



# BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

## **Kutatási szabályzata**

egységes szerkezetbe foglalt szöveg

(hatályos 2026. március 2-től)

## TARTALOM

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
I.1.	A szabályzat hatálya .....	3
II.	KUTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN .....	3
II.1.	A kutatás módja és helyszíne .....	3
II.2.	A beiratkozás .....	3
II.3.	A kutatás menete.....	4
II.4.	A védett adatokat (személyes adatok, titokfajták) tartalmazó iratok kutatása .....	7
II.5.	Kutatási szabályok rendkívüli helyzetekben .....	9
III.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL .....	9
III.1.	A fotójegy .....	9
III.2.	A kutatótermi másolás .....	10
III.3.	A BFL által végzett másolatkészítés.....	10
III.4.	A másolatok felhasználása .....	12
IV.	A KUTATÓTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	12
IV.1.	Viselkedés a kutatóteremben .....	12
IV.2.	A kutatás során használható eszközök.....	13
IV.3.	A látogatói jegy visszavonása .....	13
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban: BFL) főigazgatója *A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről* szóló 27/2015 (V. 27.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43. §-a alapján a BFL által őrzött iratanyagban történő kutatást a következők szerint szabályozza.

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### I.1. A szabályzat hatálya

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a BFL-ben látogatói jegyet kiváltott (beiratkozott) és a BFL által őrzött iratanyagban kutatást végző személyekre (a továbbiakban kutató), valamint a BFL-lel jogviszonyban álló munkavállalókra.
- (2) A BFL által őrzött iratanyagban kutatásra jogosult minden természetes személy, aki kötelezi magát a levéltári anyag kutatására vonatkozó szabályok betartására. Kiskorú személy a gondviselő által aláírt felelősségvállalási nyilatkozat leadása után jogosult a kutatásra. A felelősségvállalási nyilatkozatot a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

## II. KUTATÁS A LEVÉLTÁRI ANYAGBAN

### II.1. A kutatás módja és helyszíne

- (1) Beiratkozás és regisztráció nélkül, bárki számára szabadon kutathatók a BFL honlapján és más internetes felületeken elektronikusan közzétett segédletek és iratok.
- (2) A beiratkozott és az Elektronikus Levéltári Portálon (a továbbiakban ELP) regisztrált kutatók kérhetik az elektronikusan nem publikált segédletek és iratok elektronikus úton történő kutatásának lehetőségét az ELP-n létrehozott kutatói fiókjukban található tárhelyen vagy ügyfélkapun keresztül elérhető tárhelyükön. Az elektronikus úton történő kutatás megvalósításához szükséges másolatkészítés költségei a kutatót terhelik jelen szabályzat 7. számú mellékletében foglalt díjszabás szerint.
- (3) A BFL egyéb esetekben a kutatótermében biztosítja a kutatók számára a kutatás lehetőségét.
- (4) A kutatóterem nyitvatartása:
  - a) normál munkarendben:
    - hétfő és szerda: 9.00-tól 16.00-ig,
    - kedd és csütörtök: 10.00-tól 16.00-ig,
    - péntek: zárva.
  - b) ügyeleti munkarendben:
    - kedd és csütörtök: 16.00-tól 19.00-ig.
  - c) Ügyeleti idő alatt a BFL nem tudja biztosítani a referenssel való konzultációt.
  - d) A kutatóterem minden év augusztusában és a karácsonyi időszakban zárva tart. A zárvatartás adott évi pontos időtartamáról a BFL a kutatóteremben és a honlapján tájékoztatást helyez el.

### II.2. A beiratkozás

- (1) A BFL az őrizetében lévő levéltári anyagban kutatást végző személy részére – a kutatás megkezdése előtt – az elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerben látogatói jegyet állít ki. A látogatói jegy az adott naptári év végéig érvényes. A látogatói jegy megújítását a kutató az ELP-n keresztül is kezdeményezheti.

- (2) Csoportos vagy kísérővel (pl. tolmács) történő kutatás esetén a csoport minden tagja, illetve a kísérő személy is köteles beiratkozni és betartani a kutatásra vonatkozó szabályokat. Azon levéltári anyag esetében, amely megtekintéséhez támogató állásfoglalás, beleegyező nyilatkozat szükséges, a csoport minden tagjának vagy a kísérő személynek is rendelkeznie kell ezen dokumentumokkal a kikért levéltári irategyüttesbe történő betekintéshez.
- (3) A látogatói jegy kiállításának előfeltétele a kutatói adatlap kitöltése és az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó kutatói nyilatkozat megtétele. A kutatói adatlapon a BFL nyilvántartásba veszi a kutató személyazonosságának megállapításához szükséges személyes adatait, valamint a tervezett levéltári kutatás tárgyára vonatkozó tájékoztató adatokat. A kutatói adatlapot a szabályzat 1. számú melléklete, az adatvédelmi szabályok betartására vonatkozó kutatói nyilatkozatot pedig 4. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A kutatói adatlap kitöltése történhet
  - a) papíralapon a kutatóteremben vagy
  - b) elektronikusan az ELP-n történt regisztrációt követően az ELP felületén online.
- (5) Az ELP-n keresztül regisztrált kutató a látogatói jegy kiállítása és a kutatás megkezdése előtt köteles személyes adatait egyeztetni és kitöltött kutatói adatlapját aláírni a kutatóteremben. A kutatói adatlap – a személyes megjelenés mellőzésével – elektronikus aláírással ellátva (AVDH) is beküldhető. Az ügyfélkapun keresztül történő azonosítással regisztrált kutató az adategyeztetés alól mentesül.
- (6) A BFL a kutató személyes adatainak védelméről Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (IV. 27.) rendelete (a továbbiakban: GDPR rendelet) rendelkezései szerint gondoskodik. A kutatószolgálat munkatársa az adatlap kitöltésekor felhívja a kutató figyelmét a BFL Kutatószolgálati adatkezelési tájékoztatójára, amely a kutatóteremben és a honlapon tanulmányozható.
- (7) A kutatói adatlap kitöltését és az adategyeztetést követően a kutatószolgálat munkatársa kiállítja a látogatói jegyet. A papíralapon is kiadott látogatói jegyet a kutató köteles minden kutatási alkalommal magával hozni és a kutatófelügyelőnek a munka megkezdése előtt átadni. A látogatói jegy mintáját a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (8) A kutatószolgálat munkatársa a látogatói jegy kiállításakor felhívja a kutató figyelmét *A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény* (a továbbiakban: Ltv.) és a Rendelet kutatásra vonatkozó szabályaira, jelen szabályzat tartalmára, valamint az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokra. A kutatásra vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat a kutatóteremben nyomtatott formában is elhelyezésre kerülnek, valamint a Levéltár honlapján is elérhetőek.
- (9) A látogatói jegy kiállítását a főigazgató a Rendeletben foglalt esetekben írásbeli indoklással megtagadhatja.

### **II.3. A kutatás menete**

- (1) A kutató a kutatóteremben történő minden kutatási alkalommal a kutatás megkezdése előtt a kutatói naplóba feljegyzi a nevét, a kutatás dátumát és látogatói jegyének számát, a kutatói napló bejegyzését aláírásával hitelesíti.
- (2) Látogatói jegy birtokában a kutató rendelkezésére kell bocsátani mindazokat az iratokat, amelyek az Ltv. és az Infotv., illetve más hatályos jogszabályok vonatkozó részei alapján kutathatók.

- (3) A kutatószolgálat munkatársa a kutatás témájának ismeretében megadja a kutatónak az anyagra vonatkozó mindazon felvilágosítást, amely a kutatás megkezdésekor szükséges. Ennek keretében
  - a) a kutató rendelkezésére bocsátja mindazokat a nyilvános segédleteket, amelyek segítik a kutatás témáját érintő iratanyagban való tájékozódást, ismeretszerzést;
  - b) igény (szükség) esetén további felvilágosításért a kutatót a témájához kapcsolódó iratanyag referenséhez irányítja.
- (4) A kutató a kutatószolgálat munkatársának tájékoztatása, illetve a segédletek áttekintése után leadja a kérését. Kutatási kérés személyesen vagy az ELP-n keresztül adható le. Amennyiben a kutató a kérését személyesen adja le, őrzegy kitöltésével teheti meg, amelyen feltünteti az általa kutatásra kért iratanyag pontos levéltári jelzetét. A kérőlap mintáját a szabályzat 8., az őrzegy mintáját a 9. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A kutató egy időben összesen 20 kérést adhat le. Új kérés leadására a kutatónak csak abban az esetben van lehetősége, ha a korábban kikért iratanyagot véglegesen visszaadta a kutatószolgálati munkatársaknak. A BFL a kutatóterem átmeneti raktárában egy kutató számára legfeljebb húsz kérés esetén tárolását biztosítja és a tárolt iratanyag terjedelme kutatónként nem haladhatja meg a 0,5 iratfolyómétert.
- (6) A kiadott és kikérhető iratanyag összes mennyisége egyidejűleg nem haladhatja meg:
  - a) a raktári egységenként kiadható iratanyagnál
    - aa) dobozok esetében a 4 dobozt,
    - ab) kötetek esetében a 10 kötetet,
    - ac) mikrofilmek esetében a 10 tekercset;
  - b) az ügyiratszámokként kikért anyag esetében – amennyiben azok összterjedelme nem éri el a 0,5 iratfolyómétert –
    - ba) a 20 ügyiratot
    - bb) a XV.17.d.329 (Építési ügyosztályok tervtára) irategyüttesből az öt helyrajzi számhoz tartozó tételt.
- (7) Az ELP-n regisztrált kutató a kéréseit az ELP-n keresztül is benyújthatja. Ebben az esetben az őrzegy a kutatószolgálat munkatársa tölti ki. Az ELP-n nem regisztrált kutatók részére a BFL nem tud elektronikus úton történő iratigénylést biztosítani. Az elektronikusan kikért iratanyag átvételére, illetve a kutatás megkezdésére a II.2. (5) bekezdés szerinti beiratkozás után van mód.
- (8) Az ELP-n keresztül kikért iratanyag mennyisége sem haladhatja meg az II.3. (5) és (6) bekezdésben meghatározott mennyiséget, abban az esetben sem, ha arra a használt internetes felület egyébként lehetőséget ad. A kutató az ELP felületén tudja nyomon követni a kérés státuszának és a kiadás várható időpontjának változásait. A kutatószolgálat munkatársa elektronikus válaszlevélben értesíti a kutatót a kérés esetleges pontosításával kapcsolatos teendőkről.
- (9) A hiányos, pontatlan vagy téves jelzet következtében nem vagy tévesen teljesített kérésért a BFL felelősséget nem vállal. A kutatószolgálat munkatársai csak pontos jelzettel leadott elektronikus kérést iktatnak.
- (10) Az elektronikus úton közzétett, illetve biztonsági filmen lévő vagy digitalizált állomány eredetiben nem kutatható. Indokolt esetben a kutató írásbeli kérésére a referens és az illetékes főosztályvezető véleménye alapján a tudományos–szakmai főigazgató-helyettes engedélyezheti az eredeti iratok kutatását.

- (11)<sup>1</sup>A kutatásra kikért anyagot – a kikérés módjától függetlenül – a BFL általános szabályként a kérés feldolgozását követő harmadik munkanapon 11 órától bocsátja a kutató rendelkezésére. A kérések feldolgozására a kutatóterem nyitvatartási idejében, illetve a kutatóterem zárását megelőző 30 percen belül leadott kérések, másolatsmegrendelések esetében a következő munkanapon kerül sor.
- (12) A BFL a szabályzat II.3. (11) bekezdésében szereplő időhatároktól eltérő kiszolgálási határidőket alkalmaz az alábbi esetekben:
- Mikrofilmek, segédkönyvek és az átnézést nem igénylő raktári egységek (dobozok) a következő munkanapon 11 órától vehetők át.
  - Mindazon iratok, amelyeket nem szükséges oldalszámozni, illetőleg tartalmuk alapján nem érinti őket kutatási korlátozás – az illetékes referenssel történt egyeztetés alapján – az általános szabálytól eltérően, a kérés beadásától számított rövidebb határidővel is kiadhatók. A referenssel történő egyeztetést a kutatószolgálat munkatársa végzi, amelynek eredményéről tájékoztatja a kutatót.
  - A csak anonimizált másolattal kutatható iratanyagokat a BFL harminc munkanapos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére.
  - Amennyiben az iratokat a kiadás előtt darabszinten rendezni szükséges, a BFL azokat a kérés beadásától számított nyolc napos határidővel bocsátja a kutató rendelkezésére, amelyről értesítést küld.
  - A személyes adatot tartalmazó, védett időközben keletkezett iratokat a BFL az Ltv. 24/A. § (4) bekezdése értelmében a BM Személyi nyilvántartási Adatszolgáltatási és Engedélyezési Osztályának a védelmi idők lejártának megállapíthatósága végett megküldött folyamodványra adott válasznak a visszaérkezését követően bocsátja a kutató rendelkezésére
- (13) A II.3. (11)–(12) bekezdésekben meghatározott határidőktől való eltérést a BFL a kutató kérésére írásban köteles megindokolni.
- (14) Amennyiben kettő vagy több kutató egyszerre kívánja ugyanazt az iratanyagot használni, a hozzáférést a kérés benyújtásának időrendjében biztosítja a BFL. Az ELP-n regisztrált kutató az ELP felületén is tájékozódhat kérései várólistára kerüléséről.
- (15) A kutatásra kiemelt levéltári anyag aláírás ellenében adható át a kutatónak. A kutató az aláírt kérelmet, valamint az átvett iratok eredeti állapotát és rendjét köteles megőrizni.
- (16) A kikért, de kutatásra át nem vett iratokat a BFL az átmeneti raktárba érkezés dátumától számított 7. munkanapig tárolja a kutatóterem átmeneti raktárában. Ezt követően az iratok visszahelyezésre kerülnek őrzési helyükre. A kutatásra átvett, de rendszeresen nem használt iratok – a kutatószolgálat által lefolytatott előzetes egyeztetést követően – 30 nap után kerülnek vissza őrzési helyükre. Az augusztusi és az év végi zárvatartás során minden iratanyag és digitálisan kutatható tartalom visszahelyezésre, illetve törlésre kerül. A BFL belső hálózatán lévő elektronikus tárhelyre teljesített kérések – az iratanyag típusától függetlenül – az elhelyezéstől számított 30 nap után automatikusan törlődnek.
- (17) Amennyiben a kutató által kikért iratanyag kutatását a BFL nem tudja biztosítani, a kért iratok hiányáról és annak okairól elsődlegesen az iratanyag referense, illetve akadályoztatása esetén a kutatószolgálat munkatársa a kutatót írásban tájékoztatja.
- (18) A kutató köteles legkésőbb a kutatóterem zárása előtt 15 perccel az átvett levéltári állományt eredeti állapotában és rendjében a kutatószolgálati munkatársaknak visszaadni.
- (19) A kutató az iratanyag visszaadásakor tájékoztatja a kutatószolgálat munkatársát arról,

---

<sup>1</sup> Módosította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-jétől

hogy a részére átadott iratanyagban végzett kutatását befejezte-e, vagy későbbi időpontban folytatni kívánja.

- (20) A kiadott iratanyag visszavételekor a kutatószolgálat munkatársa szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok rendjét, valamint azt, hogy az iratanyagban történt-e károsodás. Amennyiben az iratokat rendben találta, aláírásával igazolja a visszavételt, és visszaadja a kutatónak látogatói jegyét.
- (21) Ha a kutatószolgálat munkatársa a visszaadott iratanyag rendjében hiányosságot tapasztal, felkéri a kutatót az eredeti rend helyreállítására. Ha ezt a kutató nem hajlandó megtenni, vagy az iratanyagot a kutatás során fizikai kár érte, a kutatószolgálat munkatársa rögzíti az anyag rendjére és károsodására vonatkozó észrevételét, s arról tájékoztatja a referenst. A referens az iratanyag vizsgálatát követően mérlegeli a kutató látogatói jegye visszavonásának lehetőségét, s szükség esetén írásban javaslatot tesz a főigazgatónak a látogatói jegy visszavonására. Ha az okozott kár olyan jellegű vagy mértékű, a referens a főigazgató felé büntetőfeljelentés megtételére tesz javaslatot.
- (22) A kiadott iratanyag rendjének megbontása vagy az iratanyag fizikai károsítása esetén a kutató anyagi felelősséggel tartozik az iratanyag eredeti rendjének, illetve fizikai állapotának helyreállításáért. A költségeket a BFL önköltségszámítási szabályzata alapján a ténylegesen felhasznált munkaórák és anyagok alapján számlázza ki. A számla kiegyenlítéséig a kutató részére további iratok kutatásra nem adhatók ki.
- (23) A kutatásra kiadott iratanyag eredeti őrzési helyére történő visszahelyezésekor a referens az őrzegy alapján ellenőrzi az iratanyag jelzetét, majd az iratanyag visszahelyezését követően az őrzegyen az aktuális bejegyzést áthúzással érvényteleníti, amennyiben az őrzegy betelt, az utolsó érvénytelenítéssel egyidejűleg iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

#### **II.4. A védett adatokat (személyes adatok, titokfajták) tartalmazó iratok kutatása**

- (1) Az Ltv., valamint az Infotv. szerint védettnek minősített adatok, illetve ilyen adatot tartalmazó iratok csak az Ltv. hivatkozott részeiben megfogalmazott szabályok, valamint a GDPR rendeletnek a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kutathatók.
- (2) Az Ltv., valamint az Infotv. szerint védettnek minősített adatok elektronikus úton történő kutatása – kivéve azt az esetet, amikor a védett adatok kutatása anonimizálással is megvalósítható – csak a kutatóteremben vagy a kutató saját ügyfélkapun keresztül elérhető tárhelyén biztosítható.
- (3) A Kúria Kfv. III.37.911/2017/8. sz. ítéletében foglaltak alapján a természetes személy személyes adatot tartalmazó irata anonimizált másolatban sem adható ki a védelmi időn belül abban az esetben, ha az iratot a kutató az iratban megnevezett személy kérése alapján történő feljegyzésével és az esemény dátumának megjelölésével kéri.
- (4) A Kúria ítéletének megfelelően nem engedélyezhető az anonimizált másolatban történő kutatás azokban az esetekben sem, amikor felmerül annak észszerű lehetősége, hogy a kérelapon feltüntetett személlyel a levéltári anyag tartalma összekapcsolható.
- (5) Egyebekben a személyes adatot tartalmazó levéltári anyag az Ltv.-ben meghatározott védelmi idők lejártával kutatható, az Ltv. által meghatározott kivételekkel.
- (6) <sup>2</sup> A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató kutatásának tudományos jellegét és célját támogató állásfoglalással köteles igazolni. Támogató állásfoglalás kiállítására jogosult az a szervezet, amely tudományos feladatát

---

<sup>2</sup> Módosította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-jétől

jogsabály, alapító okirat, közfeladat-ellátásra vonatkozó szerződés alapján vagy közhasznú tevékenység keretében látja el. Külföldi székhelyű szervezet esetében a támogató állásfoglalás angol nyelven is benyújtható, azonban az állásfoglalás mellékleteit, valamint az egyéb nyelven kiállított állásfoglalást csak hiteles magyar nyelvű fordítás csatolásával fogadjuk el. A támogató állásfoglalás akkor érvényes, ha azt a támogató szerv vezetője vagy kiadmányozásra jogosultja kiadmányozta. A támogató állásfoglalás benyújtható elektronikus formában – hiteles elektronikus aláírással ellátva – vagy papír alapon; utóbbi esetben a BFL a támogató állásfoglalásról hiteles másolatot készít. A kérelem elbírálására a beadástól számítva legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre. Elutasítás esetén a pontos okot meg kell jelölni, és tájékoztatni kell a kutatót a jogorvoslati lehetőségekről. A támogató állásfoglalás a kiállításától számított harmadik naptári év december 31-ig fogadható el. A támogató állásfoglalás mintáját a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

- (6a) <sup>3</sup> Amennyiben a támogató állásfoglalást kiállító szerv székhelye nem Magyarországon található, a támogató állásfoglaláshoz mellékelni kell a Rendelet 43/A. § (1) k) pontja szerinti jogcímet igazoló dokumentum vonatkozó részét eredeti nyelven és hiteles magyar fordításban.
- (6b) <sup>4</sup> Amennyiben a támogató állásfoglalást kiállító szerv székhelye vagy az adatkezelés helye nem EGT tagállamban található, a támogató állásfoglaláshoz mellékelni kell annak igazolását, hogy az adott ország megfelel a Rendelet 43/A. § (1) l) pontjában foglalt adatkezelésre vonatkozó feltételnek.
- (7) A védett személyes adatot tartalmazó iratot tudományos céllal kutatni kívánó kutató az Ltv. 24. § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás esetén a levéltári anyag kutatása során megismert személyes adatot a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint köteles kezelni. Az e bekezdésben foglaltak tudomásulvételéről, valamint arról, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges, a kutató a kutatás megkezdését megelőzően írásban nyilatkozik. A nyilatkozat mintáját a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.
- (8) Az Ltv. 24. § (2) bekezdés c) pontja alapján történő tudományos kutatás a személyes adatok megfelelő szintű védelmét biztosító ország kutatója számára abban az esetben engedélyezhető, ha rendelkezik jelen szabályzat (6) bekezdése szerinti támogató állásfoglalással, és a (7) bekezdése szerinti nyilatkozatot megtette.
- (9) A BFL az Ltv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott védelmi idők megállapítása érdekében az Ltv. 24/A. § (4) bekezdése alapján adatigénylési kérelemmel fordul a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervhez a levéltári anyagban azonosítható személyek elhalálozási időpontjának megismerése érdekében. Ennek eljárásrendjét külön főigazgatói utasítás szabályozza. Az iratanyag kutatásra történő átadása a megigényelt adatokról való tájékoztatás visszaérkezése és az iratok ennek megfelelő előkészítése után történhet meg.
- (10) <sup>5</sup>A keletkezés naptári évétől számított harminc év lejártá előtt kutatni kívánt iratanyagok esetében a kutatást az átadó szerv hozzájárulásával a BFL főigazgatója engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szerv levéltári anyagában a kutatást a BFL vezetője engedélyezi. Az engedélyezés eljárásrendjéről főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (11) A kutatás során a kutató tudomására jutó, bármilyen hatályos jogszabály által védeni rendelt titokfajta (magántitok, üzleti titok, banktitok, értékpapírtitok, orvosi titok stb.) megőrzésének biztosításáért a kutató a felelős.

3 Megállapította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-étől.

4 Megállapította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-étől.

5 Módosította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-étől.

- (12) Hitelintézet jogutód nélküli megszűnését követő hatvan évig csak a törvényben felsorolt kivételekkel vagy a pénzügyi intézmény, illetve az ügyfél felhatalmazása alapján kutatható a hitelintézet által kezelt üzleti vagy banktitkot tartalmazó irat (2013. évi CCXXXVII. tv. 165. § (1)–(4) bekezdés).
- (13) Befektetési alapkezelő, kockázati tőkealap-kezelő, tőzsde, központi értéktár, központi szerződő fél jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnt szervezet által kezelt üzleti, illetőleg értékpapírtitkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (2001. évi CXX. tv. 317. § (1)–(5) bekezdés).
- (14) Biztosító és a viszontbiztosító jogutód nélküli megszűnése esetén a biztosító és a viszontbiztosító által kezelt üzleti titkot tartalmazó irat a keletkezésétől számított hatvan év eltelte után kutatható (2014. évi LXXXVIII. 147. §).
- (15) Az állami anyakönyvekre vonatkozó kutatási feltételeket és időkorlátokat *Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény rendelkezéseinek alkalmazásáról* szóló 4/2024. számú főigazgatói utasítás tartalmazza és szabályozza.
- (16) *A szerzői jogról* szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó iratok kutatása során megismert adatokat a kutató a törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles felhasználni.
- (17) A kutató kutatása során köteles betartani az adatbiztonsági szabályokat, azaz védett adatot tartalmazó irat kutatása során a kutatói asztaltól való ideiglenes távozásakor köteles a számára kiadott elektronikus vagy papíralapú iratok védelmét oly módon biztosítani, hogy azok távolléte idején illetéktelen kutató részére ne legyenek hozzáférhetőek.

## **II.5. Kutatási szabályok rendkívüli helyzetekben**

- (1) A BFL rendkívüli helyzetekben (pl. járványügyi veszélyhelyzet) előzetes időpontfoglaláshoz kötheti a kutatóteremi kutatás lehetőségét.
- (2) A rendkívüli helyzet fennállása, illetve az előzetes időpontfoglalás bevezetése befolyásolhatja a kutatásnak a szabályzat II.3. részben meghatározott menetét, valamint az ott meghatározott határidőket. Az esetleges változásokról a rendkívüli helyzet, illetve az előzetes időpontfoglalás kötelezettségének fennállása alatt a BFL a honlapján keresztül nyújt tájékoztatást.

## **III. MÁSOLATKÉSZÍTÉS A LEVÉLTÁRI ANYAGRÓL**

### **III.1. A fotójegy**

- (1) A BFL a kutatók számára biztosítja a saját digitális fényképezőgéppel vagy mobiltelefonnal történő másolatkészítés lehetőségét. A fotómásolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolat-készítésre szolgáló eszköz nem kerülhet fizikai kapcsolatba a másolandó irattal.
- (2) A felvétel készítésekor nem használható állvány, vaku és egyéb megvilágító eszköz.
- (3) A III.1. (1) bekezdésben foglalt eszközökön kívül egyéb saját tulajdonú másolatkészítésre alkalmas eszköz (pl. szkennel, kézi szkennel) a kutatóterembe nem vihető be, másolat-készítésre nem használható.
- (4) A III.1. (1) bekezdésben foglalt eszközök használata érvényes látogatói jegy birtokában és fotójegy kiváltásával lehetséges.
- (5) A BFL kutatói számára több típusú fotójegyet biztosít, amelyek árát a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza:
  - a) napi fotójegy (egy naptári nap)
  - b) tíznapos bérlet (tíz kutatási alkalom egy éven belül)
  - c) egy éves fotójegy (365 egymást követő naptári nap)

- (6) Fotójegy a kutatószolgálaton elhelyezett nyomtatványon igényelhető. A kutató a fényképezést a fotójegy árának a pénztárban történő befizetése után kapott számla bemutatását követően kezdheti meg. A fotójegy érvényességét a kutatószolgálat tartja nyilván.
- (7) A felvétel készítésekor tilos az irat hajtogatása. Amennyiben a fénykép elkészítéséhez az irat rögzítése szükséges, a használható nehezéket a kutatószolgálat munkatársa biztosítja a kutatónak. A kutatószolgálat munkatársa nyújt felvilágosítást az irat rögzítésének módjáról. Az irat bármely más eszközzel és módon történő rögzítése tilos.
- (8) Fotózáskor a kutató köteles a BFL által kiadott fotókártyát a dokumentumon úgy elhelyezni, hogy a keletkező digitális felvételen egyértelműen olvashatók legyenek az azon látható azonosítók.
- (9) A digitális fotózásra vonatkozó szabályok megsértése a fotójegy visszavonását vonja maga után.

### **III.2. A kutatótermi másolás**

- (1) A kutató számára – a III.3. részben meghatározott írásbeli kérés leadását és a másolat ellenértékének a pénztárba történt befizetését követően – legfeljebb 30 oldal terjedelemben a kutatás napján a kutatószolgálat munkatársa a kutatóteremben elhelyezett másológépen másolatot készíthet.
- (2) A kutatószolgálat munkatársa, amennyiben a kutatótermi forgalom azt indokolja, a kutatótermi másolás lehetőségét felfüggesztheti. Ez esetben a kutató a másolatokat a III.3. részben meghatározott módon rendelheti meg és kaphatja kézhez.
- (3) A kutatótermi másolás során a kutatószolgálat munkatársa a másolaton jól látható módon elhelyezi a BFL fotókártyáját a másolat eredetének megállapíthatósága érdekében. A kutatótermi másolásra egyebekben a III.3. részben megfogalmazott szabályok vonatkoznak.

### **III.3. A BFL által végzett másolatkészítés**

- (1) A kutató írásbeli kérésére az általa kutatott iratanyagról a BFL illetékes munkatársa digitális vagy analóg (fénymásolat) másolatot készít. A másolatkészítés költségei a kutatót terhelik. A díjszabást a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.
- (2) Elektronikus megrendelés esetén a BFL költségei ellenértékeként megállapítja a legkisebb számlázandó összeget. A legkisebb számlázandó összeg mindenkor mértékét a szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A másolat készítése a kutatószolgálaton elhelyezett nyomtatványon rendelhető meg. A nyomtatványt kitöltése után a kutatószolgálat munkatársánál kell leadni, aki gondoskodik a másolatok elkészítéséről. A nyomtatvány mintáját a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az ELP felületen keresztül leadott kérés esetén a megjegyzésben lehet jelezni, ha a kutató másolatot szeretne kérni, és e-mailben tud egyeztetni a kutatószolgálattal a másolatkészítés lehetőségeiről.
- (5) <sup>6</sup> A BFL a kutatóteremben személyesen kutatók részére lehetővé teszi, amennyiben a kutatásra kikért iratanyag kizárólag digitális másolatban kutatható, s ennek következtében fotójegy váltásával történő fényképezésére nincs lehetőség, a már digitalizált állományából történő digitális másolat megrendelése esetén fotójegy (napi jegy) vásárlásával legfeljebb 300 digitális kép megrendelését (300 dpi felbontásban). A fenti módon történő megrendelést

---

<sup>6</sup> Módosította a BFL főigazgatója a 8573-1/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. május 28-tól.

kutatási alkalmanként egyszer lehet igénybe venni, és kizárólag szöveges iratok esetében alkalmazható, nem vonatkozik a fényképekre, a tervekre, a térképekre, az anyakönyvi másodpéldányokra, valamint más nem szöveges irattípusokra.

- (6) <sup>7</sup> Másolatok megrendelése esetén, amennyiben a megrendelés összege meghaladja a bruttó 10 000 forintot, a megrendelés elfogadásához a számla végösszegének 50%-át előleg formájában a megrendeléskor ki kell fizetni. 200 000 forintot meghaladó megrendelés esetén a BFL írásbeli szerződést köt a megrendelővel. A szerződéstervezetet a kutatószolgálat munkatársa az illetékes referenssel való egyeztetés alapján készíti elő, majd az adatokkal kitöltött szerződéstervezetet továbbítja a titkárságnak iktatásra és további ügyintézésre.
- (7) A másolatok ellenértékét számla ellenében átutalással vagy személyesen készpénzben, illetve bankkártyás fizetéssel lehet kiegyenlíteni a BFL pénztárában. A pénztár nyitvatartása megegyezik a kutatóterem nyitvatartásával.
- (8) A kutató a másolatokat a szolgáltatás pénzügyi teljesítése után veheti át, illetve kapja meg elektronikus úton, készpénzfizetés esetén a kapott számla bemutatása ellenében. Átutalással történő fizetés esetén a Gazdasági Igazgatóság értesíti a kutatószolgálatot a számla ellenértékének a BFL bankszámlájára történő beérkezéséről. Ezt követően a kutatószolgálat értesíti a kutatót a másolat átvételének lehetőségéről.
- (9) A BFL megtagadhatja a másolatkészítést, ha a reprodukciós eljárás veszélyezteti a levéltári iratanyag fizikai épségét, fennmaradását. Erről az Állományvédelmi Főosztály véleményezése alapján az érintett iratőrző főosztály vezetője dönt, s döntéséről írásban értesíti a kutatót. A kutatótermi fénymásolás esetében a kutatószolgálat munkatársa dönt – szükség esetén az Állományvédelmi Főosztály véleményének kikérésével – az adott levéltári anyag másolásának engedélyezéséről.
- (10) Állományvédelmi okokból az alábbi dokumentumtípusok fénymásolása tilos:
  - a) kötetek,
  - b) pergamen alapú iratok,
  - c) viaszpecséttel ellátott iratok,
  - d) a kiterített állapotukban az A/3-as méretet meghaladó iratok (részlet sem),
  - e) a fűzött, fénymásológépbe sérülés nélkül nem helyezhető iratok.
- (11) A BFL által végzett reprográfiai szolgáltatások vállalásának időhatárai:
  - a) fénymásolás esetén 3 munkanap,
  - b) anonimizált másolat készítése esetén 30 munkanap,
  - c) digitalizálás esetén 5 munkanap,
  - d) meglévő digitális állományból adatok kiírása esetén 3 munkanap,
  - e) mikrofilmről vagy digitalizált állományokról készített papíralapú másolat esetén 5 munkanap.
- (12) Az elektronikus úton benyújtott megrendelés esetén a fenti határidők az előzetesen meghatározott másolási költség kutató általi elvállalásától számítandók.
- (13) Amennyiben olyan másolatkészítésre irányuló kérés kerül benyújtásra a levéltárhoz, amely pontos hivatkozást (jelzetet) tartalmaz, és így a másolat elkészítéséhez nem szükséges levéltári kutatás lefolytatása, a kérést benyújtó személyt nem kell kutatóként regisztrálni. A másolat elkészítéséhez a BFL a kérelmezőnek – az elérhetőségén kívül – a számla kiállításához szükséges adatait tartja nyilván (neve, címe, jogi személy esetén adószáma). Jelen bekezdés kizárólag a bárki számára korlátozás nélkül megtekinthető, védett személyes adatot nem tartalmazó levéltári iratanyag másolására alkalmazható. Amennyiben a kérés

<sup>7</sup> Módosította a BFL főigazgatója az 5034-01/2025/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2025. március 31-től.

<sup>8</sup> Megállapította a BFL főigazgatója az 3195-1/2026/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2026. március 2-től

védett személyes adatot tartalmazó iratra irányul, a kérelmezőnek hitelt érdemlően igazolnia kell magát, amit személyesen a kutatószolgálaton, illetve közjegyző útján, vagy Magyarország külképviseletén tehet meg. Védett személyes adatot tartalmazó irat jelen szabályzat II. 4. pontjában foglaltak szerinti feltételek teljesülése estén adható ki másolatban.

### III.4. A másolatok felhasználása

- (1) A levéltárban őrzött anyagról bármilyen úton és technikával elkészített másolatot a kutató kizárólag kutatási célra használhatja fel. A másolatot bármilyen módon nyilvánosságra hozni, nyomtatott vagy elektronikus úton közzétenni csak a BFL előzetes hozzájárulásával, a megállapított közlési díj befizetését követően szabad. A közlési díj esetenként kerül megállapításra, a kiadvány jellegét, példányszámát, a közölni kívánt másolatok számát és minőségét figyelembe véve. A közlési engedélyre vonatkozó kérelmet a szabályzat 10. számú melléklete, a közlési díjszabást 11. számú melléklete tartalmazza.
- (2) <sup>9</sup>A BFL a közlési engedély megadásakor nem vizsgálja, hogy az adott irat szerzői jogi védelem alá esik-e, a megállapított és megfizetett közlési díj nem tartalmazza a közlésre szánt iratokra vonatkozó esetleges szerzői jogdíjat. Annak vizsgálata, hogy az érintett irat szerzői jogi védelem alá esik-e, illetve a közzétételhez szükséges engedélyek beszerzése, és a jogdíjak megfizetése a közlésiengedély-kérelmet benyújtó feladata és felelőssége.
- (3) <sup>10</sup>A közlésiengedély-kérelmet benyújtó feladata és felelőssége annak vizsgálata, hogy a közzétenni szándékozott irat tartalmaz-e személyes adatot, s amennyiben igen, a közzététel megfelel-e az Infotv. 5. § (8) bekezdésében foglaltaknak

## IV. A KUTATÓTEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

### IV.1. Viselkedés a kutatóteremben

- (1) A kutatóteremben a kulturált viselkedés általánosan elfogadott szabályait betartva, a többi kutató zavarása nélkül kell a kutatást végezni.
- (2) A kutatóterem rendjét a kutatószolgálat munkatársa felügyeli. A kutató a kutatószolgálat munkatársának a kutatóteremben és a kutatás során tanúsított viselkedésére vonatkozó kéréseit köteles meghallgatni és a kérésének megfelelően változtatni a viselkedésén.
- (3) A kutatóteremben ételt és italt fogyasztani, dohányozni, másokat hangoskodással zavarni, valamint mobiltelefont telefonálásra használni tilos.
- (4) Tilos a kutatóterem előtti párkányon, illetve a könyvtár területén ételt és italt elhelyezni és fogyasztani. Étkezés céljából a levéltár épületének földszintjén, I., II. és III. emeletén található pihenőhelyeket lehet használni.
- (5) Táska – pl. a hordozható számítógép táskáját, hátizsákot, szatyrot – kabátot, esernyőt a kutatóterembe vinni tilos, azt a levéltár épületében a porta mellett erre a célra kijelölt ruhatárban és az ott található zárható szekrényekben kell tárolni.
- (6) A kutató a kutatóteremben fegyverviselési engedély ellenére sem tarthat magánál fegyvert. A fegyver elhelyezésével kapcsolatosan a portaszolgálat munkatársai intézkednek.
- (7) A kutatóteremből iratanyagot a kutató nem vihet ki.
- (8) A kézikönyvtári olvasóteremben kizárólag a könyvtári állományba tartozó dokumentumok, és a számítógépekre telepített anyakönyvi adatbázisok, a mikrofilmolvasó teremben

---

<sup>9</sup> Megállapította a BFL főigazgatója a 305-24/2021/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2021. november 24-étől.

<sup>10</sup> Megállapította a BFL főigazgatója a 305-24/2021/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2021. november 24-étől.

kizárólag mikrofilmek kutathatók. Ezekbe a helyiségekbe levéltári anyag nem vihető be.

- (9) A kutató köteles óvni az átvett levéltári iratok fizikai állapotát, azokon sérülést vagy maradandó változást okozó beavatkozást nem végezhet. A nagyalakú iratoknak a jobb fényképezhetőség érdekében történő áthajtogatása, a hajtási élek kézzel vagy valamilyen segédeszközzel történő egyengetése tilos.
- (10) A kutatószolgálat munkatársai az iratanyag nem előírásoknak megfelelő használata esetén az anyagot jogosultak a kutatótól visszavenni.
- (11) Ha a kutató felróható magatartásával a kutatóterem, illetve Budapest Főváros Levéltára területén a berendezési tárgyakban kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **IV.2. A kutatás során használható eszközök**

- (1) A kutatóteremben saját hordozható személyi számítógép, digitális fényképezőgép és mobiltelefon használható a többi kutató munkájának zavarása nélkül. A mobiltelefont néma üzemmódra kell állítani, a kutatóteremben telefonálásra nem használható.
- (2) A kutatóteremben a jegyzeteléshez kizárólag ceruza használható, a munka során az eredeti levéltári iratanyagon semmiféle írásnyom nem helyezhető el. A jegyzetelés céljára szolgáló papír nem helyezhető el az iraton.
- (3) Tilos az iratanyagba – a kutatószolgálati munkatársak által kiadott jelölőcédulákon kívül – bármilyen más idegen papírállományt (pl. jegyzetek) elhelyezni.
- (4) A BFL a kutatóteremben a kutatók használatára mikrofilmolvasókat és számítógépeket üzemeltet. A mikrofilmolvasók és számítógépek érkezési sorrendben foglalhatók el, előfoglalásra nincs lehetőség.
- (5) A mikrofilmolvasók a BFL mikrofilmen kutatható iratanyagainak kutatását, a számítógépek pedig a kutatáshoz kapcsolódó adminisztráció megkönnyítését és az elektronikusan elérhető segédletek és digitális tartalmak elérését szolgálják. Ezen berendezések használata közben, az eszközök elhelyezésére szolgáló asztalokon más levéltári anyag nem kutatható.
- (6) A mikrofilmolvasók kivetítő felületén és a számítógépek monitorjain megjelenő képekről fénykép nem készíthető.
- (7) A számítógépekhez adathordozó nem csatlakoztatható.

#### **IV.3. A látogatói jegy visszavonása**

- (1) A látogatói jegy visszavonásáról a főigazgató dönt a II.3. (21) bekezdésben megfogalmazottak esetén az iratanyag referense, a kutatóterem rendjének megsértése esetén a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára.
- (2) A látogatói jegy visszavonását eredményezik különösen a II.3. (21) bekezdésben, a IV.1. és a IV.2. részekben meghatározott szabályok áthágása, valamint a kutatószolgálati munkatársakkal és a többi kutatóval szembeni nem megfelelő (goromba, agresszív, sértő) magatartás tanúsítása, illetve bármilyen más, a munkatársak és a többi kutató nyugalomát 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).
- (3) A kutatásra vonatkozó jogszabályok, illetve jelen kutatási szabályzat rendelkezéseinek bármilyen súlyos vagy tartós megszegése és e magatartás írásbeli figyelmeztetést követő folytatása esetén ugyanez az eljárás alkalmazható.
- (4) A IV.3. (2)–(3) bekezdésben meghatározott viselkedés felszólítás ellenére történő folytatása esetén

- a) a kutatószolgálat munkatársa értesíti a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetőjét, aki ismételten felszólítja a kutatót a szabályellenes és zavaró, magatartás, tevékenység megszüntetésére
  - b) ha a kutató ennek sem tesz eleget, a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője a portaszolgálat közreműködésével a levéltár épületének elhagyására szólítja fel a kutatót
  - c) ellenszegülés esetén a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője a BFL vezetésének értesítése mellett rendőri intézkedést kezdeményez.
- (5) A kutatóval szembeni IV.3. (4) pontban meghatározott bármely intézkedést követően a Tájékoztatási és Közművelődési Főosztály vezetője jegyzőkönyvben rögzíti a történeteket, és ezzel egyidejűleg felfüggeszti a kutató látogatói jegyét, és a kutató által használt levéltári anyagot azonnal visszavételezik.
- (6) A főigazgató a kutató látogatói jegyének visszavonásáról a jegyzőkönyv keltétől számított öt napon belül döntést hoz, döntéséről írásban (postai úton vagy elektronikusan) értesíti a kutatót. A főigazgatói döntés meghozataláig a kutató nem veheti igénybe a levéltár kutatótermi és könyvtári szolgáltatásait.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Ltv. és a Rendelet rendelkezései az irányadók.
- (2) Jelen szabályzat mellékletei:
- 1. számú melléklet: Kutatói adatlap (angol nyelven 1/a. melléklet)
  - 2. számú melléklet: Látogatói jegy
  - 3. számú melléklet: Támogató állásfoglalás <sup>11</sup> (angol nyelven 3/a., német nyelven 3/b.)<sup>12</sup>
  - 4. számú melléklet: Kutatói nyilatkozat az adatvédelmi szabályok betartásáról (angol nyelven 4/a. melléklet)
  - 5. számú melléklet: Felelősségvállalási nyilatkozat
  - 6. számú melléklet: Kutatószolgálati megrendelőlap <sup>13</sup>
  - 7. számú melléklet: Másolatkészítési díjszabás <sup>14</sup>
  - 8. számú melléklet: Kérőlap minta
  - 9. számú melléklet: Őrjegy minta
  - 10. számú melléklet: Közlési kérelem (angol nyelven 10/a. melléklet)
  - 11. számú melléklet: Közlési díjszabás
- (3) Jelen szabályzat 2021. június 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 517-7/2020/BFL iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. június 10.

  
Dr. Kenyeres István  
főigazgató



11 Módosította a BFL főigazgatója a 8573-2/2024/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2024. július 1-jétől.

12 Módosította a BFL főigazgatója a 3195-1/2026/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2026. március 2-től.

13 Módosította a BFL főigazgatója a 5034-01/2025/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2025. március 31-től.

14 Módosította a BFL főigazgatója a 5034-01/2025/BFL számú rendelkezésével, hatályos 2025. március 31-től.

Látogatói jegy száma: ...../20....

## Kutatói adatlap

A kutató neve: .....

A kutató születési neve:.....

Anyja születési neve:.....

A kutató születési helye: .....

A kutató születési ideje (év, hónap, nap): .....

A kutató állandó lakhelye:.....

A kutató állampolgársága:.....

Levelezési címe (amennyiben eltér): .....

Telefon: .....

E-mail: .....

A **kutatás tárgya/témája**: .....

.....

A kutatandó **iratok** keletkezési ideje:.....

A kutatás jellege (kérjük jelölni): magán, tudományos

A kutatást támogató szerv (csak tudományos jellegű, személyes adatokat érintő kutatás esetén):

.....

Alulírott kijelentem, hogy a Budapest Főváros Levéltára által kiadott Kutatási Szabályzatot, valamint az 1995. évi LXVI. törvény, és a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet levéltári kutatásra vonatkozó részeit elolvastam, megértettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem. A levéltári kutatás ideje alatt a Kutatási Szabályzatban és a jogszabályokban foglaltakat elfogadom és betartom. *A BFL Kutatószolgálati adatkezelési tájékoztatóját megismertem, személyes adataim kezeléséhez az abban foglaltak szerint hozzájárulok.* A hatályos adatvédelmi és személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírásokat kutatásom során fokozott figyelemmel betartom, ezen jogok általam történt esetleges megsértéséből keletkező következményekért minden felelősséget vállalok.

Hozzájárulok, hogy a BFL Kutatószolgálat kutatókkal kapcsolatos tájékoztatást küldjön számomra.

Budapest, 20.....

.....

Kutató

Registration Nr.: ...../20.....

**Researcher registration form**

Name: .....

Mother's birth name: .....

Place of birth: .....

Date of birth: .....

Nationality: .....

Address:.....

Address (in Hungary):.....

E-mail: .....



.....

Subject of the research: .....

.....

Purpose of the research: .....

.....

I acknowledge and I have read and taken note of that I was informed about the Regulations for Use of the Budapest City Archives, as well as the relevant parts of Act LXVI of 1995 on public records, public archives, and the protection of private archives and the ministerial order of 27/2015. (V. 27.) EMMI. During my research at the archives, I accept that I am responsible for complying with the above-mentioned legislation. *I acknowledge that I was informed about the data management of the Research Service and I accept that my personal data will be managed as set out therein.* During my research, I closely follow the governing rules and regulations on data protection and rights relating to personality. I understand the consequences of violating rules and in case of any violation, I take the full responsibility.

I declare my consent that the Research Service of the BCA notify me on research matters.

Budapest, .....

.....

Signature

**Budapest Főváros Levéltára**

Anyja neve:

Születési idő, hely:

Születési név:

Állandó lakcíme:

20..... P.H. ....

**A látogatói jegy birtokosa jogosult Budapest Főváros Levéltára kutatótermeiben – a hatályos jogszabályok és előírások keretein belül – az intézmény őrizetében lévő iratanyagban kutatásokat végezni. A látogatói jegy a folyó év végéig vagy visszavonásig érvényes, azt minden évben ismételtén meg kell újítani.**

A kutatóterembe kabátot, táskát vagy az iratok épségét veszélyeztető anyagokat (pl. ételt, italt) bevinni TILOS. Jegyzeteléshez csak ceruza használható, a nyomtatványok kitöltése pedig tollal történik.

***A látogatói jegy a kutatás idejére a levéltár udvarán  
díjmentes parkolásra jogosít.  
(Bejárat a Gömb utca felől.)***

## Támogató állásfoglalás

### tudományos célú levéltári kutatáshoz

A támogató állásfoglalást kiállító, tudományos feladatot közfeladatként ellátó szerv nevében nyilatkozom, hogy jelen állásfoglalást az alább megnevezett kutató részére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 24. § (3) bekezdése szerinti tudományos kutatói kérelemhez adom ki. A kutató által benyújtott részletes kutatási tervet megvizsgáltam, amely alapján megállapítottam, hogy a kutatás tudományos célú, és az abban foglalt tudományos tevékenység megvalósítását támogatom.

#### **Eredeti példány a kutatónál marad!**

A levéltár részére hiteles elektronikus formában kell benyújtani, vagy papír alapon hiteles másolatkészítésre kell bemutatni.

#### **A kutató:**

1.	személyazonosító adatai: <sup>1</sup>	
	a) neve:	
	b) születési helye és ideje:	
	c) anyja neve:	
	d) személyazonosító okmányának (személyi igazolvány / jogosítvány / útlevél) száma:	
2.	állampolgársága:	
3.	állandó lakcíme:	
4.	elérhetősége (e-mail, telefon):	
5.	az adatkezelés helye:	<i>Nem EGT tagállambeli hely esetén az adatkezelés jogalapjának igazolását mellékeltem <input type="checkbox"/></i>
6.	kutatás tárgyának megnevezése:	
7.	kutatási téma rövid leírása: (kérjük a kutatás időköreinek feltüntetését is)	

#### **A támogató állásfoglalást kiállító szerv:**

8.	neve:	
9.	a székhelye, elérhetősége	<i>Nem EGT tagállambeli székhely esetén az adatkezelés jogalapjának igazolását mellékeltem <input type="checkbox"/></i>
10.	tudományos tevékenység közfeladatként történő ellátásának jogalapja és annak igazolása	
	a) jogszabály <input type="checkbox"/>	<b>Pontos jogszabályhely:</b> <i>vagy alapító okirat másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/></i>
	b) közfeladat-ellátásra vonatkozó szerződés <input type="checkbox"/>	<i>közfeladat ellátási szerződés másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/></i>
	c) közhasznú tevékenység <input type="checkbox"/>	<i>létesítő okirat másolatát mellékeltem <input type="checkbox"/></i>

11. Kelt:..... 20.....év.....hónap.....nap

*Jelen állásfoglalás a kiállításától számított 3. naptári év végéig érvényes!*

Levéltár záradéka (**Levéltár tölti ki**, a papír alapú másolat esetén)

**Eredetivel megegyező hiteles másolat!**

**Kelt.: .....202....., ..... hó, ..... nap**

.....

**név. P.H.**

12. Az állásfoglalás kiadójának neve és beosztása:<sup>2</sup>

.....

13. Az állásfoglalás kiadójának saját kezű vagy elektronikus aláírása

.....

<sup>1</sup> A személyes adatok kezelése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. évi LXVI. törvény 22. § (2) bekezdésében és 24. § (3) bekezdésében foglalt előírásokon alapul. Jelen támogató állásfoglalás minta a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 43/A §-ban foglaltak szerint került kialakításra.

<sup>2</sup> Ha a kiadmányozó nem a szerv képviselője, akkor a jogosultságot igazoló belső szabályzat vonatkozó szakaszának másolatban történő benyújtása is szükséges az érvényességhez. Egyetemen esetében a rektor, rektor-helyettes, vagy az illetékes dékán, dékán-helyettes az aláírásra jogosult. Más aláíró esetén igazolni kell a képviselői jogosultságot.

**Supportive statement**  
for archival research for scientific purposes

I hereby declare, on behalf of the body performing scientific tasks as a public function that issues this supportive statement, that this statement is issued for the researcher named below in connection with scientific research application pursuant to *Section 24 (3) of Act LXVI of 1995 on public records, public archives, and the protection of private archival materials*. I have examined the detailed research plan submitted by the researcher and, on that basis, have determined that the research is for scientific purposes, and I support the implementation of the scientific activity described therein.

**The original copy shall remain with the researcher.**  
It must be submitted to the archives in authentic electronic form or presented in paper form for the preparation of a certified copy.

**The researcher:**

1.	personal identification data: <sup>1</sup>	
	a) name:	
	b) place and date of birth:	
	c) mother's birth name:	
	d) ID number (ID card / driving licence / passport):	
2.	nationality:	
3.	permanent address:	
4.	contact details (e-mail, phone):	
5.	place of data processing:	<i>I have attached proof of the legal basis for data processing in the case of a location <b>outside an EEA Member State</b>. <input type="checkbox"/></i>
6.	title of the research topic:	
7.	brief description of the research topic: <i>(please indicate the research period)</i>	

**Issuing body of the supporting statement:**

8.	name:	
9.	seat and contact details:	
		<i>I have attached proof of the legal basis for data processing in the case of a seat <b>outside an EEA Member State</b>. <input type="checkbox"/></i>
10.	legal basis for performing scientific activity as a public task and proof thereof:	
	a) legislation <input type="checkbox"/>	<b>Precise legal provision:</b> <i>or I have attached the copy of a deed of foundation <input type="checkbox"/></i>
	b) public service contract <input type="checkbox"/>	<i>I have attached the copy of the public service contract <input type="checkbox"/></i>
	c) public benefit activity <input type="checkbox"/>	<i>I have attached a copy of the founding document <input type="checkbox"/></i>

11. Dated: .....DD.....MM.....YR

*This statement is valid until the end of the third calendar year following its issuance.*

*The archive's endorsement (Filled in by the archives, in the case of paper-based copy)*  
**Certified copy identical to the original.**  
**Dated.:** ....., ..... DD  
.....MM ..... YR

12. Name and position of the person issuing the statement:<sup>2</sup>

.....

13. Handwritten or electronic signature of the issuer of the statement:

.....

Seal location

<sup>1</sup> The processing of personal data is based on the provisions set out in Section 22(2) and Section 24(3) of Act LXVI of 1995 on public records, public archives, and the protection of private archival materials. This sample supporting statement has been established in accordance with the provisions of Section 43/A of Decree 27/2015. (V. 27.) EMMI on the professional requirements related to the activities of public archives and public private archives.

<sup>2</sup> Where the issuing authority is not the legal representative of the institution, the submission of a copy of the relevant section of the internal regulations certifying the authorisation is also required for the document to be valid. In the case of universities, the rector, vice-rector or the competent dean or vice-dean is authorised to sign. If another person signs, their authority to represent must be certified.

## Zustimmende Erklärung für wissenschaftliche Archivforschung

Im Namen der Einrichtung, die wissenschaftliche Aufgaben als öffentliche Aufgabe wahrnimmt, erkläre ich, dass diese Erklärung für den unten genannten Forscher gemäß § 24 Abs. 3 des Gesetzes LXVI von 1995 über öffentliche Urkunden und öffentliche Archive und den Schutz privater Archivbestände zum wissenschaftlichen Forschungsantrag ausgestellt wird. Ich habe den vom Forscher eingereichten Forschungsplan geprüft und festgestellt, dass die Forschung wissenschaftlichen Zwecken dient, und ich die Durchführung der darin enthaltenen wissenschaftlichen Tätigkeit unterstütze.

### Das Original exemplar bleibt beim Forscher!

Die Unterlagen müssen dem Archiv in beglaubigter elektronischer Form vorgelegt oder in Papierform zur beglaubigten Kopierfertigung vorgelegt werden..

### Der Forscher:

1.	Persönliche Daten: <sup>1</sup>	
	a) Name:	
	b) Geburtsort und -Datum:	
	c) Name der Mutter:	
	d) Personalausweisnummer (Personalausweis / Führerschein / Passt)	
2.	Staatsbürgerschaft:	
3.	Wohnsitz:	
4.	Erreichbarkeit (E-Mail, Telefon):	
5.	Ort der Datenverarbeitung	<i>Bei Standorten außerhalb des EWR habe ich den Nachweis für die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung beigelegt.</i> <input type="checkbox"/>
6.	<b>Objekt der Forschung</b>	
7.	Kurze Beschreibung des Themas: (Bitte geben Sie auch den Zeitraum der Recherche an!)	

### Die Einrichtung, die die zustimmende Erklärung ausgestellt hat:

8.	Name:	
9.	Standort, Erreichbarkeit:	
		<i>Bei Standorten außerhalb des EWR habe ich den Nachweis für die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung beigelegt.</i> <input type="checkbox"/>
10.	Rechtsgrundlage und Begründung für die Ausübung wissenschaftlicher Tätigkeiten als öffentliche Aufgabe	
	a) Rechtsvorschrift <input type="checkbox"/>	<b>Genauer Rechtsvorschrift:</b> <i>oder: die Kopie der Gründungsurkunde habe ich beigelegt.</i> <input type="checkbox"/>
	b) Vertrag über die Erfüllung öffentlicher Aufgaben <input type="checkbox"/>	<i>Ich habe eine Kopie des Vertrags über die Erbringung öffentlicher Dienstleistungen beigelegt.</i> <input type="checkbox"/>
	c) gemeinnützige Tätigkeit <input type="checkbox"/>	<i>Gründungsurkunde habe ich beigelegt.</i> <input type="checkbox"/>

11. Datum: ..... 20.....Jahr.....Monat.....Tag

Diese Erklärung gilt bis zum Ende des dritten Kalenderjahres nach ihrer Veröffentlichung!!

Archivermerk (wird vom Archiv ausgefüllt, bei papierbasierten Kopien)

**Beglaubigte Kopie, die mit dem Original übereinstimmt!**

.....

**Name, P.H.**

12. Name und Position des Verfassers der Erklärung:<sup>2</sup>

.....  
Unterschrift oder elektronische Signatur des Herausgebers  
der Erklärung

.....

**P.H.**

<sup>1</sup> Die Verarbeitung personenbezogener Daten basiert auf den Bestimmungen in § 22 Abs. 2 und § 24 Abs. 3 des Gesetzes LXVI aus dem Jahr 1995 über den Schutz von öffentlichen Urkunden, öffentlichen Archiven und privaten Archivmaterialien. Der vorliegende Musterbeschluss wurde gemäß den Bestimmungen in § 43/A der Verordnung 27/2015. (V. 27.) EMMI über die fachlichen Anforderungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit öffentlicher Archive und öffentlicher Privatarchive erstellt.

<sup>2</sup> Wenn der Aussteller kein Vertreter der Behörde ist, muss zur Bestätigung der Gültigkeit auch eine Kopie des entsprechenden Abschnitts der internen Vorschriften vorgelegt werden. Im Falle von Universitäten ist der Rektor, Vizerektor oder der zuständige Dekan, bzw. Vizedekan zur Unterzeichnung berechtigt. Wenn eine andere Person unterzeichnet, muss deren Vertretungsbefugnis überprüft werden.

Látogatói jegy sorszáma:...../ 20.....

## KUTATÓI NYILATKOZAT

az 1995. évi LXVI. tv. 24. §-ának (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel  
kapcsolatban

Alulírott kötelezem magam, hogy a Budapest Főváros Levéltárának állományába tartozó iratanyagból a kutatásaim során megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 általános adatvédelmi rendeletének a tudományos és történelmi kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezelem és használom fel.

Budapest, 20..... év ..... hónap ..... nap.

.....  
Kutató neve (olvashatóan)

.....  
Kutató aláírása



Annex Nr. 4. to the Regulation for Use of Archives

Registration Nr.:...../ 20.....

### RESEARCHER DECLARATION

on Section 24(4) of Act LXVI of.1995

My signature is my assurance that I will manage and use the personal data I collected and took notes of in the documents during my research at the Budapest City Archives complying with the sections on personal data processing for scientific or historical research purposes of the Act CXII of 2011 on information self-determination and freedom of information and the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

Budapest, 20..... (YR) ..... (MM) ..... (DD).

.....  
Name of the researcher (printed)

.....  
Signature

Látogató jegy száma: ...../20....

## FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

..... (név)

..... (lakcím)

..... (személyazonosságot igazoló okirat száma)

mint törvényes képviselő a nem megfelelő használat miatt a levéltári anyagban okozott anyagi kárért

..... (név)

..... (anya születési családi és utóneve)

..... (lakcím)

kiskorú személy tekintetében felelősséget vállalok.

Kijelentem, hogy ismerem és elfogadom Budapest Főváros Levéltára Kutatási Szabályzatát. A személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. E nyilatkozat írásbeli visszavonása a kiskorú levéltárhasználó látogatói jegyének érvénytelenítését eredményezi.

Budapest, 20.....

.....

(aláírás)

**Kutatószolgálati megrendelő lap**

Kutató neve: ..... Látogatói jegy száma ...../20  
 Számlázási név: .....  
 Számlázási cím: .....  
 E-mail címe: ..... Adószám: .....  
 Átvétel módja: személyes / e-mail Scope:...../20...../.....

**Az irat/dokumentum jelzete / fájl neve (térképeknél – ha van – szelvényszám is!) / Fotózási alkalom:**


	MEGNEVEZÉS	Bruttó ár/ mennyiség	Mennyiség	Ár
<b>MÁSOLÁS kutatóteremben</b>	papíralapú (fekete-fehér) vagy elektronikus másolat készítése A/3 méretig (legfeljebb 30 oldalig!)	250.-/oldal		
<b>MÁSOLÁS megrendelésre</b>	elektronikus másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	10.500.-/m <sup>2</sup>		
	papíralapú másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	10.500.-/m <sup>2</sup>		
	elektronikus másolat készítése A/3 méretig (300 dpi)	450.-/oldal		
	papíralapú (fekete-fehér) másolat készítése A/3 méretig	450.-/oldal		
	papíralapú (színes) másolat készítése A/3-as méretig	1400.-/kép		
	fotó digitalizálása	1400.-/kép		
<b>DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK meglévő állományból</b>	terv, térkép, fotó, hangfájl másolása digitális gyűjteményből	1200.-/kép		
	irat másolása digitális gyűjteményből (300 dpi)	200.-/kép		
<b>ANONIMIZÁLÁS</b>	elektronikus vagy papíralapon történő másolat kiadásával	1000.-/oldal		
<b>MÁSOLAT ADATHORDOZÓRA ÍRÁSA</b>	elektronikus adathordozóra történő kiírás CD	800.-/CD		
	elektronikus adathordozóra történő kiírás DVD	1000.-/DVD		
	elektronikus adathordozóra történő kiírás pendrive	6000/pendrive		
<b>FOTÓJEGYEK*</b>	fotójegy – 1 éves (365 egymást követő naptári nap)	73.000.-/jegy		
	fotójegy – 10 napos bérlet (10 kutatási alkalom egy éven belül)	13.000.-/jegy		
	fotójegy – 1 napos (1 naptári nap) / személyes megjelenéssel kizárólag digitálisan kutatható anyagok esetén 300 oldal elektronikus másolat készíthető az 1 napos fotójeggyel vö. KSz III.3. (5)	2000.-/jegy		
<b>LEGKISEBB SZÁMLÁZANDÓ ÖSSZEG**</b>	átutalás esetén	5500.- Ft / 14 EUR/15 USD		
<b>Előleg (10.000 forint felett a végösszeg 50%-a)</b>				
<b>Összesen:</b>				

Másolatot bármilyen módon történő közzététele csak a levéltár főigazgatójának írásbeli közlési engedélyével lehetséges.

A megrendelőlap aláírása kötelezettségvállalás, amely fizetési kötelezettséggel jár.

\*MLE tagoknak érvényes tagsági igazolvány és személyazonosságot igazoló fényképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) felmutatása esetén ingyenes. A napi 300 oldal elektronikus másolat készítését biztosító kedvezmény nem vehető igénybe.

\*\* A kutatónak lehetősége van a helyszínen a pénztárban készpénzzel, vagy bankkártyával fizetni.

 .....  
 Dátum / Kutató / Megrendelő

 .....  
 Dátum / Kutatószolgálati munkatárs

 .....  
 Dátum / Digitalizálta / Másolta / Anonimizálta

 .....  
 Dátum / Elküldte / Kiadta

**Másolási díjszabás**  
(érvényes 2026. március 2-től)

	<b>MEGNEVEZÉS</b>	<b>Bruttó ár/ mennyiség</b>
<b>MÁSOLÁS kutatóteremben (legfeljebb 30 oldalig!)</b>	papíralapú (fekete-fehér) vagy elektronikus másolat készítése A/3 méretig	<b>250.-/oldal</b>
<b>MÁSOLÁS megrendelésre</b>	elektronikus másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	<b>10 500.-/m<sup>2</sup></b>
	papíralapú másolat készítése A/3 felett (terv, térkép, 400 dpi)	<b>10 500.-/m<sup>2</sup></b>
	elektronikus másolat készítése A/3 méretig (300 dpi)	<b>450.-/oldal</b>
	papíralapú (fekete-fehér) másolat készítése A/3 méretig	<b>450.-/oldal</b>
	papíralapú (színes) másolat készítése A/3-as méretig	<b>1400.-/kép</b>
	Fotó digitalizálása	<b>1400.-/kép</b>
<b>DIGITÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK meglévő állományból</b>	Terv, térkép, fotó, hangfájl másolása digitális gyűjteményből	<b>1200.-/kép</b>
	irat másolása digitális gyűjteményből (300 dpi)	<b>200,- Ft /kép</b>
<b>ANONIMIZÁLÁS</b>	elektronikus vagy papíralapon történő másolat kiadásával	<b>1000.-/oldal</b>
<b>MÁSOLAT ADATHORDOZÓRA ÍRÁSA</b>	elektronikus adathordozóra történő kiírás CD	<b>800.-/CD</b>
	elektronikus adathordozóra történő kiírás DVD	<b>1000.-/DVD</b>
	elektronikus adathordozóra történő kiírás pendrive	<b>6000.- /pendrive</b>
<b>FOTÓJEGYEK*</b>	1 éves (365 egymást követő naptári nap)	<b>73 000.-/jegy</b>
	10 napos bérlet (10 kutatási alkalom egy éven belül)	<b>13 000.-/jegy</b>
	1 naptári napra / személyes megjelenéssel kizárólag digitálisan kutatható anyagok esetén 300 oldal elektronikus másolat készíthető az 1 napos fotójeggyel vö. KSz III.3. (5)	<b>2 000.-/jegy</b>
<b>LEGKISEBB SZÁMLÁZANDÓ ÖSSZEG**</b>	átutalás esetén	<b>5 500.- forint / 14 EUR / 15 USD</b>

10 000 forintot meghaladó megrendelés esetén a megrendelő 50% előleget köteles fizetni a levéltár pénztárában.

Postai úton történő továbbítás esetén a postaköltség a megrendelőt terheli.

\*MLE tagoknak érvényes tagsági igazolvány és személyazonosságot igazoló fényképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány) felmutatása esetén ingyenes. A napi 300 oldal elektronikus másolat készítését biztosító kedvezmény nem vehető igénybe.

\*\*A kutatónak lehetősége van a helyszínen a pénztárban készpénzzel, vagy bankkártyával fizetni.

---

## Kérőlap

---

**Kérőlap száma:**

**Látogatói jegy száma:**

***A kért levéltári anyag jelzete és címe:***

***Jelzet:***

*Kiemelte:* .....

*Kiadta:* .....

*Előkészítette:* .....

*Visszavette:* .....

*Reponálta:* .....

*Referens:* .....

**Megjegyzés:**

**Kutató neve:**

**Beérkezett:**

.....  
*Dátum*

.....  
*Aláírás*

---

Kérőlap száma: /20  
Ügyirat száma: BFL

**LEVÉLTÁRI JELZET:**

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

---

Kérőlap száma: /20  
Ügyirat száma: BFL

**LEVÉLTÁRI JELZET:**

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

Dátum:

Kiszedte:

---

Kérőlap száma: /20  
Ügyirat száma: BFL

**LEVÉLTÁRI JELZET:**

- a) Fondcsoport, fond, állag:
- b) További jelzet:

**Közlési engedély kérelem**  
**Budapest Főváros Levéltára iratairól készült másolatok felhasználásához**  
**E-mail: [kozlesi@bparchiv.hu](mailto:kozlesi@bparchiv.hu)**

Felhasználó személy, szervezet vagy cég neve			
E-mail címe			
Számlázási név			
Számlázási cím			
Adószám			
Publikáció, TV-, rádióműsor, kiállítás címe			
A publikáció példányszáma (tévéműsor esetén: vetítések száma)			
Időpont tévés, rádiós közzététel esetén			
Publikáció jellege	tudományos		ismeretterjesztő
	oktatási (pl. szak-, PhD-dolgozat)		közgyűjteményi
	reklám		egyéb
Publikáció formája	könyv, folyóirat		könyv, folyóirat – címlap
	könyv, folyóirat – hátlap		képes magazin
	napi- és hetilap		film, rádió-, TV-műsor
	digitális kiadvány (CD, DVD)		CD, DVD borító
	internet		kiállítási reprodukció
	dekoráció		egyéb
Publikáció felhasználása kereskedelmi célú?	igen		nem
Műsorszórás jellege TV és rádió esetén	helyi		Európa-szerte
	regionális		világszerte
	országos		egyéb
A kiválasztott iratok a felhasználáshoz szükséges minőségben a kérelmező rendelkezésére állnak	igen		nem

Kiválasztott iratok pontos jelzete	Kiválasztott iratok pontos megnevezése*	Oldalszám, fólió, darab

\_\_\_\_\_, 20\_\_ év \_\_ hónap \_\_ nap

\_\_\_\_\_  
alíírás

\* A lista bővíthető

**Publication request form**  
**For using the digitised copies of the Budapest City Archives**  
**E-mail: [kozlesi@bparchiv.hu](mailto:kozlesi@bparchiv.hu)**

Name of the applicant person, institution or company				
E-mail address				
Billing name				
Billing address				
Tax identification number				
Title of the publication, TV/radio programme or the exhibition				
Number of copies of the publications (broadcasts in case of TV programmes)				
Time of broadcast (TV/radio programmes)				
Type of publication	scientific	<input type="checkbox"/>	information	<input type="checkbox"/>
	educational	<input type="checkbox"/>	public collection	<input type="checkbox"/>
	advertisement	<input type="checkbox"/>	other	<input type="checkbox"/>
Form of publication	book, journal	<input type="checkbox"/>	book, journal – front cover	<input type="checkbox"/>
	book, journal – back cover	<input type="checkbox"/>	magazine	<input type="checkbox"/>
	newspaper, weekly paper	<input type="checkbox"/>	film, radio, TV programme	<input type="checkbox"/>
	digital publications (CD, DVD)	<input type="checkbox"/>	CD, DVD cover	<input type="checkbox"/>
	internet	<input type="checkbox"/>	reproductions for exhibition	<input type="checkbox"/>
	decoration	<input type="checkbox"/>	other	<input type="checkbox"/>
For commercial use?	yes	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
In case of TV or radio programmes type of broadcasting	local	<input type="checkbox"/>	across Europe	<input type="checkbox"/>
	regional	<input type="checkbox"/>	worldwide	<input type="checkbox"/>
	national	<input type="checkbox"/>	other	<input type="checkbox"/>
Required documents for publication purposes are available in an appropriate quality	yes	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>

Archive codes	Archival codes of the documents*	Page Nr, folio, pcs

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_(year)\_\_\_\_(month)\_\_\_\_(day)

\_\_\_\_\_ signature

\* The list may be extended

**Közlési díjak**  
(érvényes 2021. június 15-től)

	<b>Bruttó összeg</b>	<b>Engedmény</b>
<i>Könyv, folyóirat</i>	<b>5000 Ft/felvétel</b>	
<i>Könyv, folyóirat – címlap</i>	<b>10000 Ft/felvétel</b>	
<i>Könyv, folyóirat – hátlap</i>	<b>7600 Ft/felvétel</b>	
<i>Napi- és hetilap</i>	<b>7600 Ft/felvétel</b>	
<i>Képes magazin</i>	<b>10000/felvétel</b>	
<i>Naptár, reklámkiadvány, dekoráció</i>	<b>10000/felvétel</b>	
<i>Film, TV-műsor</i>	<b>7600 Ft/felvétel (1-2 ismétlés esetén +50%, 5 évig ismételt vetítések esetén: +100%)</b>	
<i>Reklámfilm, kereskedelmi célú internetes felhasználás</i>	<b>20300 Ft/felvétel</b>	
<i>CD, DVD</i>	<b>5000 Ft/felvétel</b>	
<i>CD-, DVD-borító</i>	<b>10000 Ft/felvétel</b>	
<i>Internet</i>	<b>5000 Ft/felvétel</b>	
<i>Kiállítási reprodukció</i>	<b>5000 Ft/felvétel</b>	
<i>Árrendmény tudományos és közhasznú publikációk esetén*</i>		50%
<i>Árrendmény közgyűjteményi kiadványok, tankönyvek esetén**</i>		100%
<i>Felár engedély nélküli közlés esetén</i>	100%	
<i>Felár az őrzési hely feltüntetésének elmulasztása esetén</i>	50%	
<i>Felár külföldi felhasználás esetén</i>	100%	
<i>Árrendmény 20 reprodukció együttes felhasználása esetén</i>		<b>Egyedi elbírálás szerint</b>

\* Tudományos és közhasznú jellegű, non-profit célú nyomtatott, multimédia vagy on-line kiadványok, kiállítások számára

\*\* Főigazgatói döntés alapján magyarországi közgyűjtemények, Budapest főváros és egyes kerületei, illetve az általuk fenntartott intézmények, továbbá minden egyéb fővárosi iratképző, fővárosi helytörténeti, honismereti egyesületek részére non-profit célú kiadványokban, kiállításokon történő felhasználásra, illetve tankönyvnek minősülő kiadványokban, valamint szakdolgozatokban és PhD disszertációkban történő közlés esetén.