizálás	9— 50	szerv	3— 15
Klimatizáló berendezés	9— 51	szervezet	3— 13
Kocsi		tárgy	22— 23
Raktár-	6— 61		

ügy .....	22— 8	Kölcsön- .....	18— 86
Kormányzattörténet .....	15— 86	Kutatói .....	18— 35
Kormányzattudomány .....	3— 36	Posta- .....	22— 66
Kormányzás .....	3— 1	Segéd- .....	14— 17
Kormeghatározás .....	15—155	Törzs- .....	14— 94
Korrektúra .....	15—207	Ügyviteli .....	22— 93
Hasábos .....	15—207	Könyvaranyozás .....	10— 45
Tördelt .....	15—207	Könyvdiszítés .....	10— 44
Kortan .....	15— 72	Könyve	
Kotta .....	2—132	Fondok és állagok .....	14— 93
Kottaanyag .....	7— 25	Fondok és állagok törzs- .....	14— 93
Köbméter .....	7— 75	Határidők nyilvántartó .....	22—129
Kölcsönadás .....	18— 80	Kutatók .....	18— 35
Kölcsönadó .....	18— 81	Védett anyag törzs- .....	14—136
Kölcsönkönyv .....	18— 86	Könyvfeliratozás .....	10— 46
Kölcsönvevő .....	18— 83	Könyvkiadás .....	15—198, 19— 67
Kölcsönvétel .....	18— 82	Könyvkölcsönzési jogosultság .....	19— 73
Kölcsönzés .....	18— 74	Könyvkötés .....	10— 40
Iráttári .....	4—100	Anyagvédelmi .....	10— 40
Kiállítási célú .....	18— 76	Állományvédelmi .....	10— 40
Könyvtári .....	19— 72	Könyvkötési anyag .....	10— 47
Könyvtárközi .....	19— 72	eszköz .....	10— 48
Kutatási célú .....	18— 77	Könyvkötészet .....	10— 39
Működési célú .....	18— 75	Könyvkötő .....	21—219
Tudományos célú .....	18— 79	Könyvkötő gép .....	10— 48
Ügyviteli célú .....	18— 78	Könyvkötő műhely .....	6— 74
Kölcsönzési elismervény .....	18— 89	Könyvsegédlet .....	14— 17
határidő .....	18— 87	Könyvtár .....	19— 5
iratjegyzék .....	18— 88	Hálózati .....	19— 13
jogosultság .....		Hálózati központi .....	19— 14
Könyv- .....	19— 73	Kézi .....	19— 10
napló .....	18— 86	Központi .....	19— 14
szabályzat .....	18— 85	Levéltári .....	19— 2
ügymenet .....	18— 84	Nyilvános .....	19— 8
Kölcsönző szolgálat .....	18— 73	Szak- .....	19— 4
Könyvtári .....	19— 71	Táj- .....	19— 11
Költség .....		Tudományos szak- .....	19— 3
Fejlesztési .....	21—231	Zárt forgalmú .....	19— 9
Fenntartási .....	21—229	Könyvtárhasználat .....	19— 65
Működési .....	21—230	Könyvtárhasználati szabályzat .....	19— 66
Költségvetés .....	21—228	Könyvtári ajándékozás .....	19— 24
Költségvetésen kívüli munka .....	21—235	anyag .....	19— 6
Költségvetési keret .....	21—228	anyaggyarapodási napló .....	19— 36
Könyv .....	15— 18, 19— 7	állomány .....	19— 18
Átadó- .....	22— 65	állományba vétel .....	19— 35
Előadó- .....	22— 67	állományellenőrzés .....	19— 28
Forgató- .....	2—116	állománygyarapítás .....	19— 23
Holléti nyilvántartó- .....	22—130	állományleltár .....	19— 36
Iktató- .....	22— 93	állományselejtezés .....	19— 29
Iráttári segéd- .....	4— 93	állománytörlés .....	19— 30
Jegyző- .....	22— 94	betűrendes besorolás .....	19— 48
Jelenléti .....	18— 53	bélyegzés .....	19— 31
Kézbesítő- .....	22— 65	címfelvétel .....	19— 45

címjegyzék	19— 50	tárolás	19— 39
Központi	19— 56	törvény	19— 15
címleírás	19— 45	tulajdonbélyegző	19— 31
dokumentáció	19— 64	zúzdai bélyegző	19— 33
duplumbélyegző	19— 32	Könyvtárkezelő	19— 75
formátum	19— 40	Könyvtárközi kölcsönzés	19— 72
főgyűjtőkör	19— 20	Könyvtáros	19— 74
gyűjtőkör	19— 19	Könyvtártudomány	19— 76
hálózat	19— 12	Könyvtest	10— 41
irat	19— 6, 19— 7	Kör	
jelzet	19— 41	Anyaggyarapítási	8— 5
juttatás	19— 24	Átvételi	8— 7
katalogizálás	19— 44	Gyűjtési	8— 8
katalógus	19— 50	Gyűjtő-	8— 5
Általános	19— 51	Illetékességi	3— 26, 8— 7
Földrajzi	19— 53	Szerzeményezési	8— 8
Központi	19— 56	Köri illetékesség	
Összesített	19— 51	Gyűjtő-	8— 6
Szerzői	19— 52	Körzeti levéltár	5— 78
Tárgyi	19— 54	Köteg	12—222
Több dimenziós	19— 51	Köteles példány	15—200
katalóguscédula	19— 50	Kötelezettség	
katalóguslap	19— 50	Anyagátadási	8— 22
kérőlap	19— 70	Anyagátvételi	8— 21
kölcsönzés	19— 71	Bejelentési	9— 91
kölcsönző szolgálat	19— 71	Iratátadási	8— 22
leltárbélyegző	19— 31	Iratátvételi	8— 21
leltári szám	19— 36	Kötet	
leltárkönyv	19— 36	2—140, 4— 88, 10— 42, 12—224, 15— 26	
leltározás	19— 35	Kötetlen rendszer	12—161
letét	19— 25	tárolás	6— 65
letétbe vétel	19— 25	Kötetrendszer	12—163
mellékgyűjtőkör	19— 21	Kötés	10— 42
nyilvántartás	19— 36	Anyagvédelmi könyv-	10— 40
nyilvántartó könyv	19— 36	Állományvédelmi könyv-	10— 40
osztályozás	19— 46	Fűzéses	10— 42
Tizedes	19— 47	Fűzésmentes	10— 42
profil	19— 19	Irat-	4— 88
raktári jelzet	19— 42	Könyv-	10— 40
raktári szám	19— 42	Újra-	10— 43
raktározás	19— 39	Kötési anyag	
rendszo	19— 49	Könyv-	10— 47
segédkönyv		Kötési eszköz	
Általános	19— 34	Könyv-	10— 48
szabályzat	19— 16	Kötészet	
szabvány	19— 17	Könyv-	10— 39
szakjelzet	19— 43	Kötőgép	
szakkatalógus	19— 55	Könyv-	10— 48
szakozás	19— 46	Kötött rendszer	12—162
szakrendszer	19— 46	tárolás	6— 64
szerzeményezés	19— 23	Közbenső intézkedés	22—106
szerzeményezési kör	19— 19	Középső raktárutca	6— 25
szolgálat	19— 1	Középszint	12— 28

Közép szintű rendezés	12—237	másolat	11—106
rendezettség	12—284	másolás	11— 16
segédlet	14— 63	másoló	11—112
selejtezés	13— 10	reprodukció	11— 7
Közép távú terv	21—121	Közzététel	14— 47
Közgyűjtemény	5— 4	Közzététel	15—195
Közigazgatás	3— 5	Kriptográfia	15— 66
Közigazgatási levéltár	5— 33	Kritika	
levéltári anyag	7— 54	Forrás-	15— 65
számrendszer	12—136	Krónika	15— 49
Közigazgatás-történet	15— 91	Kronológia	15— 72
Közigazgatás-tudomány	3— 38	Kronológiai forrásközlés	15—119
Közirat	2— 97	Kulcs	
Közjegyzői levéltár	5— 35	Jel-	12—261
Közlemény	15— 21	Kulcshasználati szabályzat	21—110
Közlevéltár	5— 64	Kurrens irattár	4— 21
Közlés		ügy	22— 21
Forrás-	15—108	Kutatás	15— 29, 18— 3
Közléstan		Anyagvédelmi	9— 88
Forrás-	15—112	Anyagvédelmi alap-	9— 88
Közművelés	16— 1	Anyagvédelmi alkalmazott	9— 88
Közművelődés	16— 1	Csoportos	18— 9
Közművelődési intézmény	3— 24	Egyéni	18— 8
Közművelődési jellege		Gyakorlati célú	18— 5
Levéltári munka	21— 12	Irattári	4— 99
Közös kiállítás	16— 13	Megbízásos	18— 7
Központ		Személyes	18— 6
Hálózati	19— 14	Tájékoztatási célú	17— 6
Levéltári	21— 85	Tudományos	21— 23
Tájékoztatási	17— 11	Tudományos célú	18— 4
Központi fűtés	9— 18	Kutatási célú kölcsönzés	18— 77
igazgatás	3— 6	díj	18— 30
iktatás	22— 85	engedély	18— 28
iratkezelés	22— 45	Különleges	18— 29
irattár	4— 25	engedélyezés	18— 25
irattározás	4— 35	engedélykérő iv	18— 27
iroda	22— 56	eset	18— 71
könyvtár	19— 14	hozzjárulás	18— 23
Hálózati	19— 14	idő	18— 72
könyvtári címjegyzék	19— 56	iktatókönyv	18— 51
könyvtári katalógus	19— 56	illeték	18— 30
levéltár	5— 73	jegyzőkönyv	18— 51
nyilvántartás	14— 70	korlátozás	18— 15
segédlet	14— 69	módszer	18— 10
szakfelügyelet	3— 33	napló	18— 51
szakirányítás	3— 33	nyelv	
szellőztetés	9— 56	Tájékoztatási	17— 9
tematikai segédlet	14— 74	statisztika	18— 37
tematikus segédlet	14— 83	szabályzat	18— 41
Közsegi levéltár	5— 83	ügymenet	18— 40
Közvetlen felügyelet	3— 31	ügymeneti feljegyzés	18— 69
irattári felügyelet	4—106	Kutatásra alkalmassá tétel	21— 52
irányítás	3— 31	Kutathatóság	14— 46, 18— 11

Kutathatósági évhatár	18—14		
határév	18—14		
határidő	18—14		
időhatár	18—14		
korhatár	18—14		
Kutathatóvá tétel	21—52		
Kutató	18—31		
Bizalmas	18—47		
Film-	18—46		
Kutatófelügyelet	18—49		
Kutatófelügyelő	18—50		
Kutatóforgalom	18—70		
Kutatóhelyiség	18—43		
Kutatói célú mikrofilmzés	11—25		
kartoték	18—33		
könyv	18—35		
lap	18—34		
nyilatkozat	18—32		
statisztika	18—37		
tájékoztató	18—2		
Kutatók könyve	18—35		
tematikai nyilvántartása	18—36		
Kutatónapló	18—52		
Kutatószoba	18—44		
Kutatószolgálat	18—1		
Kutatóterem	18—45		
Kutatótermi felügyelet	18—49		
felügyelő	18—50		
Kütfő	12—188		
Küldemény	2—79		
Külföldi filmrendelés	21—224		
kapcsolat	21—221		
látogatás	21—223		
reprodukciónrendelés	21—224		
tanulmányút	21—222		
Különleges irat	2—102		
kutatási engedély	18—29		
Különlegesen kezelt irat	2—106		
Külső ellenőrzés	21—166		
fondosszié	14—133		
fondnyilvántartás	14—132		
képzés	20—13		
kiállítás	16—15		
lektorálás	15—187		
levéltári anyag	21—21		
levéltári munka	21—20		
levéltári részleg	5—86		
megbízás	21—235		
raktár	6—14		
selejtezés	13—4		
szerkesztés	15—187		
Kvart formátum	19—40		
		<b>L</b>	
		Laboratórium	
		Anyagvédelmi	9—88
		Foto-	6—71
		Ladula	12—214
		Lajstrom	14—112
		Laminálás	10—25
		Kézi	10—27
		Laminátor	10—36
		Lap	2—134
		Betét-	22—75
		Borító-	22—74
		Iratborító-	4—81
		Jacketes mikrofilm-	11—92
		Kartoték-	14—87
		Katalógus-	14—119
		Könyvtári katalógus-	19—50
		Kutatói	18—34
		Mikrofilm-	11—91
		Restaurálási munka-	10—17
		Szervnyilvántartó	14—134, 21—42
		Utaló	12—276
		Űr-	2—133
		Lapalji jegyzet	15—163
		Lapja	
		Fond törzs-	14—95
		Lapszámozás	18—65
		Laza proveniencia-elv	12—61
		Lábjegyzet	15—163
		Láda	12—209
		Ládarendszer	12—155
		Látogatás	
		Külföldi	21—223
		Raktár-	16—6
		Szerv-	21—44
		Látogatási napló	16—9
		Látogatásvezető	16—8
		Látogatójegy	18—28
		Láttamozás	22—113
		Leánylevéltár	5—85
		Lebélyegzés	18—67
		Lebontás	
		Terv-	21—142
		Leccsapó asztal	6—59
		Leccsatolás	4—54
		Legenda	15—169
		Legkisebb raktári egység	12—207
		tárgyi egység	12—102
		Leirat	2—85
		Leírás	22—123
		Leíró	22—123

Leíró jegyzék .....	14—108	Letéti korlátozás .....	8— 53, 18— 19
Lektor .....	15—187	megőrzés .....	8— 47
Lektorálás .....	15—187	napló .....	8— 54
Belső .....	15—187	szerződés .....	8— 52
Intézeti .....	15—187	zárolás .....	18— 19
Kiadói .....	15—187	Letisztázás .....	22—123
Külső .....	15—187	Levegő .....	
Lektor jelentés .....	15—187	Kondicionált .....	9— 50
vélemény .....	15—187	Levegő hőmérséklete .....	9— 36
Lektorkész kézirat .....	15—204	összetétele .....	9— 33
Lelőhely .....	15—168	szennyeződése .....	9— 34
Leltár .....	14—101	Levelező képzés .....	20— 16
Alap- .....	14—102	Levelezőpartneri alap .....	12— 94
Analitikus .....	14—103	egység .....	12— 96
Ismertető .....	14—103	rend .....	12— 98
Könyvtári állomány- .....	19— 36	rendezés .....	12— 97
Levéltári .....	14— 52	rendszer .....	12— 95
Össz- .....	14— 69	Levél .....	2—112
Szintetikus .....	14—102	Ok- .....	2—113
Leltárbélyegző .....		Levéltár .....	5— 1, 12—170
Könyvtári .....	19— 31	Akadémiai .....	5— 41
Leltári szám .....		Alapítványi .....	5— 45
Könyvtári .....	19— 36	Any- .....	5— 84
Leltárkönyv .....		Állami .....	5— 71
Könyvtári .....	19— 36	Általános .....	5— 27
Leltározás .....	14— 2	Átmeneti .....	5— 13
Könyvtári .....	19— 35	Családi .....	5— 55
Lemez .....		Dinasztikus .....	5— 68
Foto- .....	11— 51	Egyesületi .....	5— 42
Hang- .....	2— 4, 2— 42	Egyetemi .....	5— 44
Iratfedő .....	4— 85	Egyházi .....	5— 46
Prespán- .....	10— 31	Egyszerű .....	5— 23
Prés- .....	10— 31	Elő- .....	5— 13
Szürke- .....	10— 31	Érseki .....	5— 51
Lemezfelvétel .....	11—101	Felügyeletileg illetékes .....	21— 37
Leolvasás .....	11—122	Film- .....	5— 62
Leolvasó .....	11—123	Fiók- .....	5— 85
Leolvasó szoba .....	11—125	Fő- .....	5— 84
Leszámozás .....	18— 65	Gazdasági .....	5— 36
Leszármazási táblázat .....	15— 75	Gazdasági ágazati .....	5— 37
Leszármazástan .....	15— 75	Hadi .....	5— 34
Leszerelés .....	4— 52	Hang- .....	5— 60
Letevő .....	8— 50	Hatósági .....	5— 32
Letét .....	8— 48	Házi .....	5— 69
Könyvtári .....	19— 25	Helyi .....	5— 81
Lezárt .....	8— 49	Hitbizományi .....	5— 45
Zárt .....	8— 49	Hiteleshelyi .....	5— 47
Letétbe helyezés .....	8— 45	Igazgatási .....	5— 13
Letétbe vétel .....	8— 46	Illetékes .....	5— 21
Könyvtári .....	19— 25	Intézményi .....	5— 43
Letéteményes .....	8— 51	Irodai .....	5— 31
Letéteményezés .....	8— 45	Irodalmi .....	5— 58

Járási .....	5— 80	Levéltár állaga .....	12—168
Katonai .....	5— 34	állománya .....	12—168
Káptalani .....	5— 48	fondállománya .....	12—168
Kerületi .....	5— 77	Levéltárba adás .....	4— 101, 8— 16
Kép- .....	5— 61	Levéltárba adási határidő .....	8— 19
Kincs- .....	5— 29	időhatár .....	8— 19
Kombinált .....	5— 25	Levéltárba helyezés .....	4—101
Konventi .....	5— 49	Levéltárban őrzött anyag .....	7— 2
Körzeti .....	5— 78	Levéltárban elhelyezés .....	8— 16
Köz- .....	5— 64	Levéltárbeli cím .....	12—257
Közigazgatási .....	5— 33	egység .....	12— 15
Közjegyzői .....	5— 35	jelzet .....	12—262
Központi .....	5— 73	rend .....	12— 36
Községi .....	5— 83	rendszer .....	12— 48
Leány- .....	5— 85	rendszerezés .....	12— 44
Lezárult .....	5— 15	szerkezet .....	12— 31
Magán- .....	5— 65	szint .....	12— 24
Megszűnő .....	5— 17	Levéltárdarab .....	12— 19
Megyei .....	5— 79	Levéltárelmélet .....	1— 5
Mikrofilm- .....	5— 63	Levéltárelrettőség .....	7— 16
Nemzeti .....	5— 66	Levéltárfenntartás .....	5— 6
Nemzetközi .....	5— 67	Levéltárfenntartó .....	5— 7
Növekvő .....	5— 16	Levéltári anyag .....	7— 1
Nyílt .....	5— 20	Belső .....	21— 19
Oklevél- .....	5— 30	Bírósági .....	7— 55
Országos .....	5— 74	Bizalmas .....	7— 44
Összetett .....	5— 24, 12—170	Családi .....	7— 66
Párt- .....	5— 53	Egyesületi .....	7— 61
Prímási .....	5— 50	Egyházi .....	7— 63
Püspöki .....	5— 52	Gazdasági .....	7— 57
Regionális .....	5— 76	Gyűjteményes .....	7— 69
Rendi .....	5— 70	Gyűjtemény jellegű .....	7— 69
Speciális .....	5— 28	Hatósági .....	7— 53
Szak- .....	5— 28	Helyi jellegű .....	7— 41
Szakszervezeti .....	5— 54	Hivatalos .....	7— 53
Személyi .....	5— 57	Intézményi .....	7— 62
Tanácsi .....	5— 72	Katonai .....	7— 56
Tartományi .....	5— 75	Kormányzati .....	7— 53
Területi .....	5— 76	Közigazgatási .....	7— 54
Testületi .....	5— 40	Külső .....	21— 21
Többszörösen összetett .....	12—170	Magán- .....	7— 48
Történeti .....	5— 14	Nem irat jellegű .....	7— 22
Uradalmi .....	5— 56	Nemzeti érdekű magán- .....	7— 50
Uralkodói .....	5— 68	Nyílt .....	7— 42
Üzemi .....	5— 38	Országos jellegű .....	7— 39
Vállalati .....	5— 39	Párt- .....	7— 64
Válogatott .....	5— 26	Szakszervezeti .....	7— 65
Városi .....	5— 82	Személyi .....	7— 67
Vegyes .....	5— 25	Személyi tulajdonban levő .....	7— 49
Vég- .....	5— 14	Szerves .....	7— 68
Zárt .....	5— 19	Szervetlen .....	7— 69
Zenci .....	5— 59	Területi jellegű .....	7— 40

Testületi .....	7— 60	informatika .....	1— 21
Titkos .....	7— 45	intézmény .....	5— 3
Üzemi .....	7— 58	intézmény anyaga .....	12—168
Vállalati .....	7— 59	irat .....	2— 47
Védett .....	7— 51	iratanyag .....	7— 3
Zárt .....	7— 43	iratanyag keletkezése .....	7— 5
Levéltári anyag terjedelme .....	7— 72	iratanyag létrehozása .....	7— 5
Levéltári anyagfajta .....	7— 20	iratanyag létrehozója .....	7— 6
anyagtípus .....	7— 21	irattan .....	1— 15
állag .....	7— 19	irodalom .....	15— 52
állomány .....	7— 19	iskola .....	20— 20
beszámoló .....	1— 23	jelzet .....	12—263
cél .....	21— 2	jelzetelés .....	12—268
célépület .....	6— 5	jog .....	1— 16
cím .....	12—258, 21— 88	jogalkotás .....	1— 16
Összetett .....	12—259	jogszabály .....	1— 16
Teljes .....	12—259	kalauzolás .....	16— 7
címelés .....	12—266	kártevő .....	9— 86
címrész .....	12—259	Állati .....	9— 86
dokumentum .....	7— 1	Növényi .....	9— 86
egység .....	12— 16	képzés .....	20— 19
Volt raktári egység		kézikönyv .....	1— 24
szerinti .....	12—205	könyvtár .....	19— 2
egységre épülő forrásközlés .....	15—121	központ .....	21— 85
ellenőrzés .....	21— 46	leltár .....	14— 52
épület .....	6— 4, 6— 7	lexikon .....	1— 25
érték .....	7— 9	minimum .....	7— 15
értékelés .....	7— 13	módszertan .....	1— 6
értékhatár .....	7— 14	munka .....	21— 7
értéktan .....	1— 11	Belső .....	21— 18
értéktelenség .....	7— 12	Igazgatási .....	21— 24
feladat .....	21— 4	Külső .....	21— 20
Igazgatási .....	21— 25	Tudományos .....	21— 22
fond .....		munka alapjellege .....	21— 9
Állami .....	7— 47	jellege .....	21— 8
Nemzeti .....	7— 46	igazgatási alapjellege .....	21— 11
forrás .....	15— 59	információs jellege .....	21— 13
forrásanyag .....	7— 1	közművelődési jellege .....	21— 12
forrásközlés .....		tudományos alapjellege .....	21— 10
Tisztán .....	15—116	munkafajta .....	21— 17
forrásközléstan .....	1— 12	munkakategória .....	21— 17
forrástudományok .....	15— 55	munkaterület .....	21— 17
fő cél .....	21— 3	név .....	21— 87
főépület .....	6— 6	nyelv .....	1— 7
fő feladat .....	21— 5	osztály .....	21— 86
főhatóság .....	21— 82	őrizetbe adás .....	8— 16
főigazgatóság .....	21— 84	propaganda .....	16— 2
gyakorlat .....	1— 6	rend .....	12— 37
hatóság .....	21— 81	rendeltetés .....	21— 3
hálózat .....	5— 11	rendeztettség .....	12—278
helyiség .....	6— 9	rendezés .....	12— 2
igazgatástan .....	1— 13	rendszer .....	12— 49
igazgatóság .....	21— 83	rendszerezés .....	12— 45



rendszerezési alap .....	12— 58	Tudományos .....	21—212
rész cím .....	12—259	Levéltárosi hivatás .....	21— 6
rész leg		Levéltárosképzés .....	20— 2
Kihelyezett .....	5— 86	Levéltárrész .....	12— 14
Külső .....	5— 86	Levéltárszervezet .....	5— 11
segédlet .....	14— 52	Levéltár tan .....	1— 4
statisztika .....	1— 14	Alkalmazott .....	1— 4
szakfelügyelet .....	21— 36	Tiszta .....	1— 4
szakiskola .....	20— 20	Levéltártest .....	12— 18
szakma .....	21— 15	Levéltártípus .....	5— 12
szakmai felügyelet .....	21— 36	Levéltártörténet .....	1— 22
szakterület .....	21— 16	Levéltártudomány .....	1— 2
szerkezet .....	12— 32	Levéltártudományi bibliográfia .....	1— 27
szerkezeti váz .....	12— 34	irodalom .....	1— 26, 15— 53
szervezet .....	5— 11	Levéltár-tulajdonos .....	5— 10
Nemzetközi .....	5— 11	Levéltárügy .....	1— 1
székhely .....	21— 89	Levéltárvédelem .....	9— 1
szint .....	12— 25	Jogi .....	9— 4
szolgálat .....	21— 14	Technikai .....	9— 2
tagolás .....	12— 4	Levonat	
tagolódás .....	12— 8	Hasábos kefe- .....	15—207
Horizontális .....	12— 10	Kefe- .....	15—207
Vertikális .....	12— 9	Tördelt kefe- .....	15—207
tanács .....	21—106	Lexikális feldolgozás .....	15— 45
tájékoztatótan .....	1— 21	Lexikon	
technika .....	1— 18 9— 3	Helytörténeti .....	15—103
tektonika .....	12— 34	Levéltári .....	1— 25
terminológia .....	1— 7	Levéltári terminológiai .....	1— 10
terminológiai értelmező szótár .....	1— 9	Lezárt letét .....	8— 49
terminológiai lexikon .....	1— 10	Lezárt levéltár .....	5— 15
terminológiai szótár .....	1— 8	Légfűtés .....	9— 38
terv .....	12—227	Léghűtés .....	9— 40
törvényhozás .....	1— 17	Légkondicionálás .....	9— 50
vezetés .....	16— 7	Légmelegítés .....	9— 39
Levéltár-igazgatás .....	21— 1	Légnedvesítés .....	9— 45
Levéltár-ismertetés .....	14—100	Légnedvesség .....	9— 42
Levéltár-ismertető előadás .....	16— 25	Abszolút .....	9— 42
Levéltár-látogatás .....	16— 3	Maximális .....	9— 42
Csoportos .....	16— 5	Relatív .....	9— 42
Egyéni .....	16— 4	Telítési .....	9— 42
Levéltár-létesítés .....	5— 5	Tényleges .....	9— 42
Levéltár-megszüntetés .....	5— 9	Viszonylagos .....	9— 42
Levéltárnak történő átadás .....	4—101	Légnedvesség elvonása .....	9— 44
Levéltáros .....	21—209	mérése .....	9— 43
Államvizsgás .....	21—212	Légtisztítás .....	9— 46
Diplomás .....	21—212	Létesítés	
Előadó .....	21—213	Levéltár- .....	5— 5
Fő- .....	21—208	Létra	
Referens .....	21—213	Raktár- .....	6— 62
Segéd- .....	21—210	Létszám .....	21—187

LY	
Lyukjelírás .....	2— 22
Lyukkártya .....	2— 40
Ablakos .....	11— 95
Lyukszalag .....	2— 39
M	
Magas szint .....	12— 27
szintű segédlet .....	14— 62
Magánlevéltári anyag .....	7— 48
Nemzeti érdekű .....	7— 50
Magánfél .....	17— 19
Magánirat .....	2— 98
Magánlevéltár .....	5— 65
Magónszalag .....	2— 43
Magyarázat .....	15—144
Befejező irat .....	15—162
Bevezető irat .....	15—161
Irat .....	15—160
Magyarázó jegyzet .....	15—164
Feldolgozási .....	15—164
Forrásközlési .....	15—164
Mappa .....	12—217
Irat .....	4— 82
Maradandó érték .....	7— 9
Marás .....	
Tinta .....	9— 87
Materiális részleg .....	21— 95
tagozódás .....	21— 91
Maximális légnedvesség .....	9— 42
Mágneses kártya .....	2— 4
szalag .....	2— 4
Másodlagos rend .....	12— 42
rendszer .....	12— 52
segédlet .....	14— 51
Másodlat .....	2— 52
Másodnegatív filmmásolat .....	11— 84
Másodpéldány .....	2— 53
Másolat .....	2— 54, 11— 79, 17— 22
Betűhű .....	2— 60
Diazo .....	11—104
Direkt .....	11—106
Dubnegatív film- .....	11— 84
Dubpozitív film- .....	11— 86
Egykorú .....	2— 67
Egyszerű .....	2— 64
Elektrosztatikus .....	11—107
Fénykép- .....	11—102, 17— 27
Film- .....	11— 81
Formahű .....	2— 61, 11— 79
Gyors- .....	11—106
Hiteles .....	2— 66
Hivatalos .....	2— 65
Írásos .....	17— 26
Kép- .....	11—102
Kései .....	2— 68
Kivonatos .....	2— 63
Közvetlen .....	11—106
Másodnegatív film- .....	11— 84
Mesterpozitív film- .....	11— 86
Mikro- .....	11— 88
Mikrofilm- .....	11— 88
Negatív film- .....	11— 82
Pecset- .....	10— 10
Pozitív film- .....	11— 85
Részleges .....	17— 25
Szöveg- és formahű .....	17— 27
Szövegű .....	2— 59, 17— 26
Táv- .....	11—108
Teljes .....	2— 62
Xerox- .....	11—107
Másolathitelesítés .....	17— 23
Másolati példány .....	2— 54
Másolatkészítés .....	17— 22
Másolatkiadás .....	17— 22
Másolás .....	11— 10
Direkt .....	11— 16
Elektrosztatikus .....	11— 17
Fénykép- .....	11— 5
Film- .....	11— 4
Foto- .....	11— 5
Gyors .....	11— 16
Közvetlen .....	11— 16
Mikrofilmes .....	11— 15
Táv- .....	11— 18
Másoló .....	11—109
Cink-oxidos .....	11—110
Direkt .....	11—112
Elektrosztatikus .....	11—114
Fotosztat .....	11—111
Gyors .....	11—112
Közvetlen .....	11—112
Xerox .....	11—113
Másológép .....	11—109
Másoló készülék .....	
Olvasó- .....	11—124
Mechanikai tisztítás .....	10— 18
Megállapítás .....	
Érték- .....	8— 58
Megállapító bizottság .....	
Érték- .....	8— 59
Megállapodás .....	
Átvételi .....	8— 27

Megbeszélés .....	21—154	Méhviasz .....	10— 31
Megbízás		Méltóságsor .....	15— 74
Külső .....	21—235	Mély szint .....	12— 29
Megbízásos kutatás .....	18— 7	szintű segédlet .....	14— 64
Megrírás .....	15— 32	Mélysege	
Megjelenés .....	15—199	Segédletbeli adat .....	14 21
Megjelentetés .....	15—195	Mérés	
Megóvás .....	10— 1	Raktári .....	9— 89
Anyag- .....	9— 5	Mérése	
Irat- .....	9— 5	Hőmérséklet .....	9— 37
Megőrzés .....	6— 1	Mértéktan .....	15— 77
Állandó .....	8— 17	Súly- és .....	15— 77
Átmeneti .....	8— 18	Történeti .....	15— 78
Biztonságos .....	9— 6	Méter	
Letéti .....	8— 47	Higro- .....	9— 43
Tartós .....	8— 17	Iratfolyó- .....	7— 73
Megőrzésbe vétel .....	8— 15	Kőb- .....	7— 75
Megőrzési határidő .....	8— 19	Polcfolyó- .....	7— 74
idő	13— 12	Pszichro- .....	9— 43
Iratári .....	4— 91	Mikrocard .....	11— 93
időhatár .....	8— 19	Mikrofiche .....	11— 91
Iratári .....	4— 91	felvevőgép .....	11— 72
jutalom .....	8— 61	Mikrofilm .....	11— 41
Megsemmisítés .....	13— 41	COM- .....	11— 96
elrendelése .....	13— 42	Mikrofilm kicsinyítési aránya .....	11— 60
Megszűnő levéltár .....	5— 17	Mikrofilmcím .....	11— 57
Megszüntetés		Mikrofilmcímelés .....	11— 57
Levéltár- .....	5— 9	Mikrofilm-címlap .....	11— 58
Megtartás .....	10— 1	Mikrofilmcsere .....	21—225
Megvilágítás .....	11— 62	Mikrofilmcsík .....	11— 90
Megvilágítási idő .....	11— 63	Mikrofilm-ellenőrzés .....	11— 67
Megyei levéltár .....	5— 79	Mikrofilmes másolás .....	11— 15
szerv .....	3— 19	reprodukció .....	11— 6
Megyetörténet .....	15—104	Mikrofilmezés .....	11— 19
Melegítés		Anyaggyarapító .....	11— 23
Lég- .....	9— 39	Anyagkímélő .....	11— 22
Mellék raktárutca .....	6— 27	Anyagvédelmi .....	11— 21
Mellékelés .....	4— 55	Állománycsökkentő .....	11— 24
Mellékelt irat .....	2— 93	Állománygyarapító .....	11— 23
Mellékgyűjtőkör		Állománykiegészítő .....	11— 23
Könyvtári .....	19— 21	Állománykímélő .....	11— 22
Melléklet .....	2— 92	Állományvédelmi .....	11— 21
Mennyiségi elv .....	12— 64	Biztonsági .....	11— 21
Merev proveniencia-elv .....	12— 60	Cserére történő .....	11— 26
Mester		Dokumentációs célú .....	11— 29
Gáz- .....	9— 69	Helymegtakarító .....	11— 24
Mesternegatív filmfelvétel .....	11— 83	Helynyerő .....	11— 24
Mesterpozitív filmmásolat .....	11— 86	Intézményi célú .....	11— 27
Mesterséges egység .....	12— 22	Kutatói célú .....	11— 25
szellőztetés .....	9— 54	Publikációs célú .....	11— 28
világítás .....	9— 19	Rendelésre történő .....	11— 25
Metrológia .....	15— 77	Selejtező .....	11— 24
Történeti .....	15— 78	Mikrofilmezési technika .....	11— 20

Mikrofilm-felvevőgép	11— 71	Módosítás	
Mikrofilmfelvétel	11— 87	Terv-	21—143
Mikrofilm-felvételezés	11— 52	Módszer	
Egyoldalas	11— 53	Feltárási	21— 49
Kétoldalas	11— 54	Kutatási	18— 10
Több részletben való	11— 55	Rendezési	12—252
Mikrofilm-felvételezés előkészítése	11— 56	Módszertan	
Mikrofilmjegyzék	11— 70	Levéltári	1— 6
Mikrofilmkamera	11— 71	Módszertani bizottság	21—105
Mikrofilmképméret	11— 59	kollégium	21—105
Mikrofilm-kicsinyítési tábla	11— 61	útmutatás	21—108
Mikrofilm-kidolgozás	11— 66	útmutató	21—108
Mikrofilmkópia	11— 88	Monográfia	15— 41
Mikrofilmlap	11— 91	Analitikus	15— 43
Jacketes	11— 92	Szintetikus	15— 42
Mikrofilm-levéltár	5— 63	Morzejelírás	2— 21
Mikrofilmmásolat	11— 88	Mosás	11— 66
Mikrofilmolvasás	11—122	Motorikus prés	10— 48
Mikrofilmolvasó készülék	11—123	Mozgófilm	11— 97
szoba	11—125	Munka	
Mikrofilm-pótfelvétel	11— 68	Adminisztratív	21— 33
Mikrofilm-publikáció	15—134	Belső levéltári	21— 18
Mikrofilmtár	6— 37	Igazgatási levéltári	21— 24
Mikrofilmtárolás	11—120	Kezelői	21— 29
Mikrofilmtekercs	11— 42, 11— 89	Kisegítői	21— 35
Mikroforma	11— 88	Költségvetésen kívüli	21—235
Mikrokártya	11— 93	Külső levéltári	21— 20
Mikroklima	9— 49	Levéltári	21— 7
Mikrokópia	11— 88	Műszaki	21— 31
Mikromásolat	11— 88	Szerződéses	21—235
Mikronyomat	11— 94	Terv-	21—115
Mikroprint	11— 94	Tudományos levéltári	21— 22
Minimum		Munka alapjellege	
Levéltári	7— 15	Levéltári	21— 9
Minősítés	21—109	Munka igazgatási alapjellege	
Minta iratkezelési szabályzat	22— 51	Levéltári	21— 11
irattári terv	4— 42	Munka információs jellege	
Mintaállványozás	12—253	Levéltári	21— 13
Átmeneti	12—253	Munka jellege	
Ideiglenes	12—253	Levéltári	21— 8
Mintacsomó	12—254	Munka közművelődési jellege	
Mintapéldány	13— 40	Levéltári	21— 12
Mintapalc	12—255	Munka szerinti részleg	21— 96
Mintasabályzat		szerinti tagozódás	21— 92
Iratkezelési	22— 51	Munka tudományos alapjellege	
Mintaterv		Levéltári	21— 10
Irattári	4— 42	Munkabeszámoló	21—148
Mód		Munkaértekezlet	21—161
Őrzési	6— 1	Munkafajta	
Raktározási	6— 43	Levéltári	21— 17
Tárolási	6— 63	Munkafeljegyzés	21—172
Modern átírás	15—132	Munkajelentés	21—148

Munkakategória		Működési célú kölcsönzés	18— 75
Levéltári	21— 17	elv	21—107
Munkakönyv		költség	21—230
Ügyintézői	21—171	szabály	21—107
Munkakör	21— 26	szabályzat	21—107
Adminisztratív	21— 32	Műszaki általános személyzet	21—196
Általános	21— 26	dolgozó	21—196
Kezelői	21— 28	munka	21— 31
Kisegítői	21— 34	szakszemélyzet, személyzet	21—196
Szak-	21— 26	tervrajz	2—124
Technikai	21— 30	tudományos dolgozó	21—196
Tudományos	21— 27		
Munkalap		<b>N</b>	
Restaurálási	10— 17	Nagyítás	11—115
Munkanapló	21—171	Nagyítókészülék	11—117
Munkanorma	21—112	Nagyobb feldolgozás	15— 39
Munkaszabályzat	21—108	Napló	
Munkaszervezés	21—111	Anyagfogyási	8— 69
Munkaszoba	6— 10	Anyaggyarapodási	8— 68
Munkaterület		Anyagkiadási	18— 60
Levéltári	21— 17	Anyagkiviteli	18— 60
Munkaterv	21—126	Határidő-	22—129
Intézeti	21—129	Kiállítási ügyeletes-	16— 22
Részleg-	21—130	Kölcsönzési	18— 86
Távlati	21—128	Könyvtári anyaggyarapodási	19— 36
Munkautasítás	21—108	Kutatási	18— 51
Munkaügy	21— 70	Kutató-	18— 52
Munkás		Látogatási	16— 9
Szak-	21—220	Letéti	8— 54
Munkásképzés		Munka-	21—171
Szak-	20— 6	Távozási	21—174
Mutató	14—120, 15—171, 22—101	Nedves beágyazás	10— 21
Általános	14—121, 15—172	Nedvesítés	
Helynév-	15—175	Lég-	9— 45
Iktatókönyvi	22—101	Nedvesség	
Iráttári	4— 97	Abszolút lég-	9— 42
Konkordancia-	14—126	Lég-	9— 42
Név-	14—122, 15—173	Maximális lég-	9— 42
Személynév-	15—174	Relatív lég-	9— 42
Tárgy-	14—123, 15—176	Telítési lég-	9— 42
Mutatózás	22—101	Tényleges lég-	9— 42
Muzeológia	15— 82	Viszonylagos lég-	9— 42
Múzeumi anyag	7— 4	Nedvesség elvonása	
irat	2— 49	Lég-	9— 44
tárgy	7— 4	Nedvesség mérése	
Műanyag fólia	10— 31	Lég-	9— 43
Műhely	6— 70	Nedvességtartalma	
Fényképező	6— 71	Papír	9— 81
Foto-	6— 71	Papír egyensúlyi	9— 81
Könyvkötő	6— 74	Papír össz-	9— 81
Reprodukciós	6— 72	Nedvességtartalom	9— 41
Restauráló	6— 73	Egyensúlyi	9— 41
Technikai	6— 75		

Negatív filmfelvétel			
Alap-	11—	83	
Kamera-	11—	83	
Mester-	11—	83	
Negatív filmmásolat	11—	82	
Dub-	11—	84	
Másod-	11—	84	
Nekrológ	15—	50	
Nem irat jellegű levéltári anyag	7—	22	
Nemzeti levéltár	5—	66	
érdekű magánlevéltári anyag	7—	50	
levéltári fond	7—	46	
Nemzetközi kapcsolat	21—	221	
levéltár	5—	67	
levéltári szervezet	5—	11	
Neográfia	2—	147	
Népművelés	16—	1	
Népszerű forrásközlés	15—	114	
Tudományos	15—	115	
Népszerű irodalom			
Tudományos	15—	36	
Népszerű kiadvány			
Tudományos	15—	5	
Népszerű tudományos irodalom	15—	37	
tudományos kiadvány	15—	6	
Név			
Levéltári	21—	87	
Névmutató	14—	122, 15—	173
Hely-	15—	175	
Személy-	15—	174	
Névsor			
Tisztviselői	15—	73	
Nitrofilm	11—	33	
Norma			
Munka-	21—	112	
Növekvő levéltár	5—	16	
Növényi levéltári kártevő	9—	86	
Numerikus alap	12—	125	
egység	12—	127	
rend	12—	129	
rendezés	12—	128	
rendszer	12—	126	
Numerus	12—	196	
Numizmatika	15—	79	
<b>NY</b>			
Nyelv			
Levéltári	1—	7	
Tájékoztatási kutatási	17—	9	
Nyers film	11—	31	
tervezet	2—	73	
Nyilatkozat			
Ajándékozási	8—	33	
Kutatói	18—	32	
Nyílt anyag	18—	12	
levéltár	5—	20	
levéltári anyag	7—	42	
Nyilvánítás			
Védetté	9—	92	
Nyilvános könyvtár	19—	8	
Nyilván tartás	14—	56, 22—	84
Belső fond-	14—	130	
Fond-	14—	128	
Határidő-	22—	129	
Holléti	22—	130	
Irat-	22—	84	
Katonai	21—	189	
Könyvtári	19—	36	
Központi	14—	70	
Külső fond-	14—	132	
Személyzeti	21—	188	
Szerv-	14—	134, 21—	41
Ügvyiteli	14—	127, 22—	84
Nyilván tartása			
Hungarica-másolatok	14—	137	
Kutatók tematikai	18—	36	
Védett anyag	9—	95	
Nyilván tartásba vétel	22—	84	
Nyilván tartási segédlet			
Fond-	14—	90	
Nyilván tartási szám	22—	95	
Nyilván tartó			
Folyóirat-	19—	38	
Sorozat-	19—	37	
Nyilván tartó könyv			
Holléti	22—	130	
Könyvtári	19—	36	
Nyilván tartó könyve			
Határidők	22—	129	
Nyilván tartó lap			
Szerv-	14—	134, 21—	42
Nyilván tartó segédlet	14—	56	
Nyilván tartott szerv	21—	43	
Nyitvatartási idő	18—	48	
Nyomat			
Mikro-	11—	94	
Nyomdagép	2—	5	
Nyomdakész kézirat	15—	206	
Nyomatás	2—	12	
Nyomatott irat	2—	38	
kiadvány	15—	22	
Nyomatvány	2—	38	
Forma-	2—	133	
Nyugdíjazási terv	21—	136	



Irattári	4— 65	savassága	9— 85
eszköz, forma	6— 1	szakitószilárdsága	9— 77
idő	13— 12	tépőszilárdsága	9— 79
Irattári	4— 91	vizgőz-áteresztése	9— 83
mód	6— 1	vizgőzfelvétele	9— 82
Órzhely	6— 3	vizgőzleadása	9— 84
Ősfa	15— 75	Papírhajtógép	10— 48
Összeolvasás	22—124	Papírhasítás	10— 24
Összesített könyvtári katalógus	19— 51	Papírmosó készülék	11—118
Összetett fond	12—178	Papirológia	15— 68
levéltár	5— 24, 12—170	Papíröntés	10— 23
Többszörösen	12—170	Papíröntő gép	10— 38
levéltári cím	12—259	Papírrestaurátor	21—215
rendszer	12— 54	Papírszárító készülék	11—119
tárgykör	22— 28	Papirusz	2— 4
Többszörösen	22— 28	Pauszpapír	10— 31
ügykör	22— 19	Páka	10— 32
Többszörösen	22— 19	Pánkromatikus film	11— 47
Összeleltár	14— 69	Pártlevéltár	5— 53
Össznedvesség-tartalma	9— 81	Pártlevéltári anyag	7— 64
Papír	21—122	pH-ja	
Pártlevéltár	9— 81	Papír felületi	9— 85
Ötéves terv	21—122	Papír össz-	9— 85
		Pecsét	2—130
		Pecsétes iratrestaurálás	10— 6
		Pecsétmásolat	10— 10
		Pecsétpacskolat	10— 10
		Pecsétrestaurálás	10— 9
		Pecséttan	15— 70
		Pecséttár	6— 34
		Penész	9— 86
		Perforálatlan film	11— 45
		Perforáló gép	10— 48
		Perforált film	11— 44
		Pergamen	2— 4
		Periodika	15— 14
		Pertinencia	12— 62
		elvé	12— 63
		Példány	
		Első	2— 50, 17— 28
		Fölös	19— 27
		Köteles	15—200
		Másod-	2— 53
		Másolati	2— 54
		Tisztázati	2— 75
		Pénzbeli érték	7— 18
		Pénzügyi fejlesztési terv	21—132
		Piszkozat	2— 73
		Plakát	2—119
		Polc	6— 54
		Állítható	6— 55
		Minta-	12—255
		Rögzített	6— 56

**P**

Pacskolat	10— 10
Pecsét-	10— 10
Pagina	2—135
Paginálás	18— 65
Paleográfia	2—146
Újkori	2—147
Pallium	12—218
Irattári ügyirat-	4— 95
Papír	2— 4
Foto-	11—116
Indigó-	2— 6
Japán-	10— 31
Pausz-	10— 31
Selejt-	13— 37
Szigetelő-	10— 31
Papír	
állapota	9— 73
egyensúlyi nedvességtartalma	9— 81
felületi pH-ja	9— 85
hőmérséklete	9— 76
kettős hajtogatása	9— 80
nedvességtartalma	9— 81
öregevése	9— 74
öregítése	9— 75
össznedvesség-tartalma	9— 81
repszitőszilárdsága	9— 78



Polc magassága	6— 54	Proveniencia elve	12— 59
mélysége	6— 54	Pszichrométer	9— 43
szélessége	6— 54	Publikáció	15— 2
Polcfolyóméter	7— 74	Forrás-	15—111
Polcoszlop	6— 57	Mikrofilm-	15—134
Polrendszer	12—152	Publikációs célú mikrofilmezés	11— 28
Szabad	19— 69	Püspöki levéltár	5— 52
Polcsor	6— 57		
Polietilén fólia	10— 31	<b>R</b>	
Poroltó berendezés	9— 28	Racionális rendszerezési elv	12— 65
Porszívó berendezés	9— 60	Radirozó gép	10— 32
Portalanítás	9— 59	Ragasztó fűzés	10— 41
Portalanító berendezés	9— 59	Ragasztó gép	10— 48
Positio	12—194	Ragasztókészülék	11— 77
Postaátvétel	22— 60	Rajz	2—128, 15—182
Postabontás	22— 62	Terv-	2—122
Postaelosztás	22— 63	Rajzanyag	7— 34
Postakönyv	22— 66	Raktár	6— 11
Postázás	22—127	Anyag-	6— 20
Pozitív filmmásolat	11— 85	Állandó	6— 15
Dub-	11— 86	Átmenő	6— 17
Mester-	11— 86	Fogadó	6— 18
Potenciális részleg	21— 94	Ideiglenes	6— 16
Pótfelvétel		Irat-	6— 30
Mikrofilm-	11— 68	Külső	6— 14
Pótlás	10— 26	Selejt-	6— 19
Praesentatum	22— 81	Raktárasztal	6— 60
Prespánlemez	10— 31	Raktáregészségügy	9— 15
Prés		Raktáremelet	6— 23
Kézi	10— 48	Raktárepület	6— 8
Motorikus	10— 37	Raktárfelszerelési tárgy	6— 46
Préselés	10— 29	Raktárfertőtlenítés	9— 66
Présgép	10— 37, 10— 48	Raktárföldszint	6— 22
Préslemez	10— 31	Raktárhelyiség	6— 13
Primási levéltár	5— 50	Raktárhigiéniá	9— 15
Print		Raktárhigiénikus	21—217
Mikro-	11— 94	Raktári cím	12—260
Pro domo feljegyzés	2— 89, 22— 76	címelés	12—266
Profil		címke	12—274
Könyvtári	19— 19	darab	12—207
Propaganda		egység	12— 17
Levéltári	16— 2	Iráttári	4— 65
Prospektus	14— 89	Legkisebb	12—207
Proveniencia	4— 8	jegyzék	14—105
Proveniencia-elv		Áttekintő	14—108
Hajlékony	12— 61	Ideiglenes	14—106
Laza	12— 61	Iráttári	4— 96
Merev	12— 60	jelzet	12—264
Szabad	12— 61	Könyvtári	19— 42
Szabályozó	12— 61	jelzetelés	12—269
Szigorú	12— 60	mérés	9— 89
Szoros	12— 60		

munka	9— 9	Registratura antiqua	4— 22
rend	12— 38	Registrum	14—114
Ideális	12— 40	Regisztratúra	4— 2
Tényleges	12— 39	elv	12— 59
rendezettség	12—279	jelleg	4— 9
rendezés	12— 3	jellegű állag	12—182
rendszer	12— 50	jellegű fond	12—176
rendszerzés	12— 46	Regisztratúráképzés	4— 3
rendszerzési alap	12— 58	Regisztratúráképző	4— 4
szám	12—273	személy, szerv	4— 4
Könyvtári	19— 42	Rekesz	6— 58
szerkezet	12— 33	Rekeszsor	6— 58
szint	12— 26	Relatív légnedvesség	9— 42
tagolás	12— 4	Rend	12— 35
tagolódás	12— 11	Alaki	12—151
Horizontális	12— 13	Alfabetikus	12—141
Vertikális	12— 12	Anyagi	12—146
Raktárkezelés	9— 9	Betürendi	12—141
Raktárkezelő	9— 9, 21—195	Eredeti	12— 41
Raktárkocsi	6— 61	Fondképzői	12— 78
Raktárlátogatás	16— 6	Formátum szerinti	12—151
Raktárlétra	6— 62	Funkcionális	12— 83
Raktározás	6— 42	Hatásköri	12— 83
Könyvtári	19— 39	Ideális raktári	12— 40
Raktározási eszköz	6— 42	Időrendi	12—124
mód	6— 43	Iratfajtai	12—119
Raktárrendi szabályzat	21—109	Iratkezelési	22— 44
Raktárrész	6— 21	Iratári	4— 62
Raktárszoba	6— 12	Iratározási	4— 63
Raktártakarítás	9— 58	Levelezőpartneri	12— 98
Raktárterem	6— 13	Levéltárbeli	12— 36
Raktárutca	6— 24	Levéltári	12— 37
Fő, Középső	6— 25	Másodlagos	12— 42
Mellék	6— 27	Numerikus	12—129
Szélső	6— 26	Raktári	12— 38
Raktárvédelem	9— 14	Számrendi	12—129
Rágcsáló	9— 86	Személyi	12—114
Recenzió	15— 47	Szervezeti	12— 88
Referatúra	17— 16	Tárgyi	12—104
Referencia	17— 16	Területi	12—109
Referens	17— 15, 21—213	Tényleges raktári	12— 39
levéltáros	21—213	Történeti	12— 73
Referensszolgálat	17— 14	Ügyintézői	12— 93
Reform		Ügyköri	12— 83
Iroda	22— 53	Rendelés	
Regesza	14—115, 15—149	Film-	8— 65
Fej-	14—117, 15—149	Külföldi film-	21—224
Forrásközlő	14—115	Külföldi reprodukció-	21—224
Rövid	14—116	Rendelésre történő mikrofilmzés	11— 25
Regionális igazgatás	3— 7	Rendeltetés	
levéltár	5— 76	Levéltári	21— 3
szerv	3— 18	Rendeltetéseszerű hely	4— 10
történet	15—105	Rendezetlenség	12—280

Rendezettség	12—277, 14— 43	Ügyköri	12— 82
Állag szintű	12—283	Vertikális	12—228
Darab szintű	12—285	Rendezés során végzett selejtezés	13— 9
Egyes irat szintű	12—286	Rendezési alap	12— 58
Felső szintű	12—281	elv	12— 57
Fond szintű	12—282	módszer	12—252
Kielégítő	12—287	séma	12—226
Közép szintű	12—284	szint	12—235
Levéltári	12—278	terv	12—226
Raktári	12—279	váz	12—226
Rendezés	12— 1	Rendező	
Alaki	12—150	Irat	4— 79
Alfabetikus	12—140	Rendezőkönyv	
Alsó szintű	12—238	Kiállítási	16— 19
Anyagi	12—145	Rendészet	
Állag szintű	12—243	Tűz-	9— 22
Át-	12—234	Rendészeti besorolás	
Belső	12—251	Tűz-	9— 23
Betűrendi	12—140	Rendészeti felülvizsgálat	
Darab szintű	12—247	Tűz-	9— 31
Durva	12—249	Rendészeti oktatás	
Egyes irat szintű	12—248	Tűz-	9— 30
Ellenőrző	12—230	Rendészeti szabályzat	
Felső szintű	12—236	Tűz-	9— 29
Finom	12—250	Rendi levéltár	5— 70
Fondképzői	12— 77	Rendszer	12— 47, 14— 37
Fondon belüli	12—251	Alaki	12—148
Fond szintű	12—239	Alapszám-	12—131
Formátum szerinti	12—150	Alfabetikus	12—138
Funkcionális	12— 82	Anyagi	12—143
Hatásköri	12— 82	Állított	12—166
Horizontális	12—229	Betűrendi	12—138
Időrendi	12—123	Csomó-	12—159
Iratfajtái	12—118	Csoportszám	12—136
Irattári	4— 59	Decimális	12—135
Kiegészítő	12—231	Doboz-	12—156
Közép szintű	12—237	Dosszié-	12—160
Levelezőpartneri	12— 97	Egyszerű	12— 53
Levéltári	12— 2	Eredeti	12— 51
Numerikus	12—128	Fektetett	12—165
Raktári	12— 3	Fiók-	12—154
Sorozat szintű	12—244	Fondképzői	12— 75
Számrendi	12—128	Formátum szerinti	12—148
Személyi	12—113	Funkcionális	12— 80
Szervezeti	12— 87	Függesztett	12—167
Tárgyi	12—103	Füzet-	12—164
Területi	12—108	Hatásköri	12— 80
Tétel szintű	12—245	Időrendi	12—121
Tovább-	12—233	Iktatószám-	12—130
Történeti	12— 72	Iratfajtái	12—116
Ügyintézői	12— 92	Iratkezelési	22— 44
Ügyirat szintű	12—246	Irattári	4— 80

Irattári szám- .....	12—134	Rendszó	
Jelzet- .....	12—270	Könyvtári .....	19— 49
Könyvtári szak- .....	19— 46	Rendtartás .....	3— 3
Kötet- .....	12—163	Repertórium .....	14—109
Kötetlen .....	12—161	Repezőtőzilárdsága	
Kötött .....	12—162	Papír .....	9— 78
Közigazgatási szám- .....	12—136	Reponálás .....	12—232, 18— 64
Láda- .....	12—155	Reprezentatív kiválasztás .....	13— 29
Levelezőpartneri .....	12— 95	Reprodukálás .....	11— 1
Levéltárbeli .....	12— 48	technikája .....	11— 9
Levéltári .....	12— 49	Reprodukálási engedélyezés .....	18— 26
Másodlagos .....	12— 52	hozzájárulás .....	18— 24
Numerikus .....	12—126	korlátozás .....	18— 22
Összetett .....	12— 54	Reprodukció .....	11— 2
Polc- .....	12—152	Fénykép- .....	11— 5
Raktári .....	12— 50	Film- .....	11— 4
Rövidítési .....	12—270	Foto- .....	11— 5
Segédlet- .....	14— 6	Közvetlen .....	11— 7
Szabad polc- .....	19— 69	Mikrofilmes .....	11— 6
Számrendi .....	12—126	Reprodukciósere .....	21—225
Szekrény- .....	12—153	Reprodukciórendelés	
Személyi .....	12—111	Külföldi .....	21—224
Szervezeti .....	12— 85	Reprodukciós műhely .....	6— 72
Tagolatlan .....	12— 56	Reprográfia .....	11— 3
Tagolt .....	12— 55	Restaurálás .....	10— 2
Tárgyi .....	12—100	Egyedi .....	10— 13
Területi .....	12—106	Egyszerű irat- .....	10— 5
Téka- .....	12—157	Gépi .....	10— 12
Tizedes .....	12—135	Keményítő- .....	10— 21
Tok- .....	12—158	Kézi .....	10— 11
Történeti .....	12— 70	Kleiszteres .....	10— 21
Ügyintézői .....	12— 90	Oklevél- .....	10— 7
Ügyköri .....	12— 80	Pecset- .....	10— 9
Változatlan alapszám- .....	12—132	Pecsetes irat- .....	10— 6
Változó alapszám- .....	12—133	Tervrajz- .....	10— 8
Vegeyes .....	12— 54	Térkép- .....	10— 8
Rendszerbeli jelzet .....	12—263	Tömeges .....	10— 14
Rendszere		Restaurálás nyomainak eltávolítása	
Tájékoztatás egységes .....	14— 5	Régi .....	10— 19
Rendszerezés .....	12— 43	Restaurálási alapelvek .....	10— 3
Irattári .....	4— 61	anyag .....	10— 31
Levéltárbeli .....	12— 44	eljárás .....	10— 16
Levéltári .....	12— 45	eszköz .....	10— 32
Raktári .....	12— 46	fajta .....	10— 4
Rendszerezési alap .....	12— 58	mód .....	10— 4
Levéltári .....	12— 58	munkafázis .....	10— 15
Raktári .....	12— 58	munkafolyamat .....	10— 15
Rendszerezési elv .....	12— 57	munkalap .....	10— 17
Absztrakt .....	12— 65	részfolyamat .....	10— 15
Elméleti .....	12— 65	terv .....	
Gyakorlati .....	12— 66	Országos .....	21—134
Komplex .....	12— 67	Restauráló műhely .....	6— 73
Racionális .....	12— 65	Restaurátor .....	21—215

Irat- .....	21—215		
Papír- .....	21—215		
Revízió .....	21—164	Saját kezű irat .....	2— 51
Rezervált irat .....	2—104	Sajtó .....	
ügy .....	21— 74	Helyi .....	19— 22
ügyvitel .....	22— 35	Sajtóanyag .....	7— 35
Rezumé .....	15—170	Sajtótár .....	6— 40
Régi irattár .....	4— 22	Savassága .....	
restaurálás nyomainak eltávolítása .....	10— 19	Papír .....	9— 85
Részállag .....	12—187	Savtalanítás .....	10— 20
Részbeni forrásközlés .....	15—125	Scrinium .....	12—210
Rész cím .....		Segédkönyv .....	14— 17
Levéltári .....	12—259	Általános könyvtári .....	19— 34
Rész hagyatékok .....	8— 44	Irattári .....	4— 93
Rész irattár .....	4— 27	Segédlet .....	14— 16
Részleg .....	21— 94	Analitikus .....	14— 67
Anyag szerinti .....	21— 95	Anyagétől eltérő rendszerű .....	14— 78
Értékmegállapító .....	21—104	Anyagéval azonos rendszerű .....	14— 77
Funkcionális .....	21— 96	Általános .....	14— 72
Irattári .....	4— 27	Általános tematikus .....	14— 81
Kihelyezett levéltári .....	5— 86	Belső használatra szánt .....	14— 58
Külső levéltári .....	5— 86	Biztonsági célú .....	14— 56
Materiális .....	21— 95	Elsődleges .....	14— 50
Munka szerinti .....	21— 96	Értékelési .....	13— 22
Potenciális .....	21— 94	Fondnyilvántartási .....	14— 90
Vegyes .....	21— 97	Helyrajzi .....	14—125
Részlegbeszámoló .....	21—150	Ideális rendszerű .....	14— 79
Részleges forrásközlés .....	15—125	Irattári .....	4— 92, 14— 53
másolat .....	17— 25	Ív formájú .....	14— 86
segédlet .....	14— 71	Kartoték formájú .....	14— 87
selejtezés .....	13— 7	Kiadásra szánt .....	14— 59
tematikai segédlet .....	14— 75	Könyv- .....	14— 17
tematikus segédlet .....	14— 84	Közép szintű .....	14— 63
Részlegirattár .....	4— 28	Központi .....	14— 70
Részlegiroda .....	22— 57	Központi tematikai .....	14— 74
Részlegmunkaterv .....	21—130	Központi tematikus .....	14— 83
Részletessége .....		Levéltári .....	14— 52
Segédlet .....	14— 65	Magas szintű .....	14— 62
Segédletbeli adatok .....	14— 22	Másodlagos .....	14— 51
Riasztóberendezés .....	9— 25	Mély szintű .....	14— 64
Robbanásmentes film .....	11— 34	Nyilvántartó .....	14— 56
Robbanásveszélyes film .....	11— 33	Részleges .....	14— 71
Rokontudomány .....	15— 83	Részleges tematikai .....	14— 75
Rotulus .....	14—124	Részleges tematikus .....	14— 84
Rovar .....	9— 86	Selejtezési .....	13— 22
Rögzített polc .....	6— 56	Speciális tematikus .....	14— 82
Rögzítés .....		Szintetikus .....	14— 66
Hang- .....	2— 23	Tájékoztató célú .....	14— 57
Röpirat .....	2—118	Teljes .....	14— 69
Rövid regeszta .....	14—116	Teljes tematikai .....	14— 74
Rövidítések jegyzéke .....	15—185	Teljes tematikus .....	14— 83
Rövidítési rendszer .....	12—270	Tematikai .....	14— 73
Rövid távú terv .....	21—123	Tematikus .....	14— 80

Tematikus rendszerű	14— 80	Középszintű	13— 10
Topografikus	14—125	Külső	13— 4
Ügyviteli	14— 54	Rendezés során végzett	13— 9
Segédlet célja	14— 55	Részleges	13— 7
formája	14— 85	Selejtezés ellenőrzése	13— 28
kivitele	14— 85	engedélyezése	
rendszere	14— 76	Ki-	13— 32
részletessége	14— 65	jóváhagyása	
szintje	14— 60	Ki-	13— 33
teljessége	14— 68	mélysége	13— 10
Segédletbeli adat	14— 19	Selejtezési bizottság	13— 23, 21—103
Analitikus	14— 22	ellenőrzés	
Szintetikus	14— 22	Irat-	4—110
Segédletbeli adatok bősége	14— 22	Irártári	4—110
adatok célja	14— 20	engedély	13— 15
adatok mélysége	14— 21	felelős	13— 24
adatok részletessége	14— 22	feljegyzés	
adatok szélessége	14— 22	Ki-	13— 35
adatok szintje	14— 21	hozzájárulás	13— 15
Segédletbeli adatfajta	14— 19	időhatár	13— 12
egység	14— 61	javaslat	
Segédletfajta	14— 49	Ki-	13— 31
Általános	14— 49	jegyzék	13— 26
Egyedi	14— 49	Ki-	13— 34
Segédletkészítés	14— 1	jegyzőkönyv	13— 25
módszere	14— 18	Irártári	4—111
Segédletrendszer	14— 6	jelentés	13— 27
Segédlettel ellátás	14— 1	jogszabály	13— 13
ellátottság	14— 45, 14—138	segédlet	13— 22
Segédlettípus	14— 49	szabályzat	13— 14
Segédlevéltáros	21—210	szint	13— 10
Segéd tudományok		terv	13— 17
Történeti	15— 55	Irártári	4— 90
Selejt	13— 36	utasítás	13— 16
Irártári	4— 89	ügykörjegyzék	13— 18
Selejtezett irat		Irártári	4— 90
Át-	13— 39	Selejtező mikrofilmzés	11— 24
Ki-	13— 38	Selejtpapír	13— 37
Selejtezett iratórtári anyag	4— 89	Selejtraktár	6— 19
Selejtezettség	13— 46, 14— 44	Selyemszita	10— 31
Át-	13— 46	Selyemszítázás	10— 28
Selejtezés	13— 1	Séma	
Automatikus	13— 5	Rendezési	12—226
Általános	13— 6	Sérültség	14— 39
Át-	13— 1	Signo	22—118
Belső	13— 3	Sikáló berendezés	9— 61
Darab szintű	13— 10	Sikfilm	11— 38
Durva	13— 8	Sikfilmfelvétel	11—100
Fond szintű	13— 10, 13— 11	Simítás	10— 29
Irat-	13— 1	Sine dato	22— 72
Irártári	4— 89	Sokszorosítás	2— 11, 11— 8
Ki-	13— 30	Sokszorosított irat	2— 37
Könyvtári állomány-	19— 29	kiadvány	15— 23

Sokszorosítógép .....	2— 5	Kulcshasználati .....	21—110
Sor		Kutatási .....	18— 41
Polc- .....	6— 57	Minta iratkezelési .....	22— 51
Rekesz- .....	6— 58	Munka- .....	21—108
Sorozat .....	12—190, 15— 17	Működési .....	21—107
Al- .....	12—192	Raktárrendi .....	21—109
Fő- .....	12—191	Selejtezési .....	13— 14
Irattári .....	4— 68	Szervezeti .....	21—107
Sorozat-nyilvántartó .....	19— 37	Tűzrendészeti .....	9— 29
Sorozat szintű rendezés .....	12—244	Titkos iratkezelési .....	22— 52
Sorszám		Titkos ügykezelési .....	22— 52
Iktatókönyvi .....	22— 95	Ügyviteli .....	21—107
Sorszámos iktatás .....	22— 89	Szabvány .....	17— 10
Sorszámrendszer		Könyvtári .....	19— 17
Iktatói .....	12—134	Szabvány címszó .....	14— 15
Sötétkamra .....	11—127	Szabványosítás .....	17— 10
Speciális irat .....	2—102	Szakaszos kamera .....	11— 71
levéltár .....	5— 28	Szakkönyvtár .....	19— 60
tematikus segédlet .....	14— 82	Szakellenőrzés .....	3— 32
Standard .....	17— 10	Szakkönyvtár .....	3— 32
Standardizálás .....	17— 10	Irattári .....	4—106
Statiztika .....	15— 51	Központi .....	3— 33
Kutatási .....	18— 37	Levéltári .....	21— 36
Kutatói .....	18— 37	Szakkönyvtár .....	9— 93
Levéltári .....	1— 14	Szakigazgatás .....	3— 10
Történeti .....	15—136	Szakigazgatási ágazat .....	3— 10
Statiztikai kimutatás		Szakirányítás .....	3— 32
Tervezési .....	14— 97, 21—141	Központi .....	3— 33
Státus .....	21—184	Szakkönyvtár .....	15— 35
Státushely .....	21—184	Szakkönyvtár .....	20— 20
Struktúra .....	12— 31	Szakkönyvtár .....	9— 77
Súly- és mértéktan .....	15— 77	Szakkönyvtár .....	14— 96
Sűrített állványzat .....	6— 50	Szakkönyvtár .....	19— 43
		Szakkönyvtár .....	19— 55
		Szakkönyvtár .....	20— 5
		Szakkönyvtár .....	19— 4
		Szakkönyvtár .....	19— 3
		Szakkönyvtár .....	5— 28
		Szakkönyvtár .....	21— 15
		Szakkönyvtár .....	21— 36
		Szakkönyvtár .....	20— 9
		Szakkönyvtár .....	3— 32
		Szakkönyvtár .....	20— 4
		Szakkönyvtár .....	21— 45
		Szakkönyvtár .....	21—131

## Sz

Szabad polcrendszer .....	19— 69
proveniencia-elv .....	12— 61
Szabadságterv .....	21—140
Szabály	
Működési .....	21—107
Szervezeti .....	21—107
Szabályalkotás .....	3— 3
Szabályozó proveniencia-elv .....	12— 61
Szabályzat	
Egységes iratkezelési .....	22— 50
Iratkezelési .....	22— 49
Iratkezelési minta .....	22— 51
Irattári .....	4— 38
Kölcsönzési .....	18— 85
Könyvtárhasználati .....	19— 66
Könyvtári .....	19— 16

tervterjesítés .....	21—145	Számrendi alap .....	12—125
továbbképzés .....	20— 22	egység .....	12—127
Szaktmunkakör .....	21— 26	rend .....	12—129
Szaktmunkás .....	21—220	rendezés .....	12—128
Szaktmunkásképzés .....	20— 6	rendszer .....	12—126
Szakoás		Számrendszer	
Könyvtári .....	19— 46	Alap- .....	12—131
Szaktrendszer		Iktató- .....	12—130
Könyvtári .....	19— 46	Iráttári .....	12—134
Szaktszemélyzet .....	21—192	Közigazgatási .....	12—136
Kezelői .....	21—194	Változatlan alap- .....	12—132
Műszaki .....	21—196	Változó alap- .....	12—133
Tudományos .....	21—193	Szárítás .....	11— 66
Szaktszervezeti levéltár	5— 54	Szárítószekrény .....	10— 34
levéltári anyag .....	7— 65	Szektó .....	12—169
Szaktterület .....	8— 9	Szektény .....	12—208
Levéltári .....	21— 16	Száritó- .....	10— 34
Szalag		Szektényrendszer .....	12—153
Hang- .....	2— 4, 2— 43	Szelektálás .....	15— 31
Lyuk- .....	2— 39	Szellőztetés .....	9— 52
Magnó .....	2— 43	Hagyományos .....	9— 53
Mágneses .....	2— 4	Helyi .....	9— 55
Szalagfilm .....	11— 40	Központi .....	9— 56
Szám .....	12—195	Mesterséges .....	9— 54
Alap- .....	12—199, 22— 96	Természetes .....	9— 53
Beadványi .....	22— 70	Személyes forrásközlés .....	15—123
Együttal elintézett .....	4— 58	Személy	
Iktató- .....	12—202, 22— 95	Fizikai .....	22— 6
Iktatókönyvi al- .....	22— 98	Fondképző .....	22— 5
Iktatókönyvi fő- .....	22— 97	Gyűjtőköri .....	8— 12
Iktatókönyvi sor- .....	22— 95	Illetékességi köri .....	8— 12
Iráttári .....	12—200	Irátképző .....	22— 5
Iráttári tétel- .....	4— 74	Jogi .....	22— 7
Kapcsolatos .....	4— 57	Regisztratúráképző .....	4— 4
Nyilvántartási .....	22— 95	Természetes .....	22— 6
Raktári .....	12—273	Személyes felelősség .....	21— 64
Törzs- .....	12—272	kutatás .....	18— 6
Száma		Személyi alap .....	12—110
Beadvány .....	22— 70	állomány .....	21—183
Iktatás .....	22— 95	egység .....	12—112
Számadatsor .....	7— 26	fejlesztés .....	21—232
Számjelírás .....	2— 19	felelősség	
Számkeret		Egy- .....	21— 64
Iktatói .....	22—100	irat .....	2—111
Szám nélküli ügy .....	22— 22	levéltár .....	5— 57
Számolás		levéltári anyag .....	7— 67
Vissza- .....	18— 66	rend .....	12—114
Számos rendszer		rendezés .....	12—113
Csoport- .....	12—136	rendszer .....	12—111
Számozás		tulajdonban levő levéltári anyag ..	7— 49
Lap- .....	18— 65	Személynévmutató .....	15—174
Le- .....	18— 65	Személyzet .....	21—183
Oldal- .....	18— 65	Adminisztratív .....	21—197



Gazdasági .....	21—197	Országos hatáskörű .....	3— 17
Kezelői szak- .....	21—194	Országos jellegű .....	3— 17
Kisegítő .....	21—198	Országos szintű .....	3— 17
Műszaki .....	21—196	Regionális .....	3— 18
Műszaki általános .....	21—196	Regisztratúraképző .....	4— 4
Műszaki szak- .....	21—196	Tájékoztatói .....	17— 11
Szak- .....	21—192	Területi .....	3— 18
Tudományos szak- .....	21—193	Szervdosszié .....	14—135
Ügyviteli .....	21—197	Szervellenőrzés .....	21— 46
Személyzeti nyilvántartás .....	21—188	Szerves állag .....	12—182
ügy .....	21— 68	fond .....	12—176
Szemle .....	15— 48	jelleg .....	4— 9
Szemmel olvasható irat .....	2— 44	hagyaték .....	8— 42
Szempont .....		levéltári anyag .....	7— 68
Értékelési .....	13— 16	Szervetlen állag .....	12—184
Szendvics .....	10— 25	fond .....	12—177
Szennyeződése .....		levéltári anyag .....	7— 69
Levegő .....	9— 34	Szervezet .....	3— 12
Szerelés .....	4— 51	Iratkezelési .....	22— 44
Le- .....	4— 52	Iráttári .....	4— 19
Szerelt irat .....	2— 96	Kormányzati .....	3— 13
Szerkesztés .....	15—188	Levéltár- .....	5— 11
Belső .....	15—190	Levéltári .....	5— 11
Intézeti .....	15—189	Nemzetközi levéltári .....	5— 11
Kiadói .....	15—190	Tájékoztatói .....	17— 11
Külső .....	15—188	Szervezeti alap .....	12— 84
Technikai .....	15—191	egység .....	12— 86, 21— 94
Szerkesztő .....	15—192	elv .....	21—107
Felelős .....	15—192	rend .....	12— 88
Szerkesztő bizottság .....	15—194	rendezés .....	12— 87
Szerkesztői jelentés .....	15—187	rendszer .....	12— 85
vélemény .....	15—187	szabály .....	21—107
Szerkesztőkész kézirat .....	15—205	szabályzat .....	21—107
Szerkesztőség .....	15—193	tagozódás .....	21— 90
Szerkezet .....	12— 31	Szervezés .....	
Levéltárbeli .....	12— 31	Munka- .....	21—111
Levéltári .....	12— 32	Szervértékjegyzék .....	13— 19
Raktári .....	12— 33	Szervhálózat .....	
Szerkezeti váz .....		Tájékoztatói .....	17— 11
Levéltári .....	12— 34	Szervjegyzék .....	
Szerv .....	3— 14	Gyűjtőköri .....	8— 13
Fenntartó .....	5— 8	Illetékességi köri .....	8— 13
Fondképző .....	22— 5	Szervlátogatás .....	21— 44
Gyűjtőköri .....	8— 11	Szervnyilvántartás .....	14—134, 21— 41
Helyi .....	3— 20	Szervnyilvántartó lap .....	14—134, 21— 42
Illetékességi köri .....	8— 11	Szervtípus .....	3— 16
Iratképző .....	22— 5	Szervtípusjegyzék .....	4—112
Irányító .....	21— 81	Szervtörténet .....	15— 84
Kormány- .....	3— 1	Szerzemény .....	8— 29
Kormányzati .....	3— 15	Szerzeményezés .....	8— 4
Megyei .....	3— 19	Könyvtári .....	19— 23
Nyilvántartott .....	21— 43	Szerzeményezési anyag .....	7— 38
Országos .....	3— 17	kör .....	8— 8

Könyvtári terület	19— 19	segédlet	14— 66
Szerződés	8— 9	segédletbeli adat	14— 22
Ajándékozási	21—177	Szintézis	15— 40
Csere-	8— 32	Szita	
Letéti	8— 64	Selyem-	10— 31
Szerződéses alkalmazás	8— 52	Szitázás	
munka	21—175	Selyem-	10— 28
Szerzői bibliográfia	21—235	Szívó fülke	
kézirat	19— 61	El-	10— 33
könyvtári katalógus	2—115	Szoba	
Szesszionális ügy	19— 52	Dolgozó-	6— 10
Székhely	22— 21	Kutató-	18— 44
Levéltári	21— 89	Munka-	6— 10
Szélessége		Olvasó-	18— 44
Segédletbeli adat	14— 22	Raktár-	6— 12
Szélső raktárutca	6— 26	Szóbeli tájékoztatás	17— 1
Szétosztás	22— 63	ügyintézés	22— 33
Szétválasztás	12— 4	Szociális ügy	21— 72
Szétzúzás	13— 45	Szórás	2— 16
Szfragisztika	15— 70	Szolgálat	
Szigetelés	9— 17	Kölcsonzó	18— 73
Szigetelő papír	10— 31	Könyvtári	19— 1
Szigillográfia	15— 70	Könyvtári kölcsönző	19— 71
Szigonás	22—103	Kutató-	18— 1
Szigonó	22—104	Levéltári	21— 14
Szigorú proveniencia-elv	22—118	Olvasó-	19— 67
Szike	12— 60	Referens-	17— 14
Szilárdsága	10— 32	Tájékoztató	17— 1
Papír repesztő-	9— 78	Ügyfél-	17— 17
Papír szakító-	9— 77	Szolgálati érdek	21— 78
Papír tépő-	9— 79	titok	21— 79
Szilikon	10— 31	ügy	21— 77
Szint	12— 23	Szolgáltatás	
Alap-	12— 27	Adat-	14— 3, 17— 3
Alsó	12— 29	Szoros proveniencia-elv	12— 60
Darab-	12— 30	Szótagírás	2— 17
Felső	12— 27	Szöveg	
Feltárási	21— 51	Írott	2— 1
Közép-	12— 28	Szöveg- és formahű másolat	17— 27
Levéltárbeli	12— 24	Szövegű másolat	2— 59, 17— 26
Levéltári	12— 25	Szövegkritikai jegyzet	15—166
Magas	12— 27	Szövegvariáns	2— 76
Mély	12— 29	Sztenografálás	2— 20
Raktári	12— 26	Sztenogram	2— 36
Rendezési	12—235	Szürkelemez	10— 31
Selejtezési	13— 10		
Szintje			
Segédlet	14— 60		
Segédletbeli adat	14— 21		
Szintetikus leltár	14—102		
monográfia	15— 42		

## T

Tagolatlan rendszer	12— 56
Tagolás	12— 4
Iráttári	4— 59
Levéltári	12— 4
Raktári	12— 4

Tagolási alap .....	12— 58	Genealógiai .....	15— 75, 15—179
elv .....	12— 57	Időrendi .....	15—178
Tagolódás .....	12— 5, 14— 36	Leszármazási .....	15— 75
Horizontális .....	12— 7	Táblázatos forrásközlés .....	15—127
Horizontális levéltári .....	12— 10	Tájékoztatás .....	14— 3, 17— 1
Horizontális raktári .....	12— 13	Általános .....	17— 2
Levéltári .....	12— 8	Írásbeli .....	17— 1
Raktári .....	12— 11	Konkrét .....	17— 3
Vertikális .....	12— 6	Kutatói .....	18— 2
Vertikális levéltári .....	12— 9	Optimális .....	17— 12
Vertikális raktári .....	12— 12	Szóbeli .....	17— 1
Tagolt rendszer .....	12— 55	Tudományos .....	14— 4
Tagozódás .....		Tájékoztatás egységes rendszere .....	14— 5
Anyag szerinti .....	21— 91	Tájékoztatási célú kutatás .....	17— 6
Funkcionális .....	21— 92	eszköz .....	17— 7
Materiális .....	21— 91	forrás .....	17— 8
Munka szerinti .....	21— 92	igényfelmérés .....	17— 4
Szervezeti .....	21— 90	kérelem .....	17— 5
Vegyes .....	21— 93	központ .....	17— 11
Takarítás .....	9— 57	kutatási nyelv .....	17— 9
Alap- .....	9— 62	optimum .....	17— 12
Irat- .....	9— 59	szerv, szervezet .....	17— 11
Raktár- .....	9— 58	szervhálózat .....	17— 11
Tanács .....		Tájékoztatástan .....	17— 13
Levéltári .....	21—106	Levéltári .....	1— 21
Tanácsadás .....		Tájékoztatástudományi irodalom .....	15—138
Szakmai .....	21— 45	Tájékoztató célú segédlet .....	14— 57
Tanácsi levéltár .....	5— 72	Tájékoztató szolgálat .....	17— 1
Tanácskozás .....	21—154	Tájékoztató .....	19— 11
Vezetői .....	21—156	Tájtörténet .....	15—105
Vezetőségi .....	21—156	Tár .....	
Tanfolyam .....		Adat- .....	14— 10
Továbbképző .....	20— 22	Cím- .....	14— 11
Tanulás .....		Dokumentum- .....	14— 12
Tovább- .....	20— 23	Fénykép- .....	6— 35
Tanulási terv .....		Film- .....	6— 36
Tovább- .....	21—137	Információ- .....	14— 13
Tanulmány .....	15— 19	Tárgy .....	14— 26, 22— 23
Bevezető .....	15—146	Egyedi .....	22— 25
Tanulmányút .....	20— 24	Kormányzati .....	22— 23
Külföldi .....	21—222	Múzeumi .....	7— 4
Tapasztalatcsere .....	20— 25, 21—162	Raktárfelszerelési .....	6— 46
Tapintással olvasható irat .....	2— 45	Tárgyév .....	21—125
Tartalmi kivonat .....	17— 29	Tárgyi alap .....	12— 99
Tartalom .....	14— 34	egység .....	12—101
Tartalomjegyzék .....	15—186	Egyedi tárgyú .....	12—101
Tartó .....		Közös tárgyú .....	12—101
Irat- .....	4— 80	Legkisebb .....	12—102
Tartományi levéltár .....	5— 75	emlék .....	15— 61
Tartós megőrzés .....	8— 17	észrevétel .....	14— 27
Táblakészítés .....	10— 42	forrástudományok .....	15— 56
Táblázat .....	2—131, 15—177	hatáskör .....	3— 25

könyvtári katalógus	19— 54	Tekercs	2—137
rend	12—104	Film-	11—120
rendezés	12—103	Mikrofilm-	11— 42, 11— 89
rendszer	12—100	Tekercselőkészülék	11— 78
Tárgykiegészítő észrevétel	14— 29	Tekercsfilm	11— 39
Tárgykifejtő észrevétel	14— 28	Tektonika	
Tárgykör	22— 26	Levéltári	12— 34
Egyszerű	22— 27	Településtörténet	15—100
Összetett	22— 28	Telítési légnedvesség	9— 42
Többszörösen összetett	22— 28	Teljes forrásközlés	15—122
Tárgymutató	14—123, 15—176	levéltári cím	12—259
Tárgyrész	22— 24	másolat	2— 62
Egyedi	22— 25	segédlet	14— 69
Tárlatvezető	16— 20	tematikai segédlet	14— 74
Tárolás	6— 44	tematikus segédlet	14— 83
Állított	6— 67	Teljesítés	
Fektetett	6— 66	Terv-	21—144
Fénykép-	11—121	Telexgép	2— 5
Film-	11—120	Telextávirat	2— 35
Fotó-	11—121	Telextávírás	2— 10
Függő	6— 68	Tematikai forrásközlés	15—118
Irattári	4— 77	nyilvántartása	
Könyvtári	19— 39	Kutatók	18— 36
Kötetlen	6— 65	segédlet	14— 73
Kötött	6— 64	Központi	14— 74
Mikrofilm-	11—120	Részleges	14— 75
Tárolási egység	12—206	Teljes	14— 74
eszköz	6— 45	Tematikus rendszerű segédlet	14— 80
forma	6— 63	segédlet	14— 80
mód	6— 63	Általános	14— 81
Tárolóeszköz		Központi	14— 83
Irattári	4— 78	Részleges	14— 84
Tárolóhelyiség	6— 13	Speciális	14— 82
Társas kiadvány	15— 10	Teljes	14— 83
Távfűtés	9— 18	Terem	
Távirat	2— 34	Kutató-	18— 45
Távírás	2— 9	Olvasó-	18— 45
Távírógép	2— 5	Raktár-	6— 13
Távlati munkaterv	21—128	Terjedelem	14— 35
terv	21—119	Terjesztés	15—201
Távmásolat	11—108	Terjesztési engedély	15—202
Távmásolás	11— 18	Termelés	
Távozási napló	21—174	Irat-	22— 1
Technika		Termelési tömegprobléma	
Irattári	4— 17	Irat-	22— 2
Levéltári	1— 18, 9— 3	Termelő	
Ügyvitel-	3— 42	Irat-	22— 1
Technikai dolgozó	21—196	Természetes egység	12— 21
levéltárvédelem	9— 2	szellőztetés	9— 53
munkakör	21— 30	személy	22— 6
műhely	6— 75	világítás	9— 19
szerkesztés	15—191	Terminológia	
Teherbírás	9— 16	Levéltári	1— 7

Terminológiai értelmező szótár		Selejtezési	13— 17
Levéltári	1— 9	Szabadság-	21—140
Terminológiai lexikon		Szakmai	21—131
Levéltári	1— 10	Távlati	21—119
Terminológiai szótár		Távlati munka-	21—128
Levéltári	1— 8	Továbbképzési	21—138
Termo-higrográf	9— 43	Továbbtanulási	21—137
Terület		Ütem-	21—139
Átvételi	8— 9	Tervanyag	7— 24
Felügyeleti	21— 39	Tervezet	2— 71
Gyűjtő-	8— 9	Elintézés-	22—110
Illetékességi	3— 26, 8— 9	Elintézési	22—110
Levéltári munka-	21— 17	Előadói	22—110
Levéltári szak-	21— 16	Intézkedés-	22—110
Szak-	8— 9	Kiadvány-	22—111
Szerzeményezési	8— 9	Nyers	2— 73
Területi alap	12—105	Tervezés	21—113
egység	12—107	Tervezési statisztikai kimutatás	14— 97, 21—141
hatáskör	3— 26	Tervértekezlet	21—160
igazgatás	3— 7	Tervfeladat	21—116
illetékesség	21— 40	Tervfelbontás	21—142
jellegű levéltári anyag	7— 40	Tervidőszak	21—117
levéltár	5— 76	Tervkoncepció	21—128
rend	12—109	Tervlebontás	21—142
rendezés	12—108	Tervmódosítás	21—143
rendszer	12—106	Tervmunka	21—115
szerv	3— 18	Tervrajz	2—122
Terv	2—125, 21—114	Kézirat	2—123
Egységes irattári	4— 40	Műszaki	2—124
Évi	21—124	Tervrestaurálás	10— 8
Hosszú távú	21—120	Tervszám	21—152
Időszakos	21—118	Tervtár	6— 33
Intézetir munka-	21—129	Tervteljesítés	21—144
Iratkezelési ellenőrzési	4—108	Szakmai	21—145
Irattári	4— 39	Tervvázlat	21—127
Irattári keret-	4— 41	Test	
Irattári minta-	4— 42	Könyv-	10— 41
Irattári selejtezési	4— 90	Levéltár-	12— 18
Irattári típus-	4— 43	Testületi felelősség	21— 65
Káderfejlesztési	21—135	levéltár	5— 40
Közép távú	21—121	levéltári anyag	7— 60
Levéltári	12—227	Tevékenység	
Minta irattári	4— 42	Ágazati	3— 2
Munka-	21—126	Igazgatási	3— 4
Nyugdíjazási	21—136	Igazságszolgáltató	3— 11
Országos fényképezési	21—133	Végrehajtó	3— 4
Országos restaurálási	21—134	Téka	12—215
Ötéves	21—122	Tékarendszer	12—157
Pénzügyi fejlesztési	21—132	Témaválasztás	15— 28
Rendezési	12—226	Tényleges légnedvesség	9— 42
Részlegmunka-	21—130	raktári rend	12— 39
Rövid távú	21—123		

Tényszám .....	21—153	írás .....	2— 26
Tépőszilárdsága		levéltári anyag .....	7— 45
Papír .....	9— 79	ügy .....	21— 74, 22— 11
Térkép .....	2—120, 15—181	ügykezelési szabályzat .....	22— 52
Kéziratos .....	2—120	ügyvitel .....	22— 36
Térképanyag .....	7— 23	Titok	
Térképrestaurálás .....	10— 8	Állam- .....	21— 75
Térképtár .....	6— 32	Szolgálati .....	21— 79
Tétel .....	12—193	Tizedes könyvtári osztályozás .....	19— 47
Irat- .....	4— 70	rendszer .....	12—135
Iráttári .....	4— 70	Tok .....	12—216
Tétel vonatkozása		Tokrendszer .....	12—158
Iráttári .....	4— 72	Toll .....	2— 5
Tételcím		Topografikus segédlet .....	14—125
Iráttári .....	4— 73	Topográfiai jelzet .....	12—265
Tételek ügyiratjegyzéke		Toponímia .....	15— 76
Iráttári .....	4— 94	Továbbá-észrevétel .....	14— 31
Tételjegy		Továbbítás .....	22— 64
Iráttári .....	4— 74	Továbbképzés .....	20— 22
Tételjegyzék		Szakmai .....	20— 22
Iráttári .....	4— 39	Továbbképzési terv .....	21—138
Tételképzés		Továbbképző tanfolyam .....	20— 22
Iráttári .....	4— 71	Továbbrendezés .....	12—233
Tételszám		Továbbtanulás .....	20— 23
Iráttári .....	4— 74	Továbbtanulási terv .....	21—137
Tétel szintű rendezés .....	12—245	Több dimenziós könyvtári katalógus .....	19— 51
Thesaurus .....	14— 14	Több részletben való mikrofilm-	
Tinta .....	2— 6	felvételezés .....	11— 55
Tintamarás .....	9— 87	Több fázisú ügy .....	22— 14
Típus		Többszörösen összetett levéltár .....	12—170
Irat- .....	2— 30	összetett tárgykör .....	22— 28
Iráttári .....	4— 20	összetett ügykör .....	22— 19
Levéltár- .....	5— 12	Tömeges restaurálás .....	10— 14
Segédlet- .....	14— 49	Tömegprobléma	
Típusjegyzék		Iratrtemelési .....	22— 2
Szerv- .....	4—112	Tömör állványzat .....	6— 50
Típusterv		Tördelt kefelevonat .....	15—207
Iráttári .....	4— 43	korrektúra .....	15—207
Tiszta archivisztika .....	1— 3	Tördék	
levéltárban .....	1— 4	Fond- .....	12—180
Tisztán levéltári forrásközlés .....	15—116	Törlés	
tudományos kiadvány .....	15— 4	Könyvtári állomány- .....	19— 30
Tisztázat .....	2— 75	Történelmi irodalom .....	15— 54
Tisztázati példány .....	2— 75	Történeti alap .....	12— 69
Tisztázás		egység .....	12— 71
Le- .....	22—123	forrás .....	15— 57
Tisztítás .....	10— 18	forrásérték .....	7— 8
Lég- .....	9— 46	forrástudományok .....	15— 55
Mechanikai .....	10— 18	földrajz .....	15—106
Oldatos .....	10— 18	gazdaságföldrajz .....	15—107
Tisztségviselői névsor .....	15— 73	képtan .....	15— 80
Titkos irat .....	2—105	levéltár .....	5— 14
iratkezelési szabályzat .....	22— 52	metrológia .....	15— 78

mértéktan .....	15— 78	Tudományosan népszerű forrásközlés	15—115
olvasókönyv .....	15—135, 16— 26	népszerű irodalom .....	15— 36
rend .....	12— 73	népszerű kiadvány .....	15— 5
rendezés .....	12— 72	Tulajdonbélyegző .....	18— 68
rendszer .....	12— 70	Könyvtári .....	19— 31
segéd tudományok .....	15— 55	Tulajdonos	
statisztika .....	15—136	Levéltár- .....	5— 10
Törvény		Túlexponálás .....	11— 65
Könyvtári .....	19— 15	Túlnyomásos kazán .....	9— 65
Törvényhozás		Tűzjelző berendezés .....	9— 26
Levéltári .....	1— 17	Tűzoltó berendezés .....	9— 24
Törzsegység .....	12—271	Automatikus .....	9— 27
Törzskönyv .....	14— 94	Kézi .....	9— 28
Törzskönyve		Tűzoltó felszerelés .....	9— 24
Fondok és állagok .....	14— 93	Tűzoltóság	
Védett anyag .....	9— 95, 14—136	Önkéntes .....	9— 32
Törzslapja		Tűzrendészet .....	9— 22
Fond .....	14— 95	Tűzrendészeti besorolás .....	9— 23
Törzsszám .....	12—272	felülvizsgálat .....	9— 31
Transsumptum .....	2— 55	oktatás .....	9— 30
Triacetát film .....	11— 34	szabályzat .....	9— 29
Tudomány		Tűzvédelem .....	9— 21
Igazgatás .....	3— 37		
Írásbeli igazgatás- .....	3— 39		
Kormányzat- .....	3— 36		
Könyvtár- .....	19— 76		
Közigazgatás- .....	3— 38		
Levéltár- .....	1— 2		
Tudományos alapjellege			
Levéltári munka .....	21— 10		
Tudományos apparátus .....	15—140		
célú kölcsönzés .....	18— 79		
célú kutatás .....	18— 4		
dolgozó .....	21—193		
Műszaki .....	21—196		
érték .....	7— 9		
feltárás .....	21— 48		
forrásközlés .....	15—113		
intézmény .....	3— 23		
irodalom .....	15— 35		
Népszerű .....	15— 37		
kiadvány .....	15— 3		
Népszerű .....	15— 6		
Tisztán .....	15— 4		
kutatás .....	21— 23		
levéltári munka .....	21— 22		
levéltáros .....	21—212		
munkakör .....	21— 27		
szakkönyvtár .....	19— 3		
szakszolgálat .....	21—193		
tájékoztatás .....	14— 4		
		U, Ú	
		Újítás .....	21—163
		Újkori irattan .....	2—144
		írastán .....	2—147
		írástörténet .....	2—147
		paleográfia .....	2—147
		Újraenyvezés .....	10— 22
		Újrakötés .....	10— 43
		Újságkivágat .....	2— 48
		Uradaimi levéltár .....	5— 56
		Uralkodói levéltár .....	5— 68
		Utalás .....	12—275
		Utaló lap .....	12—276
		Utalványozási jogkör .....	21— 61
		Utasítás	
		Iráttározási .....	4— 15
		Kezelői .....	22— 40
		Kiadói .....	22—120
		Munka- .....	21—108
		Selejtezési .....	13— 16
		Utca	
		Fő raktár- .....	6— 25
		Középső raktár- .....	6— 25
		Mellék raktár- .....	6— 27
		Raktár- .....	6— 24
		Szélső raktár- .....	6— 26

Ütmutatás		Ügyintézői alap	12— 89
Módszertani	21—108	állománycsoport	21—180
Ütmutató	14— 98	egység	12— 91
Módszertani	21—108	irattár	4— 29
Utóirat	4— 50	munkakönyv	21—172
		rend	12— 93
		rendezés	12— 92
		rendszer	12— 90
		Ügyirat	4— 44, 12—198
		Ügyiratdarab	4— 46, 12—201
		Ügyiratjegyzék	
		Irattári	4— 94
		Ügyiratjegyzéke	
		Irattári tételek	4— 94
		Ügyiratkezelő	22— 48
		Ügyiratpallium	
		Irattári	4— 95
		Ügyirat szintű rendezés	12—246
		Ügyirattan	2—143
		Ügykezelés	22— 29
		Ügykezelési szabályzat	
		Titkos	22— 52
		Ügykör	22— 17
		Egyszerű	22— 18
		Igazgatási	21— 62
		Összetett	22— 19
		Többszörösen összetett	22— 19
		Ügykörbeosztás	22— 20
		Ügykörcsoport	22— 19
		Ügykörü alap	12— 79
		egység	12— 81
		rend	12— 83
		rendezés	12— 82
		rendszer	12— 80
		Ügykörjegyzék	22— 20
		Irattári	4— 39
		Irattári selejtezési	4— 90
		Selejtezési	13— 18
		Ügykörvázlat	22— 20
		Ügymenet	22— 29
		Kölcsönzési	18— 84
		Kutatási	18— 40
		Ügymeneti feljegyzés	
		Kutatási	18— 69
		Ügymeneti jelzet	22— 95
		Ügymenettörténet	15— 95
		Ügyrend	21—107
		Ügyvitel	22— 29
		Általános	22— 34
		Bizalmas	22— 35
		Gazdasági	22— 37
		Irodai	22— 38

Ü, Ő

Ügy	22— 8
Általános	22— 9
Bér-	21— 71
Bizalmas	21— 73, 22— 10
Egyedi	22— 16
Egyfázisú	22— 13
Egyszerű	21— 80
Élő	22— 21
Folyó	22— 21
Gazdasági	21— 69
Hivatalból induló	22— 15
Iktatatlan	22— 22
Irat-	3— 35
Jelentéktelen	22— 22
Jogi	21— 66
Kurrens	22— 21
Munka-	21— 70
Rezervált	21— 74
Szám nélküli	22— 22
Személyzeti	21— 68
Szesszionális	22— 21
Szociális	21— 72
Szolgálati	21— 77
Titkos	21— 74, 22— 11
Több fázisú	22— 14
Ügydarab	22— 12
Egyedi	22— 16
Ügyeletes	
Kiállítási	16— 21
Ügyeletesnapló	
Kiállítási	16— 22
Ügyfázis	22— 12
Ügyfél	17— 18
Ügyfélszolgálat	17— 17
Ügyindítás	22— 68
Ügyintézés	22— 29
Adminisztratív	22— 31
Érdemi	22— 30
Írásbeli	22— 32
Szóbeli	22— 33
Ügyintézés rendje	22— 29
Ügyintézés-történet	15— 95
Ügyintéző	21—213



Rezervált .....	22— 35
Titkos .....	22— 36
Ügyviteli állománycsoport .....	21—181
célú kölcsönzés .....	18— 78
érték .....	7— 11
feljegyzés .....	22— 40
irat .....	22— 39
Gazdasági .....	22— 42
Irodai .....	22— 41
könyv .....	22— 93
nyilvántartás .....	14—127, 22— 84
segédlet .....	14— 54
szabályzat .....	21—107
személyzet .....	21—197
Ügyviteltan .....	3— 40
Írásbeli .....	3— 41
Ügyviteltechnika .....	3— 42
Ügyviteltörténet .....	15— 95
Úrlap .....	2—133
Ütemterv .....	21—139
Üzemi levéltár .....	5— 38
levéltári anyag .....	7— 58
Üzemtörténet .....	15— 96

**V**

Vakírás .....	2— 25
Variáns	
Szöveg- .....	2— 76
Vasalás .....	10— 27
Vasaló .....	10— 48
Vágás .....	10— 41
Vágógép, Vágóolló .....	10— 48
Vákuumos kazán .....	9— 65
Vállalati levéltár .....	5— 39
levéltári anyag .....	7— 59
Vállalattörténet .....	15— 97
Válogatott bibliográfia .....	19— 63
forrásközlés .....	15—123
levéltár .....	5— 26
Váltófűzés .....	10— 41
Változathal alapszámrendszer .....	12—132
Változó alapszámrendszer .....	12—133
Vándorkiállítás .....	16— 16
Városi levéltár .....	5— 82
Város történet .....	15—103
Vásárlás .....	8— 55
Vásárlási javaslat .....	8— 56
jog .....	
Elő- .....	8— 60
Vászon .....	10— 31

Váz	
Rendezési .....	12—227
Levéltári szerkezeti .....	12— 34
Vázlat .....	2— 72
Terv- .....	21—127
Ügykör- .....	22— 20
Vegyes állag .....	12—185
fond .....	12—177
forrásközlés .....	15—117
hagyaték .....	8— 43
iktatás .....	22— 87
iratkezelés .....	22— 47
irattározás .....	4— 37
levéltár .....	5— 25
provenienciájú fond .....	12—177
rendszer .....	12— 54
részleg .....	21— 97
tagozódás .....	21— 93
Vegyszer	
Foto- .....	11— 69
Vendégkönyv .....	16— 10
Vertikális levéltári tagolódás .....	12— 9
raktári tagolódás .....	12— 12
rendezés .....	12—228
tagolódás .....	12— 6
Vezetés	
Kiállítási .....	16— 20
Levéltári .....	16— 7
Vezető	
Beosztott .....	21—206
Csoport- .....	21—207
Kiállítási .....	16— 20
Osztály- .....	21—204
Tárlat- .....	16— 20
Vezetőhelyettes	
Osztály- .....	21—205
Vezetői állománycsoport .....	21—179
értekezlet	
Osztály- .....	21—157
tanácskozás .....	21—156
Vezetőség .....	21—155
Vezetőségi tanácskozás .....	21—156
Vezérszó .....	14— 15
Védelem	
Anyag- .....	9— 5
Állag-, Állomány- .....	9— 5
Épület- .....	9— 13
Irat- .....	9— 5
Jogi levéltár- .....	9— 4
Levéltár- .....	9— 1
Raktár- .....	9— 14
Technikai levéltár- .....	9— 2

Tűz-.....	9— 21	Vizgőzleadása	
Védelmi alap kutatás		Papír .....	9— 84
Anyag-.....	9— 88	Vizjel .....	15— 69
Védelmi alkalmazott kutatás		Vizjeltan .....	15— 69
Anyag-.....	9— 88	Vizsgálat .....	21—168
Védelmi ellenőrző vizsgálat		Anyag-.....	9— 10
Anyag-.....	9— 88	Anyagvédelmi ellenőrző .....	9— 88
Védelmi könyvkötés		Általános .....	21—168
Anyag-.....	10— 40	Fegyelmi .....	21—169
Állomány-.....	10— 40	Fegyelmet megelőző .....	21—170
Védelmi kutatás		Irat-.....	9— 10
Anyag-.....	9— 88	Tűzrendészeti felül-.....	9— 31
Védelmi laboratórium		Volt raktári egység szerinti levéltári	
Anyag-.....	9— 88	egység .....	12—205
Védett anyag		Vonatkozás .....	4— 72, 12— 62
átruházása .....	9— 94		
elidegenítése, korlátozása .....	9— 94		
nyilvántartása .....	9— 95		
szakfelügyelete .....	9— 93		
törzskönyve .....	9— 95, 14—136		
Védett levéltári anyag .....	7— 51		
Védetté nyilvánítás .....	9— 92		
Védettség			
Anyag-.....	9— 12		
Végirattár .....	4— 24		
Véglevéltár .....	5— 14		
Végrehajtó ágazat .....	3— 4		
tevékenység .....	3— 4		
Végrendeleti hagyatékozás .....	8— 39		
Vélemény			
Lektori .....	15—187		
Szerkesztői .....	15—187		
Véleményezés .....	22—114		
Vétel .....	8— 55		
Vétív .....	22— 61		
Viasz			
Méh-.....	10— 31		
Világítás .....	9— 19		
Mesterséges .....	9— 19		
Természetes .....	9— 19		
Viszonylagos légnedvesség .....	9— 42		
Visszaadás .....	18— 62		
Visszahelyezés .....	12—232, 18— 64		
Visszaszámolás .....	18— 66		
Visszavétel .....	18— 63		
Vizuális anyag			
Audio-.....	7— 29		
Vizsgálóteresztése			
Papír .....	9— 83		
Vizsgálófelvétele			
Papír .....	9— 82		
		<b>X</b>	
		Xerográfia .....	11— 17
		Xerox-másolat .....	11—107
		Xerox-másoló .....	11—113
		<b>Z</b>	
		Zacsó .....	12—221
		Záradék	
		Hitelesítési .....	2— 66, 17— 24
		Zárolás .....	18— 17
		Elsőbbségi .....	18— 20
		Letéti .....	18— 19
		Záróintézkedés .....	22—107
		Zárolt anyag .....	18— 18
		Zárt anyag .....	18— 13
		forgalmú könyvtár .....	19— 9
		letét .....	8— 49
		levéltár .....	5— 19
		levéltári anyag .....	7— 43
		Zenei levéltár .....	5— 59
		Zúzás .....	13— 45
		Szét-.....	13— 45
		Zúzdai bélyegző	
		Könyvtári .....	19— 33
		Zúzdába adás .....	13— 43
		Zúzdába kísérés .....	13— 44
		<b>ZS</b>	
		Zsák .....	12—220
		Zsinegfűző gép .....	10— 48

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	5
Levéltári terminológiai munkák .....	7
A levéltári terminológia készítésének elvi és módszertani kérdései ..	19
TERMINOLÓGIA .....	27
1. <i>Levéltártudomány</i> .....	29
A levéltártudomány .....	29
A levéltártan .....	29
A levéltártudomány egyéb területei .....	31
2. <i>Irattan</i> .....	34
Az irat .....	34
Az iratanyag (Az irat anyaga) .....	35
Az íróeszköz .....	35
Az íróanyag .....	35
Az írásfajták .....	35
Az irattani meghatározás .....	37
Az iraffajták .....	37
Az iratformák .....	45
Az irattan .....	45
Az irástan .....	46
3. <i>Kormányzat</i> .....	47
4. <i>Irattár</i> .....	51
Az irattári anyag .....	51
Az irattári épület .....	53
Az irattári intézmény .....	53
Az irattári kezelés .....	55
Az irattári kapcsolat .....	57
Az irattári rendezés .....	58
Az irattári tárolás .....	60
Az irattári selejtezés .....	62
Az irattári segédletek .....	63
Az irattári kutatás .....	64
A levéltárba adás .....	64
Az irattáros .....	65
Az irattári felügyelet .....	65

5. Levéltári intézmény .....	67
A levéltári szervezet .....	67
A levéltártípusok .....	70
6. Levéltári őrzőhely .....	82
A levéltári épület .....	82
A raktárak fajai .....	83
A raktározás .....	84
A tárolási formák .....	87
A műhelyek .....	87
7. Levéltári anyag .....	89
A levéltári iratanyag .....	89
A nem irat jellegű levéltári anyag .....	92
A levéltári anyagfajták .....	95
A levéltári anyag mérése .....	98
8. Anyaggyarapítás .....	99
Az anyaggyarapítás .....	99
Az anyagátvétel .....	100
A szerzeményezés .....	102
9. Anyagvédelem .....	106
Az anyagvédelem fogalma .....	106
A technikai anyagvédelem .....	107
A takarítás .....	112
A fertőtlenítés .....	112
A papír sajátosságai .....	114
A levéltári kártevők .....	115
Az anyagvédelmi kutatás .....	115
A jogi anyagvédelem .....	115
10. Konzerválás és restaurálás .....	117
A konzerválás .....	117
A restaurálás .....	117
A restaurálási munkafolyamatok .....	119
A restaurálási anyagok .....	121
A restaurálási eszközök .....	121
A könyvkötés .....	121
11. Reprógráfia .....	124
A reprodukálás .....	124
A mikrofilmezés .....	125
A film anyaga .....	125
A felvételezés .....	126
A felvétel és másolat .....	128
A nagyítás .....	130
A filmtárolás .....	130
A filmolvasás .....	130
A fotorészleg .....	130

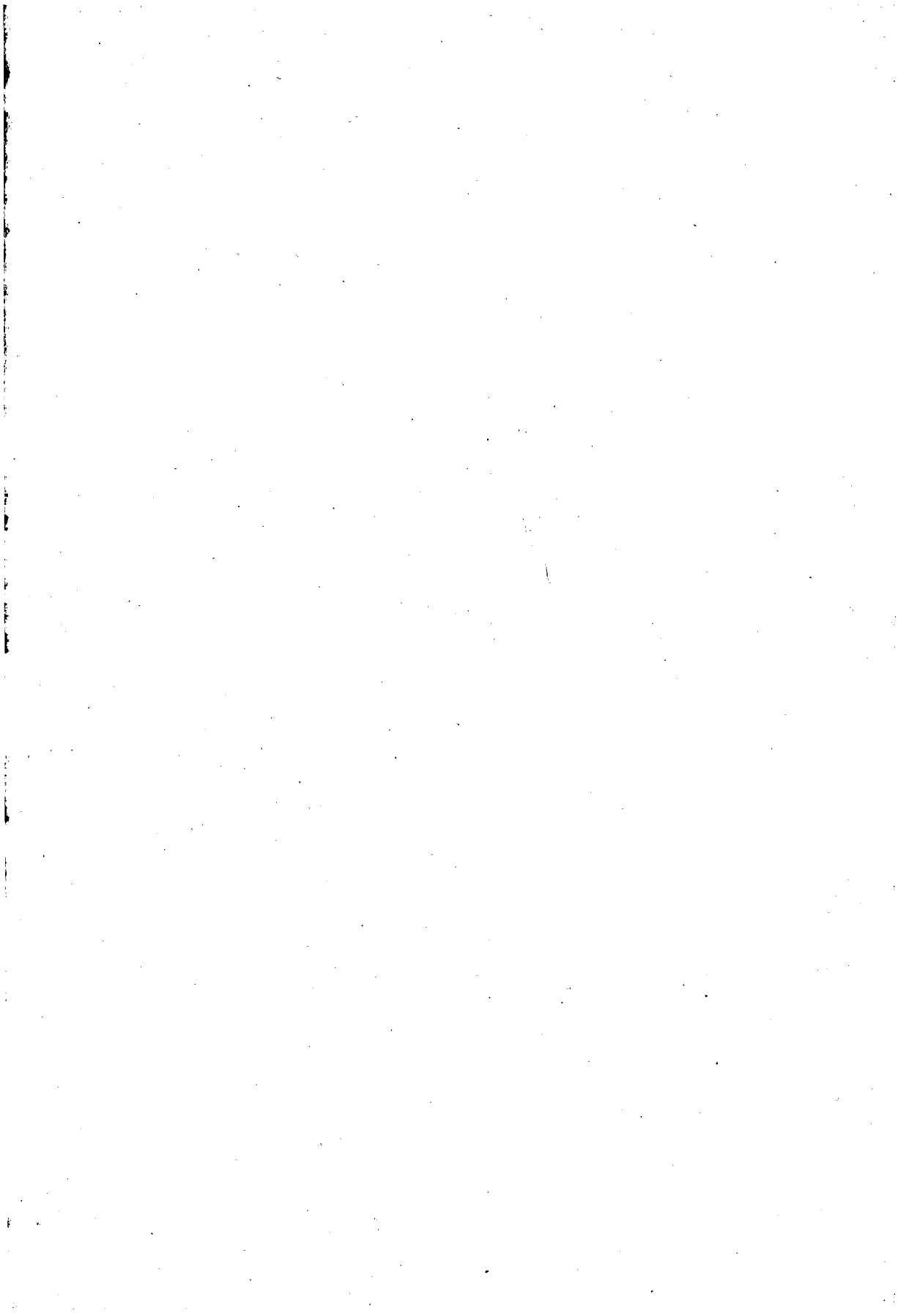
12. Rendezés .....	131
A rendezés .....	131
Az egységek és szintek .....	133
A szerkezet .....	136
A rend .....	136
A rendszerezés .....	137
A rendszerezési elvek .....	139
A rendszerezési alapok .....	142
A raktározási rendszerek .....	152
A levéltári egységek .....	153
A raktári egységek .....	160
A rendezés fajai .....	162
A mintaállványozás .....	165
A címelés és jelzetelés .....	165
A rendezettség .....	169
13. Selejtezés .....	171
A selejtezés .....	171
A selejtezési eljárás .....	172
A kisclejtezés .....	175
A megsemmisítés .....	176
A selejtezettség .....	176
14. Segédletkészítés .....	177
A segédletkészítés .....	177
A segédletbeli adatok .....	178
A segédletek osztályozása .....	184
A segédletek célja .....	186
A segédletek szintje .....	187
A segédletek részletessége .....	188
A segédletek teljessége .....	188
A segédletek rendszere .....	189
A segédletek formája .....	190
A segédletek fajai .....	190
Az ügyviteli segédletek .....	199
A segédlettel ellátottság .....	201
15. Kiadványkészítés .....	202
A kiadványkészítés és -gondozás .....	202
A kiadványok fajai .....	202
A kiadványkészítés fázisai .....	204
A tudományos irodalom .....	205
A levéltári irodalom .....	206
A levéltártudományi irodalom .....	207
A történelmi irodalom .....	207
A történelmi forrástudományok .....	207
Az intézménytörténet .....	210
A családtörténet .....	213
A településtörténet .....	213
A forrásközlés .....	214

A történeti statisztika .....	217
Az igazgatástudományi irodalom .....	217
A tájékoztatástudományi irodalom .....	217
Az apparátus .....	217
A kiadványgondozás fázisai .....	222
<b>16. Közművelés .....</b>	<b>225</b>
A közművelés .....	225
A levéltár-látogatás .....	226
A kiállítás .....	226
Az ismeretterjesztő előadás .....	228
A történeti olvasókönyv .....	228
<b>17. Tájékoztató szolgálat .....</b>	<b>229</b>
A tájékoztatás .....	229
A referensszolgálat .....	230
A másolatkészítés .....	231
<b>18. Kutatószolgálat .....</b>	<b>233</b>
A kutatás .....	233
A kutathatóság .....	234
A kutatás engedélyezése .....	235
A kutatás nyilvántartása .....	235
A kutatási ügymenet .....	236
A kölcsönzés .....	239
<b>19. Könyvtári szolgálat .....</b>	<b>241</b>
A könyvtár .....	241
A könyvtári állomány .....	242
A könyvtári nyilvántartás .....	244
A könyvtári raktározás .....	245
A könyvtári katalógizálás .....	245
A bibliográfia .....	247
A könyvtárhasználat .....	247
A könyvtáros .....	248
A könyvtártudomány .....	248
<b>20. Képzés .....</b>	<b>249</b>
A képzés és továbbképzés .....	249
<b>21. Levéltár-igazgatás .....</b>	<b>251</b>
A levéltári munka .....	251
A levéltári munkakörök .....	254
A levéltári szakfelügyelet .....	256
A levéltári feldolgozás és értékesítés .....	257
Az igazgatási jog- és ügykörök .....	257
A levéltári szervezet .....	260
A levéltári szabályzatok .....	264
A munkaszervezés és -tervezés .....	265

A beszámolás .....	268
Az értekezlet .....	270
Az ellenőrzés .....	271
Az alkalmazás .....	272
Az állománycsoportok, személyzet .....	272
A munkaköri kategóriák .....	275
A nemzetközi kapcsolatok .....	276
A gazdálkodás .....	277
<b>22. Irodai ügyvitel .....</b>	<b>279</b>
Az iratképzés .....	279
Az ügy .....	280
A tárgy .....	281
Az ügyintézés .....	282
Az iratkezelés .....	283
Az iroda .....	285
A postaátvétel .....	286
Az ügyindítás .....	286
Az érkeztetés .....	287
Az iktatás .....	288
Az elintézés .....	291
A kiadás .....	293
A nyilvántartás .....	293
<b>BIBLIOGRÁFIA .....</b>	<b>295</b>
<b>KIFEJEZÉSEK BETŰRENDES JEGYZÉKE .....</b>	<b>313</b>

**A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó igazgatója**  
**Felélős szerkesztő: Szécsi Katalin – Műszaki szerkesztő: Merkly László**  
**Terjedelem: 33,6 (A/5) ív – AK 1760 k 8284**  
**Szedés: Petőfi Nyomda, Kecskemét – Felelős vezető: Ablaka István**  
**Nyomás és kötés: Akadémiai Nyomda, Budapest – Felelős vezető: Bernát György**







A MAGYAR ORSZÁGOS  
LEVÉLTÁR KIADVÁNYAI  
sorozat az alábbi csoportosításban  
jelenik meg

*I. Levéltári leltár*

*II. Forráskiadványok*

*III. Hatóság-  
és hivataltörténet*

*IV. Levéltártan és történeti  
forrástudományok*

1.

EMBER GYŐZŐ

A LEVÉLTÁRI  
SEGÉDLETEK

2.

BÖLÖNY JÓZSEF

MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYAI  
1848—1975

3.

BOGDÁN ISTVÁN

MAGYARORSZÁGI  
HOSSZ- ÉS FÖLDMÉRTÉKEK  
A XVI. SZÁZAD VÉGÉIG



AKADÉMIAI KIADÓ  
BUDAPEST

Ára: 97,—Ft

ISBN 963 05 2599 2