



KUTATÓTERMI SZABÁLYZAT

1. A HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR által őrzött iratanyagban kutatásra jogosult minden természetes személy, aki kötelezi magát az iratanyag kutatására vonatkozó szabályok betartására.

Kiskorú személy a gondviselő által aláírt *felelősségvállalási nyilatkozat* (1.sz. melléklet) leadása után jogosult a levéltár iratanyagának kutatására.

Ezen szabályzat nem vonatkozik a Hadtörténeti Térképtár iratanyagára, az egyedi kezelésmód miatt.

2. A Hadtörténelmi Levéltár és Irattár (továbbiakban intézmény) a kutató számára a levéltár iratanyagának kutatását két kutatótermi részleg útján biztosítja:

a) a Kapisztrán téri kutatóteremben, ahol a levéltár összes irategyüttese 1990-ig, köztük a mikrofilm és digitális állománya, továbbá

b) a Verseny utcai kutatóteremben, ahol a levéltári értékű dokumentumok 1990-től kutathatóak.

2.1 Az intézmény irattári értékű iratanyagának a kutatását egy részleg biztosítja a kutató számára:

c) a Verseny utcai kutatóteremben.

3. Látogatói jegy

3.1. Az intézményben folyó kutatás tudományos, hivatalos illetve köz és magán célú lehet

3.2. Az intézményben őrzött iratanyag kutatásához látogatói jegy kitöltése szükséges, amelyben meg kell jelölni a kutatás tárgyát és időhatárát és célját.

3.3. A látogatói jegyet (2.sz. melléklet) az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy (levéltárvezető, irattárvezető) jogosult kiadni. A látogatói jegy kiadásakor az intézmény nyilvántartásba veszi a kutató nevét, születési nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, külföldi kutató esetén a magyarországi ideiglenes lakcímét, a bemutatott személyazonosító okmányok alapján. A felsoroltakat valamint a kutatás témájával kapcsolatosan kitöltendő tájékoztató adatokat a kutatónak intézményünk által kiadott adatlapon kell közölnie. A kitöltött adatlapot a kutatóterem felügyelőjének kell benyújtani, aki nyilvántartásba veszi a látogatói jegyet.

3.4. A látogatói jegy (a) csak meghatározott kutatási témára érvényes, (b) a kiállítás napjától a naptári év végéig használható, (c) névre szóló, másra át nem ruházható.

3.5. A kutató minden kutatási témája számára külön látogatói jegy kérése szükséges.

3.6. A látogatói jegy kiadását, megtagadó döntést esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat.

3.7. A látogatói jegy kiadásának feltételei: - a kutató aláírásával igazolja, hogy a kutatótermi szabályzatot betartja, - a saját magára, illetve családja történetére vonatkozó kutatás esetében a személyi azonosság igazolása szükséges, - a tudományos célú kutatáskor a személyes adatok kutatásához az 1995. évi LXVI. törvény 24. §-ban foglaltak szerint *támogatói nyilatkozat* (3. sz. melléklet) is szükséges.

3.8. Intézményünk a kutató személyes adatainak védelméről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint gondoskodik.

3.9. A kérelmező ezzel egyidejűleg nyilatkozatban kötelezettséget vállal, hogy (a) a kutatótermi szabályzatot betartja, (b) az adatvédelmi előírások szerint jár el, (c) tudomásul veszi, hogy a látogatói jegy a rendelkezésére bocsátott iratanyaggal kapcsolatos esetleges szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

4. A látogatói jegy visszavonása

4.1. A látogatói jegyet időlegesen vagy véglegesen vissza kell vonni attól a kutatótól, aki intézményi iratanyagot eltulajdonít, valamint szándékosan megrongál, illetve a részére kiadott iratanyag rendjét önkényesen megváltoztatja és annak helyreállítását ismételt felszólítás esetén sem hajlandó megtenni.

4.2. Vissza kell vonni a látogatói jegyet abban az esetben is, ha a kutató az iratanyag felhasználására vagy közzétételére vonatkozó korlátozásokat, azok ismerete ellenére megszegte.

4.3. A látogatói jegy visszavonásáról az intézményünk igazgatója a kutatót írásban értesíti, határozatát indokolja.

4.4. Törvénybe ütköző cselekményt elkövető kutatóval szemben az intézmény igazgatója feljelentési kötelezettséggel bír.

5. Az iratanyag kutathatósága

5.1. Intézményünk a mindenkor hatályos jogszabályok alapján biztosítja a kutatás lehetőségét, melyek a következők:

(a) a köziratokról, a közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), IV. fejezete,

(b) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,

(c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

(d) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (továbbiakban: Hvt.) 38. § (7) bekezdés illetve a 40. § (1) bekezdése,

(e) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény,

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

5.2. A Ltv. 23. § (1) bek. értelmében az 1990. május 01-je után keletkezett, a keletkezés naptári évétől számított harminc év lejáratát előtt a belső használatra készült, valamint a döntéselőkészítést tartalmazó levéltári anyagban folytatható kutatást az átadó szerv hozzájárulásával az intézmény engedélyezi.

a) A Ltv. 24. § (1) és (2) bek. értelmében a személyes adatokat tartalmazó levéltári anyag:

- az érintett halálozási évét követő harminc év után,
- ha a halálozás éve nem ismert, az érintett születésétől számított kilencven év után,
- ha pedig sem a születés, sem pedig a halálozás időpontja nem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított hatvan év után válik bárki számára kutathatóvá.

b) a védelem alatt álló személyes adat akkor kutatható, ha:

- az érintett vagy halálát követően örököse, hozzátartozója vagy élettársa írásbeli hozzájárulását adja,
- a kutató rendelkezik egy tudományos célú kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatási terve alapján megadott – támogató állásfoglalásával (3. sz. melléklet) továbbá ha a kutató írásbeli nyilatkozatában vállalja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ában foglaltak betartását.
- a Ltv. 24/A. §-a értelmében a személyes adatok azonos védelmét biztosító ország - tudományos kutatója számára a Magyar Tudományos Akadémia kutatási téma szerinti illetékes bizottsága vagy intézete (jelenleg: MTA Bölcsészettudományi Intézete, 1014 Budapest, Üri u. 53., levelezési cím: Budapest, 1250, pf.9.) támogató állásfoglalása szükséges, s írásbeli nyilatkozatban vállalnia kell országa adatvédelmi szabályainak betartását.

5.3. Amennyiben a kutató minősített iratanyagban folytat kutatást, a kutatás során be kell tartani a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényt, továbbá a minősített dokumentumot az Intézmény által készített *Minősített irat átadási okmánya* (8.sz. melléklet) megnevezésű nyomtatványon veszi át.

5.4. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó iratok kutatása során megismert adatokat a kutató a törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles felhasználni.

6. A kutatás feltételeinek biztosítása és a kutatóterem használata

6.1. Intézményünk a kutatás céljára megfelelő helyiséget, kutatótermeket biztosít. Kutatás kizárólag ezekben a helyiségben történhet.

6.2. Intézményünk a hivatalos honlapunkon közzéteszi a kutatóterem nyitvatartási idejét.

6.3. Intézményünk megadja a kutató munkájához szükséges szakmai tájékoztatást és biztosítja a kutató iratanyaggal való folyamatos ellátását.

6.4. Az intézmény munkatársai nem kötelezhetőek arra, hogy szövegmagyarázattal, fordítással, olvasási vagy értelmezési problémák megoldásával a kutató munkájában

közvetlenül részt vegyenek. Amennyiben az ügyfél által intézett megkeresés túlmegy a 27/2015. EMMI rendelet (a továbbiakban: Szakmai követelmények) 47. § (1) bekezdésben meghatározott kötelező adatszolgáltatás szintjén, azt az intézmény térítésért vállalja (14. sz. mell).

6.5. A kutatás megkezdése előtt a kutatók táskájukat, értékeiket zárható értékmegőrző-szekrényben, kabátjukat a fogason helyezik el. Az iratanyag védelme érdekében a kutatók a kutatóterembe csak íróeszközt (illetve hordozható számítógépet) hozhatnak be. A jegyzeteléshez szükséges lepecsételt írólapot a levéltár biztosítja.

6.6 A kutató a kutatóteremben fegyverviselési engedély ellenére sem tarthat magánál fegyvert. A fegyver elhelyezésével kapcsolatosan a Biztonsági Szolgálat munkatársai intézkednek.

6.7 Az intézmény fenntartja magának a kutatói engedély részleges vagy teljes felfüggesztésének jogát a kutatószolgálati személyzettel szembeni nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás tanúsítása, illetve bármilyen más, a személyzet és a többi kutató nyugalma és a rendes munkavégzéshez való jogát megzavaró körülmény tartós fennállása (pl. nem tiszta ruházat, a közösségi helyeken elvárható testi higiénia hiánya, hangos beszéd, tiltott eszközök használata) esetén.

6.8. A (6.6) és a (6.7) bekezdésben részletezett körülmények fennállása esetén a kutatóterem felügyelője a Biztonsági Szolgálat közreműködésével felszólítja a kutatót a zavaró magatartás, tevékenység megszüntetésére. Ellenszegülés esetén a kutatót az épület elhagyására kell felszólítani. Ezt követően a kutatóterem felügyelője felfüggeszti a kutatást: a kutató által használt iratanyagot azonnal visszavételezi. Jegyzőkönyvben rögzíti a történeteket, és ezzel egyidejűleg a látogató jegy felfüggesztését lehetőség szerint azonnal, de legfeljebb 5 munkanapon belül meg kell kezdeni, erről a kutatót (ha lehetséges) szóban vagy írásban (postai úton vagy elektronikusan) értesíteni kell. A döntés meghozataláig a kutató nem veheti igénybe az intézmény kutatótermi és egyéb szolgáltatásait.

6.9 A kutatónak a kutatótermek használatakor be kell jegyeznie a kutatónaplóba a kutatás dátumát, látogató jegye számát, nevét, a kérőlap sorszámát, illetve aláírásával hitelesíteni a megadott adatokat.

7. Iratanyag kiadása

7.1. A kutatótermi felügyelő tájékoztatást ad a kutatónak a kutatótermi szabályzatról és megadja a kutató munkájához szükséges általános felvilágosítást.

7.2. A kutató kutatási témájához kapcsolódó szakmai tájékoztatást a referensektől kap.

7.3. A kutatónak - a Központi Irattár őrzetében lévő szervezetek iratanyagaihoz tartozó - belső leltárakba történő kutatásához/betekintéséhez *támogatói nyilatkozat* (3.sz. mell.) is szükséges.

7.4. A kutatni kívánt anyagot a kutató a *kérőlap* (irattári – 4. sz. mell., levéltári – 5. sz. mell.), a *kísérőlap* (irattári – 6. sz. mell., levéltári – 7. sz. mell.) és az őrjegy szabályszerű és olvasható kitöltése után igényelheti.

7.5. A kéréslapon és a kísérlapon fel kell tüntetni (a) a kéréslap sorszámát, (b) a kutatni kívánt fond számát és megnevezését, (c) a szabatos jelzetet, (d) a kéréslap beadásának keltét, (e) a kutató aláírását.

7.6. Minden raktári, illetve levéltári egységről külön őrjegyet kell kitölteni. Az őrjegyen is fel kell tüntetni a kéréslap sorszámát, a jelzetet és a kutató nevét.

7.7. A hiányosan, szabálytalanul vagy olvashatatlanul kitöltött kéréslap, illetve őrjegy esetén, a hiba kijavításáig levéltári anyag nem bocsátható a kutató rendelkezésére.

7.8. A jelzet pontos kiírása a kutató felelőssége.

7.9. Ha több kutató igényli ugyanazt az anyagot, a kéréslapját előbb benyújtó élvez elsőbbséget.

7.10. A kutatásra kikért anyagot az intézmény általános szabályként a kéréslap beadását követő harmadik munkanapon bocsátja a kutató rendelkezésére. A csak anonimizált másolattal kutatható iratanyagokat intézményünk nyolc munkanapos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére.

7.11. Az iratanyag tárolása helyének kutatótermében igényelhető és tekinthető meg, másik telephelyen történő kutatásra csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, van lehetőség.

8. A kiadott levéltári anyag mennyisége

8.1. A kutató számára egy kéréslapon egyszerre 4 doboznyi / iratcsomagnyi vagy 10 darab egyedi irat, illetve 10 kötet, 5 tekercs vagy 5 doboz mikrofilm adható ki.

8.2. A kutatóasztalnál az iratanyag keveredésének elkerülése végett egyszerre legfeljebb egy őrzési egységnyi (doboz, csomag, csomó, stb.) irat lehet kint.

8.3. Több kéréslapra kiírt új levéltári anyagot csak akkor kaphat a kutató, ha az előző kéréslapra kiadottat már visszaadta a kutatótermi felügyelőnek.

8.4. Az intézmény a kutatótermi helyek függvényében biztosítja a kutató által kért levéltári anyag előkészítését.

8.5. Az intézmény az érvényes látogatói jeggyel rendelkező kutatótól, személyes megérkezése előtt elfogad telefonon vagy levélben történő előzetes bejelentkezést, illetve pontosan megadott jelzet alapján anyag előkészítési kérelmet. A kutató megérkezése után – ha látogatói jegye rendben van, és az általa kért levéltári anyag nem esik kutatási korlátozás alá – a kutatást azonnal megkezdheti.

8.6. Ha a kutatást a kérelmező a megbeszélte időtől számított 2 héten belül nem kezdi meg, az iratokat a raktárba visszazállítják.

8.7. Ha a kutató több témára vonatkozó látogatói jeggyel rendelkezik, összesen legfeljebb 4 doboznak megfelelő iratanyagot tárolhat a kutatóteremben.

8.8. A kutatót tájékoztatni kell a kért iratok hiányáról és annak okairól.

9. Kutatás korlátozása

9.1. A látogatói jegy ellenére a kért iratanyag kiadása megtagadható

(a) ha a kért levéltári anyag nagymértékben sérült, illetve várhatóan a kutatás során további súlyos romlása idézhető elő. Ebben az esetben intézményünk másolat készítésével teljesíti a kérelmet, ha ez nem jár az anyag további sérülésével, illetve ha a másolás költségei nem haladják meg a szokásos másolási díj ötszörösét. Ha azonban a kutató vállalja a többletköltség kifizetését, a másolat kiadható.

(b) ha az iratanyag olyan mértékben rendezetlen, hogy a visszaellenőrzés nem oldható meg;

(c) ha az anyag az intézmény munkatervbe beiktatott munkálat alatt van. Az intézmény legértékesebb történelmi dokumentumai, illetve a rossz fizikai állapotú iratok csak mikrofilmen kutathatók.

9.2. Indokolt esetben a kutató kérheti a levéltár igazgatójától, hogy a kért kutatási anyagát ne mikrofilmen bocsássák rendelkezésére.

9.3. Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (levéltárvezető, irattárvezető) megtagadhatja olyan levéltári anyag kiadását, amely a látogatói jegyén feltüntetett témájától idegen, illetve a hatályos jogszabályok értelmében (lásd 5. pont) korlátozott.

10. Az iratanyag használata

10.1. A kutató a kéréslap aláírásával igazolja az iratanyag átvételét. Munkája megkezdése előtt aláírja a kért iratanyaga mellett lévő *betétlapot* (9.sz. mell.).

10.2. Ha a kutató az iratanyag átvétele után abban hiányt, sérülést, rongálást észlel, haladéktalanul közölje azt a kutatótermi felügyelővel, ennek elmulasztása esetén a hiányokért ő tehető felelőssé.

10.3. A kutató az iratanyag rendjét nem bonthatja meg. A kiadott iratot bármi módon megrongálni, beleírni, szövegrészeket aláhúzni stb. szigorúan tilos.

10.4. A kutatóteremből a kutató levéltári anyagot nem vihet ki.

10.5. Tilos a kutatóterembe táskát, szatyrot, kabátot bevinni.

10.6. Olyan eszköz használata, amely az iratanyagot megrongálhatja, beszennyezheti, nem megengedett.

10.7. Ha a kutató harmadik személy segítségét kívánja igénybe venni, e személy részére látogatói jegyet kell kérnie.

10.8. A kutatóteremben írógépet, magnót, illetve más olyan eszközt, amely a többi kutató munkáját, a kutatóterem csendjét zavarja, használni nem lehet.

10.9. A kutatóteremben a kutató a saját hordozható személyi számítógépét, a többi kutató munkájának zavarása nélkül használhatja.

11. Reprográfia

11.1. Az iratanyagról díjazás (a HM HIM 2016. évi képfelhasználási díjszabása – 10.sz. mell.) ellenében intézményünk másolatot készít, illetve a másolat elkészítését a kutatóteremhez tartozó másológépen a kutató - a kutatótermi felügyelőnek történt bemutatás után - saját maga készíti el.

11.2. Másolni, fotózni csak az intézmény tulajdonjogi bélyegzőjével vagy fotókártyájával ellátott iratot szabad.

11.3. A fénymásolatot, a digitális másolatot és a fotójegyet a HM HIM által kibocsátott reprográfiai formanyomtatványon kell megrendelni (13. sz. mell.).

11.4. A kutató a másolatokat a szolgáltatás pénzügyi teljesítése után veheti át, készpénzfizetés esetében a kapott számla bemutatása ellenében.

11.5. Meghatározott esetekben az iratanyagról készítendő másolat elkészítéséhez is külön igazgatói engedély szükséges.

11.6. A személyes adatok védelme érdekében bizonyos iratokról csak anonimizált másolat adható ki. Az anonimizáláshoz szükséges kétszeri másolás díja a kutatót terheli.

11.7. A letéti anyagról, ha a letéti szerződés másként nem rendelkezik, engedélyezett a másolatkészítés.

11.8. A reprográfiai szolgáltatásokról a kutatótermi felügyelő számlát állít ki.

11.9. Az intézmény a kutató számára biztosítja a saját digitális eszközzel (digitális fényképezőgép, kamera, mobiltelefon) történő másolatkészítés lehetőségét. Az intézmény ezeknek az eszközöknek a használatát fotójegy váltása fejében engedélyezi, a vonatkozó díjszabás táblázat (10.sz. mell.) szerint.

11.10. Az intézményben bármilyen más, másolatkészítésre alkalmas eszköz (hagyományos fényképezőgép, szkennер, kézi szkennер) kutatóterembe történő bevitelét, egyedi elbírálás után, az intézmény vezetője engedélyezi.

11.11. Az intézmény által biztosított reprográfiai szolgáltatások vállalásának időhatára 10 munkanap.

11.12. A kutató az iratanyagokat a kutatóteremből nem viheti ki.

11.13. Az intézmény iratanyagáról készült reprográfiai példányok nyilvános közzététele, felhasználása csak az intézmény vezetőjének az engedélyével történhet.

12. A kutatás befejezése

12.1. A kutatás befejezésekor a kutatótermi felügyelő ellenőrzi a visszavett levéltári anyag mennyiségét, épségét, rendjét.

12.2. Ha bármi hiányosságot, rongálást tapasztal, felhívja a kutatót azok pótlására, kijavítására. Ameddig ez nem történik meg, a visszavételt nem igazolja.

12.3. Súlyosabb vagy a kutató által el nem ismert hiányok esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kutatótermi felügyelő, a kutató, illetve ha ezt a kutató megtagadja, két intézményi dolgozó ír alá. A jegyzőkönyv első példányát a kutatónak kell átadni vagy postázni, a másodpéldányt iktatva az intézmény irattárában kell elhelyezni.

12.4. Ha a kutató nem fejezi be egy alkalommal a kutatást, kérheti, hogy a kikért iratokat a kutatóteremben maximum 2 hónapig tárolják.

12.5. A kutatótermi felügyelő a reponált iratok kéréslapjainak visszaellenőrzése során az őrjegyen az adott kéréslaphoz tartozó bejegyzést áthúzza, valamint, amikor az őrjegy betelt, iratmegsemmisítő-gépen semmisíti meg.

13. Az iratanyag felhasználása

13.1. Egyes, kutatómunka során megszerzett adatok publikálása a látogatói jeggyel rendelkező személy számára külön engedélyhez nem kötött.

13.2. Az érvényben lévő törvényi korlátozás betartása vonatkozásában (elsősorban a személyes adatok védelmében) a kutató a látogatói jegyen lévő „*kutatói nyilatkozatot*” (2.sz. mell.) köteles kitölteni és aláírni.

13.3. Az intézményben őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel. A másolatot bármilyen módon, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak az intézmény vagy az irat tulajdonosának előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően szabad.

Teljes fondok (pl. visszaemlékezés, levelezés, családi irattár, hagyaték, stb.) publikálásához és/vagy sajtó alá rendezéséhez az intézmény vezetőjének külön *közlési engedélye* (11.sz. mell.) szükséges. A közlési díj esetenként kerül megállapításra, a kiadvány jellegét, példányszámát, figyelembe véve a közölni kívánt másolatok számát és minőségét.

13.4. A publikációban a publikáló kutató köteles hivatkozni az eredet helyére, vagyis a Hadtörténelmi Levéltárra (hivatalos rövidítése: HL) vagy a Központi Irattárra (hivatalos rövidítése: HL-KI). A hivatkozásban meg kell adni a HM HIM Hadtörténelmi Levéltáron és a Központi Irattáron belüli szabatos jelzeteket. A szabatos jelzet megadásához az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

13.5. A hivatkozás elmulasztása a jogszabályokban meghatározott jogi felelősséget vonhat maga után.

14. Az intézmény a levéltárközi kölcsönzést a fennálló szabályok szerint végzi.

15. Az intézmény a levéltári anyag kutatóteremben történő használatáról az *állományvédelmi szabályokban* rendelkezik (12. sz. mell.).

Mellékletek:

1. sz. Szülői felelősségvállalási nyilatkozat – 1 lap
2. sz. Látogatói jegy és kutatói nyilatkozat – 2 lap
3. sz. Támogatói nyilatkozat – 1 lap
4. sz. Irattári kérőlap – 1 lap
5. sz. Levéltári kérőlap – 1 lap
6. sz. Irattári kísérőlap – 1 lap
7. sz. Levéltári kísérőlap – 1 lap
8. sz. A minősített irat átadási okmánya – 1 lap
9. sz. Betétlap – 1 lap
10. sz. A HM HIM 2016. évi képfelhasználási díjszabás – 6 lap
11. sz. Közlési engedély -1 lap
12. sz. Állományvédelmi szabályok – 1 lap
13. sz.: Reprográfia formanyomtatvány – 1 lap
14. sz.: Tájékoztató a megrendelés alapján végzett térítésköteles kutatásról – 1 lap

A Kutatási Szabályzat 2017. január 01-jén lép hatályba.

Budapest, 2016. december 12-én.

Dr. Bonhardt Attila ezredes

igazgató

Készült: 3 példányban

Egy példány: 9 lap

Ügyintéző (tel): Hidvégi Ida szds. (HM: 28-640), Gruber Mihály ka. (06-1-212-4430),

Kapják 1.sz.pld.: HM HIM Hadtörténelmi Levéltár (Kapisztrán tér)

2.sz.pld.: HM HIM Hadtörténelmi Levéltár és Irattár (Verseny utca)

3.sz.pld.: Irattár

Szülői felelősségvállalási nyilatkozat

Én,.....nyilatkozom,

hogy gyermekemet

saját felelősségemre engedem a HM-HIM Hadtörténelmi Levéltár és Irattárában kutatni.

aláírás

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR

..... / 20.....



LÁTOGATÓI JEGY

A kutató neve:

Születési helye, ideje, anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszám vagy e-mail cím: (nem kötelező kitölteni)

A kutatás célja:

A kutatás tárgya, évköre:

Támogatói nyilatkozat száma, kiadó intézmény neve:

Milyen fondokban, iratanyagokban óhajt kutatni?.....

Kutatásához referens kollégánk tájékoztatását igényeli-e? igen ☐ nem ☐

Kutatói nyilatkozat

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, és hozzájárulok azoknak a Hadtörténelmi Levéltár részéről történő nyilvántartásba vételéhez.

Kötelezem magam, hogy a Hadtörténelmi Levéltár kutatótermi szabályzatában foglaltakat betartom, a kutatásra kapott iratok épségét, rendjét megőrzöm.

Tudomásul veszem, hogy a kutatási rend be nem tartása esetén a levéltár vezetője a látogatói jegyet visszavonhatja.

Vállalom, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info.tv. 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel.

Az adatkezelés helye:
(a kutatott iratokról készült jegyzetek, illetve az elkészített fénymásolatok őrzési helye)

A levéltári iratanyag felhasználásával készült munkám publikálásának helyét és idejét a munka megjelenése előtt egy héttel a HM-HIM Hadtörténelmi Levéltár és Irattár vezetőjének írásban bejelentem és a nyomtatásban megjelent mű egy példányát megküldöm.

Budapest, 2016.

.....
a kutató olvasható aláírása

[Ezt az oldalt a levéltár tölti ki!]

A megjelölt levéltári iratanyagok kutatásának engedélyezését javaslom:

.....
levéltáros

.....
levéltáros

.....
levéltáros

A kutatást -tól -ig engedélyezem.

Fénymásolást engedélyezem: igen nem eseti elbírálás alapján

.....
levéltárigazgató

Megjegyzések:
.....
.....
.....

Budapest, -n.

.....
cégbélyegző

TÁMOGATÓI NYILATKOZAT

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló

1995: LXVI. tv. 24. § (3) alapján (név:.....,
szül. helye, ideje:, anyja neve:.....,
állandó lakóhely:.....)

a Hadtörténelmi Levéltár és Irattárban végzendő kutatáshoz támogatói állásfoglalásomat kérte.

A kutatás tárgya:

.....
.....
.....
.....
.....

A kutatás időhatára:.....

A benyújtott részletes kutatási terv alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célúnak minősül, a személyes adatokat tartalmazó levéltári anyagban való kutatás engedélyezését támogatom.

Kelt:.....

.....
(aláírás, pecsét)

Felhívjuk a támogatói állásfoglalást kiadó szervezetek vezetőinek figyelmét, hogy a nyilatkozatban megjelölt jogszabályi helyek értelmében a tudományos kutatási támogatással gyűjtött adatok, illetve az ezek felhasználásával készült kéziratok csak anonimizáltan tartalmazhatnak minősített személyes adatokat. Amennyiben e munkák elkészítése során a szenzitív adatok közlése elkerülhetetlen, úgy a munka nyilvánosságra hozatala (sokszorosítás, vagy akár csak egyetlen példányban történő közkönyvtári elhelyezés) esetén mindennemű felelősség a támogató szervet, illetve annak vezetőjét terheli.

Felhívjuk kutatóink figyelmét, hogy a rendelkezés értelmében a fenti állásfoglalást csak a **támogató intézmény** hosszú és körbélyegzőjével ellátva, az **intézmény vezetőjének** (egyetem esetében kari dékánjának) **nevét is alágépelve, aláírásával**, áll módunkban elfogadni.

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR



Látogatójegy száma:...../20.....

KÉRŐLAP

A kërőlap sorszáma: / 20...

(A kërőlap megörzendő, az iratokkal együtt szíveskedjék visszaadni!)

Kérem az alábbi iratokat kutatásra előkészíteni:

Fsz.:	Leadási jegyzék száma (középső)	Belső leltári szám (bal felső)	Csomagszám	Raktári jelzet (állvány – polc)	
				Fekete Sas utca	Verseny utca
1.					V
2.					V
3.					V
4.					V
5.					V
6.					V
7.					V
8.					V
9.					V
10.					V

Budapest, 20... ..

.....
a kutató olvasható aláírása

Az iratokat átvettem:

Budapest, 20... ..

.....
kutató

Elkészített fénymásolatok száma:db

.....
kutató

Az iratok kiadhatók:

Az iratokat kiemelttem, előkészítettem:

20... ..

20... ..

referens

levéltári kezelő

Az iratokat visszavettem, ellenőriztem:

Az iratokat reponáltam:

20... ..

20... ..

kutatótermi felügyelő

levéltári kezelő

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR



Látogatójegy száma:...../20.....

KÉRŐLAP

A kérőlap sorszáma: / 20...

(A kérőlap megőrzendő, az iratokkal együtt szíveskedjék visszaadni!)

Kérem a megnevezésű fondból az alábbi iratokat kutatásra előkészíteni:

1.
2.
3.
4. **D**
5. **M**
6.
7.
8.
9.
10. **SZ**

Budapest, 20... ..

.....
a kutató olvasható aláírása

Az iratokat átvettem:

Budapest, 20... ..

.....
kutató

Elkészített fénymásolatok száma: db

.....
kutató

Az iratok kiadhatók:

Az iratokat kiemeltém, előkészítettem:

20... ..

20... ..

referens

levéltári kezelő

Az iratokat visszavettem, ellenőriztem:

Az iratokat reponáltam:

20... ..

20... ..

kutatótermi felügyelő

levéltári kezelő

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR



Látogatójegy száma:...../20.....

KÍSÉRŐLAP

A kériőlap sorszáma: / 20...

(A kériőlap megőrzendő, az iratokkal együtt szíveskedjék visszaadni!)

Kérem az alábbi iratokat kutatásra előkészíteni:

Fsz.:	Leadási jegyzék száma (középső)	Belső leltári szám (bal felső)	Csomagszám	Raktári jelzet (állvány – polc)	
				Fekete Sas utca	Verseny utca
1.					V
2.					V
3.					V
4.					V
5.					V
6.					V
7.					V
8.					V
9.					V
10.					V

Budapest, 20... ..

.....
a kutató olvasható aláírása

Az iratokat átvettem:

Budapest, 20... ..

.....
kutató

Elkészített fénymásolatok száma:db

.....
kutató

Az iratok kiadhatók:

Az iratokat kiemeltem, előkészítettem:

20... ..

20... ..

referens

levéltári kezelő

Az iratokat visszavettem, ellenőriztem:

Az iratokat reponáltam:

20... ..

20... ..

kutatótermi felügyelő

levéltári kezelő

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR



Látogatójegy száma:...../20.....

KÍSÉRŐLAP

A kériolap sorszáma: / 20...

(A kériolap megőrzendő, az iratokkal együtt szíveskedjék visszaadni!)

Kérem a megnevezésű fondból az alábbi iratokat kutatásra előkészíteni:

1.
2.
3.
4. **D**
5. **M**
6.
7.
8.
9.
10. **SZ**

Budapest, 20... ..

.....
a kutató olvasható aláírása

Az iratokat átvettem:

Budapest, 20... ..

.....
kutató

Elkészített fénymásolatok száma: db

.....
kutató

Az iratok kiadhatók:

Az iratokat kiemeltem, előkészítettem:

20... ..

20... ..

referens

levéltári kezelő

Az iratokat visszavettem, ellenőriztem:

Az iratokat reponáltam:

20... ..

20... ..

kutatótermi felügyelő

levéltári kezelő

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR



Látogatójegy száma:...../20.....

Minősített irat átadási okmánya

Sorszáma: / 20...

(Megőrzendő, az iratokkal együtt szíveskedjék visszaadni!)

Kérem az alábbi iratokat kutatásra előkészíteni:

NÉV, rendfokozat

F.sz.	Minősített irat BL száma	Min. szintje	Leadási jegyzék száma	Pld.szám/ lapszám	Az iratokat átvettem, kutató aláírása	Az iratokat visszavettem és ellenőriztem, kutatótermi felügyelő aláírása
1.					20	20
2.					20	20
3.					20	20
4.					20	20
5.					20	20
6.					20	20
7.					20	20
8.					20	20
9.					20	20
10.					20	20

Az iratok kiadhatók:

Az iratokat kiemeltem, előkészítettem:

20.....

20.....

referens

levéltári kezelő

Az iratokat reponáltam:

20.....

levéltári kezelő

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR



BETÉTLAP

Az iratanyag megnevezése:

Az őrzési egység száma:

Fólió szám	Előkészítő aláírása Dátum	Kérőlap száma	Kutatás dátuma	A kutató olvasható aláírása (hiánytalanul átvettem)	Visszaellenőrző aláírása

Kutatótermi Szabályzat 10. sz. melléklet

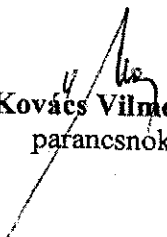
Külön dokumentumban (6 lap) a HM HIM 2016. évi képfelhasználási díjszabása! Nyt. szám: 127/538

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM
Nyt. szám: 127/538

1. számú példány

J ó v á h a g y o m !

Budapest, 2016. március 20. n


Dr. Kovács Vilmos ezredes
parancsnok

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM

2016. évi képfelhasználási díjszabása

Copyright Fees of the MoD Military History Institute and Museum, 2016

Felterjesztem!

Budapest, 2016. március 23.



Bán Attila őrnagy
múzeumigazgató-helyettes

Általános információk/ General information

- 1) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum kutatói részére igény szerint a kutatott anyagról nyilatkozat ellenében ingyenes, vízjellel ellátott nézőképet ad át.¹

The Military History Institute and Museum (MoD MHIM) provides for the researchers low resolution versions of pictures or works of art with digital watermark free of charge. The researcher can apply for a low resolution file against a signed declaration form only.²

- 2) A nagy felbontású műtárgymásolatok bármely típusú nyilvános közlése kizárólag felhasználási szerződés megkötése mellett lehetséges.

Any type of publication of the high resolution copies of works of art is only possible with the signing of a Contract of Use.

- 3) A felhasználási szerződés életbe lépésével a HM HIM gyűjteményei vállalják a szerződésben megjelölt műtárgyakról/dokumentumokról 300 dpi felbontású, jpg formátumú (a Fotóarchívum esetében 600 dpi felbontású, jpg formátumú) digitális másolatok átadását.

According to the signed Contract of Use the collections of MoD MHIM undertake to hand over to the user 300 dpi resolution jpg format copies (600 dpi resolution jpg files in the case of the Photo Archives) of the selected works of art / documents.

- 4) Tömörítetlen formátumú (tif) képek megrendelése 100 % felárral lehetséges.

100% extra shall be charged for tagged image file (tif) format copies.

- 5) A felhasználási szerződésben a Felhasználó vállalja, hogy kiadvány megjelenése esetén annak két példányát térítésmentesen a HM HIM rendelkezésére bocsátja.

With the signing of the Contract of Use the user undertakes to hand over two copies of any publication featuring pictures of the MoD MHIM free of charge.

- 6) A Felhasználó köteles feltüntetni, hogy a műtárgyak a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum mely gyűjteményéből származnak, azokat nyilvántartási számukkal megnevezni.

The user shall indicate that the used work of art originates from the collection of MoD MHIM and feature the inventory number as well.

¹ A nézőkép jpg formátumú, 72 dpi felbontást meg nem haladó, a HM HIM vízjellel ellátott, a HM HIM valamely gyűjteményének eredeti műtárgyáról készített digitális másolat.

² This is a digital copy of an original file, photo or work of art in the property of any collection of the MoD MHIM in jpg format, with resolution not higher than 72 dpi and with the watermark of the MoD MHIM.

to the end.

- 7) Szakdolgozathoz, diplomamunkához, doktori disszertációhoz nagy felbontású digitális másolatok ingyenesen igénybe vehetők az egyetemek, főiskolák, tudományos intézmények által kiállított hivatalos igazolás ellenében.

The MoD MHIM provides free of charge high resolution copies of works of art for use in theses, diploma works and dissertations if the researcher has an official certification from a university, college or scientific research institute.

- 8) A HM HIM közgyűjtemények részére, kiállításokhoz díjmentesen biztosítja műtárgyak/dokumentumok nagy felbontású digitális másolatát.

The MoD MHIM provides high resolution copies of the works of art for Hungarian public collections for exhibitions free of charge.

- 9) A jelen dokumentumban megállapított feltételektől eltérő egyedi megállapodás külön szerződés megkötésével lehetséges.

Individual contracts under conditions other than stated above are possible.

10) A HM HIM levéltári és térképtári reprográfiai szolgáltatásai és díjai:

Reprographic services and fees in the MoD MHIM Archives and Map Collection:

Fénymásolatok készítése/ Making photocopies		
Fénymásolat eredeti iratról, papíralapú másolatról <i>Photocopies from original files or paper based duplicates</i>	A4 méret (size)	60 Ft/másolat (copy)
	A3 méret (size)	120 Ft/másolat (copy)
Digitális fényképezés/szkennelés/ Taking digital photograph/scanning		
Általános felvétel A4-es, A3-as iratok és fényképek szkennelése <i>General recording Scanning A4 or A3 sized documents and photos</i>	Iratok és fényképek szkennelése <i>Scanning documents and photos</i>	300 Ft/szkennelt kép (scanned document)
Egyedi felvétel pecsétek, címerek, oklevelek címereslevelek, térképek stb. <i>Unique recording Seals, crests, certificates, maps, etc.</i>	Kutatói változat <i>Copies made by the researcher</i>	600 Ft/felvétel (photograph)
Fotójegy/Photo ticket		
Egész napos/One day ticket		3000 Ft
Mikrofilmszkennelés/ Microfilm scanning		
Kutatói digitális filmszkenner (kutató által készített felvételek) <i>Researchers digital film scanner (copies made by the researcher)</i>		125 Ft/ felvétel (digitalized picture)

Felhasználási díj / Copyright Fees³

Kiadvány /Publication		Ár (bruttó)/Price (gross)
Könyv, tudományos folyóirat, képes, ismeretterjesztő folyóirat cd, dvd <i>Books, scientific journals (periodicals), educational journals, CDs, DVDs</i>	Borító, címlap <i>Cover</i>	12 000 Ft
	Hátsó Borító <i>Back cover</i>	6 000 Ft
	Belső oldalon <i>Inside page</i>	4 000 Ft
	Kedvezmények/Discounts	
	1-500 példányig <i>1-500 copies</i>	10%
	2. kiadás, újranyomás <i>2nd edition, reprint</i>	50%
	50 kép közlése felett <i>Over 50 images</i>	10%
	100 kép közlése felett <i>Over 100 images</i>	20%
	Felár/ Extra charge	
	3000 példány felett <i>Over 3000 copies</i>	20%
Napi- és hetilap, képes magazin <i>Daily and weekly papers, picture magazines</i>	Borító, címlap <i>Cover</i>	16 000 Ft
	Belső oldalon <i>Inside page</i>	5 000 Ft
	Kedvezmények/Discounts	
	20 kép közlése felett <i>Over 20 images</i>	10%
	50 kép közlése felett <i>Over 50 images</i>	20%

³ Az alább megállapított összegek egy műtárgyra vonatkoznak. *The stated sum refers to one work of art.*

Dokumentumfilm <i>Documentaries</i>	Kép megjelenítése <i>Artefact appearing on screen</i>	4000 Ft
	Mozgófilm megjelenítése <i>Motion picture on screen</i>	1000 Ft/ másodperc (sec)
Film, televízió <i>Movies, television</i>	Kép megjelenítése <i>Artefact appearing on screen</i>	8000 Ft
	Mozgófilm megjelenítése <i>Motion picture on screen</i>	1000 Ft/ másodperc (sec)
Kedvezmények/Discounts		
Film, televízió, dokumentumfilm <i>Movies, television, documentaries</i>	50 kép közlése felett <i>Over 50 images</i>	10%
	100 kép közlése felett <i>Over 100 images</i>	20%
Kiadvány/Publication		Ár (bruttó) /Price (gross)
Képeslap, naptár, diafilmkocka, egyéb nyomatok <i>Postcards, calendars, slides, other prints</i>	0-5000 példány <i>0-5000 copies</i>	10 000 Ft
	5000-10 000 példány <i>5000-10 000 copies</i>	20 000 Ft
	10 000-50 000 példány <i>10 000-50 000 copies</i>	30 000 Ft
Internet	72 dpi	8000 Ft
Kiállítás <i>Exhibitions</i>	Regionális <i>Regional</i>	2000 Ft
	Országos <i>National</i>	4000 Ft
	Külföldi <i>International</i>	6000 Ft

Jelen díjszabási szabályzat az aláírását követő naptól, a szabályzat visszavonásának napjáig érvényes és alkalmazandó, ezzel egyidejűleg a MÚZ/12/2016. nyilvántartási számú szabályzat hatályát veszti.

Jelen képfelhasználási díjszabás kihirdetésre kerül a HM HIM szervezeti honlapján.

Készült: 1 példányban

Egy példány: 6 lap

Ügyintéző (tel.): Lukács Fanni (06/1-325-1661)

Kapják: 1. számú példány: Irattár

Sokszorosítva: 1 példányban

Kapja: 1. számú soksz. példány: Belső hálózaton történő közzétételre

KÖZLÉSI ENGEDÉLY KÉRELME A IRATAIRÓL KÉSZÜLT MÁSOLATOK FELHASZNÁLÁSÁHOZ

Kérjük a nyomtatványt értelemszerűen, olvashatóan kitölteni!

Kérelmező neve			
Levelezési cím			
E-mail			
Megbízó neve és címe			
Számlázási cím			
A közölni kívánt iratok pontos levéltári jelzete (helyhiány esetén kérjük a Pótlapon történő kitöltést)			
A közzététel célja (a megfelelő szürke mező beikszelendő)	☐ tudományos	☐ publicisztikai	
	☐ oktatási	☐ magáncélú	
A közzététel formája (a megfelelő szürke mező beikszelendő)	☐ könyv	☐ TV/film	
	☐ újság, magazin	☐ digitális kiadvány (DVD, CD)	
	☐ tudományos folyóirat	☐ internet/online tartalomszolgáltatás	
	☐ kiállítási katalógus	☐ egyéb:	
A közzététel tervezett helye			
A közzététel tervezett címe			
A közzététel tervezett időpontja			
A tervezett példányszám			
Műsorszórás jellege TV, rádió esetében (a megfelelő szürke mező beikszelendő)	☐ helyi	☐ Európa-szerte	
	☐ regionális	☐ világszerte	
	☐ országos	☐ egyéb:	

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

_____, 20__ év ____ hónap ____ nap

aláírás

* A HM-HIM parancsnokának utasítása alapján a közlési díj megállapítása egyedi elbírálás alapján történik. A közlési engedély egy alkalomra szól.

A LEVÉLTÁRI ANYAG HASZNÁLATA A KUTATÓTERMEKBEN
ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZABÁLYOK

Hagyományos iratok

- Csak tiszta, száraz kézzel és minél kevesebbszer nyúljon a levéltári anyaghoz.
- Ne kövesse ujjával a sorokat, erre a célra papírlapot használjon.
- Ne érintse meg az írást a írat felületén.
- Érzékeny fotografiai vagy egyéb iratokhoz (fénykép, pergamen) csak fehér pamutkesztyűben nyúljon. Az iratokért felelős levéltáros, ha indokoltnak látja, előírhatja pamutkesztyű használatát.
- A levéltári anyagot ne tegye le a padlóra.
- Ne gyűrje meg, ne hajtsa be a lapokat.
- Szóljon a kutatótermi felügyelőnek, ha sérült iratot talál. Ne próbálkozzon a gyűrődések és a számfűlek kihajtásával, mert további sérüléseket okozhat.
- Ne változtassa meg az iratok sorrendjét.
- A levéltári anyagot óvatosan vegye ki, illetve helyezze vissza a palliumba, dobozba.
- Kutatás közben mindig grafitceruzát használjon az íráshoz, tinta, golyóstoll, filctoll, sorkiemelő toll nem használható.
- Ne jelölje meg, és ne radirozza a levéltári anyagot.
- Ne használjon ceruzahegyezőt az iratok közelében.
- Ne használja íráskor alátétként a levéltári anyagot.
- Lapozás előtt ne nyálazza meg az ujját.
- Ne használjon semmilyen éles eszközt az iratok közelében.
- Ne használjon ragasztót, öntapadós ragasztószalagot vagy javítófolyadékot az iratok közelében.
- A kihullott lapok helyretételét bizza a kutatótermi felügyelőre.
- Kötetek olvasásához használja a könyvtámaszokat.
- Ne hajlítsa hátra a köteteket, ne fektesse azokat kinyitva, kötésükkel felfelé az asztalra, és más módon se károsítsa a kötésüket.

Mikrofilmek

- A mikrofilmszalagot vagy mikrofilmlapot mindig a szélein fogja meg, sose érintse a felvételeket, mert az ujjlenyomat „bevésződik” az emulzióba.
- Az olvasógép bekapcsolása előtt a porvédő takarót teljesen vegye le. A kutatás befejezése után a takarót helyezze vissza, ha a lámpa nem hevítette föl a géptestet.
- A mikrofilmszalagot óvatosan tekerje az olvasógépben, és figyeljen, hogy a filmleszorító lap emelt pozícióban legyen (egy-egy gépeknél ez automatikusan történik, másoknál a kutatónak kell azt fölemelni), mert így csökken a film karcolódásának a veszélye.
- Ha a film szakadását, sérülését, szennyeződését vagy bármilyen más károsodását tapasztalja, azonnal szóljon a kutatótermi felügyelőnek.
- Ha a filmet kivette az olvasógépből, azonnal tegye vissza a tároló dobozába vagy tasakjába, különben fennáll a veszély, hogy - több film használata esetén - rossz dobozba vagy tasakba kerülnek a filmek.
- Ha hosszabb ideig nem használja az olvasógépet (pl. ebédszünetet tart), akkor kapcsolja ki.
- A mikrofilmszalagot az elejére csévélten adja vissza a kutatótermi felügyelőnek.

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM

Pénztárkönyv száma:

Másolatot kérő neve:.....
címe:.....

Másolandó anyag megnevezése:.....
.....

Fekete – fehér

A/4.....pld. db egységárFt

A/3.....pld. db egységárFt

Összesen:Ft

Digitális másolás

..... db egységárFt

Összesen:Ft

Fotójegy

..... db egységárFt

Összesen:Ft

Térítésköteles mindösszesen:Ft

azaz.....Ft

A fent szereplő összeg az ÁFÁ-t tartalmazza.

A munka elvégzését és az összeg befizetését igazolom.

Budapest, 20.....

.....
átvevő

.....
másolást végző

HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS IRATTÁR



Tájékoztató a megrendelés alapján végzett térítésköteles kutatásról

A HM HIM HLI térítésért vállalja meghatározott adatok kutatását és az azokról való tájékoztatást a tájékoztatásért hozzá fordulóknak számára, amennyiben az ügyfél által intézett megkeresésében kért adat, illetve információ fellelése az az arról való tájékoztatás – az érintett anyag rendezettsége és segédlettel való ellátottsága alapján – túlmegy a 27/2015. EMMI rendelet (a továbbiakban: Szakmai követelmények) 47. § (1)-ben meghatározott kötelező adatszolgáltatás szintjén. A levéltár kizárólag olyan adatokra vonatkozó kutatást vállal, amelyekhez az átnézendő iratok, segédletek köre és az ehhez szükséges munkaidő előre meghatározható. Az ügyfél az elvégzett kutatásért a Levéltár által előzetesen tett árajánlat alapján, a kutatáshoz szükséges munkaórák száma és az ehhez kapcsolódóan megrendelt reprográfiai szolgáltatás térítési díja szerint fizet térítést.

A kutatás térítési díja minden megkezdett munkaóra után 12 Euro + Áfa vagy 3600 HUF + Áfa.

Reprográfiai szolgáltatások a 10 számú a HM HIM 2016. évi képfelhasználási díjszabása melléklet alapján fizetendő.

További információ a térítésköteles kutatásról a kutatótermi szolgálattól kérhető.