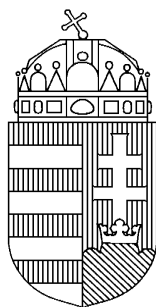


MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2002. október 4.,
péntek

127. szám

Ára: 588,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

8/2002. (X. 4.) ESZCSM r.	Az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról	6762
91/2002. (X. 4.) FVM r.	A 2002. évi hazai termésű, hűtőházba betárolt étkezési alma tárolási költségeinek támogatásáról	6763
92/2002. (X. 4.) FVM r.	A 2001. évi saját termesztésből származó takarmánykukorica felvásárlásának támogatásáról szóló 104/2001. (XII. 19.) FVM rendelet módosításáról	6768
17/2002. (X. 4.) GKM r.	Az „Ipari Park” cím elnyerését szolgáló pályázati rendszer működtetéséről szóló 19/1997. (V. 14.) IKIM rendelet módosításáról	6769
20/2002. (X. 4.) NKÖM r.	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról	6769
62/2002. (X. 4.) OGY h.	Dr. Nagy Gábor Tamás mentelmi ügyében	6796
63/2002. (X. 4.) OGY h.	Népi kezdeményezésről	6796
64/2002. (X. 4.) OGY h.	A Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1997. évi tevékenységéről szóló beszámolójáról	6796
65/2002. (X. 4.) OGY h.	A Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1998. évi tevékenységéről szóló jelentés elfogadásához	6796
66/2002. (X. 4.) OGY h.	A Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1999. évi tevékenységéről szóló jelentés elfogadásához	6797
67/2002. (X. 4.) OGY h.	A Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 2000. évi tevékenységéről szóló beszámolójáról	6797
68/2002. (X. 4.) OGY h.	A Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 2001. évi tevékenységéről szóló beszámolójáról	6797
69/2002. (X. 4.) OGY h.	Az Állami Számvevőszék 2001. évi tevékenységéről szóló jelentés elfogadásáról	6797
70/2002. (X. 4.) OGY h.	Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal működése és felügyelete során felmerült aggályok kivizsgálására irányuló parlamenti vizsgálóbizottság felállításáról	6798
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Csongrád Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetménye	6799
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetménye	6801
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetménye	6803
	A BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal közleménye	6805
	Helyesbítés	6806

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

Az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter 8/2002. (X. 4.) ESZCSM rendelete

az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező áráról, valamint a támogatás elszámolásának módjáról

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 51. §-a (5) bekezdésének g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

(1) Az anyatej társadalombiztosítási támogatás alapját képező literenkénti ára 1800 Ft.

(2) Az orvos az anyatejet — a nyilvántartásba felvett csecsemő (a továbbiakban: beteg) részére — a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről szóló 109/2001. (VI. 21.) Korm. rendelet 1. §-ának (2) bekezdése szerinti vényen rendeli az egészségügyi rendelkezés jogcím feltüntetésével.

(3) A nyilvántartásban az orvosnak fel kell tüntetnie a rendelés okát, a rendelt anyatej mennyiségét és a rendelés keltét, továbbá — amennyiben az anyatejrendelés társadalombiztosítási támogatással történt — a csecsemő társadalombiztosítási azonosító jelét.

(4) Az orvos egyidejűleg az (1) bekezdés szerinti vényen a csecsemő táplálásához a vény kiállítására szerinti naptári hónapra elegendő anyatejet rendel.

2. §

(1) A járóbeteg-ellátás keretében társadalombiztosítási támogatással rendelt anyatej támogatásának elszámolására

a) az anyatejgyűjtő állomások,

b) a házi orvos, a házi gyermekorvos vagy a körzeti védőnő igazolása alapján az anyatejet adományozó személyek közvetlenül

jogosultak.

(2) Az elszámolási időszak a tárgyhónap első napjától a tárgyhónap utolsó napjáig tart.

(3) Az (1) bekezdés szerint elszámolásra jogosult az összegző elszámolást az elszámolási időszakot követő 8 napon belül benyújtja a székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) egészségbiztosítási pénztárhoz (a továbbiakban: MEP).

(4) Az (1) bekezdés szerinti elszámolás esetén a tárgyhavi elszámoláshoz csatolni kell

a) a tárgyhónapban átvett vényeket,

b) a vény alapján a tárgyhónapban átadott anyatej mennyiségét tartalmazó, az (1) bekezdés a) pontja esetén az átvevő, az (1) bekezdés b) pontja esetén az átadó és az átvevő aláírásával hitelesített átvételi nyilatkozatot.

(5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti elszámolás esetén az átvételi nyilatkozat érvényességéhez az illetékes házi orvos, házi gyermekorvos vagy a körzeti védőnői szolgálat védőnője által kiadott, a nyilatkozatra rávezetett igazolás szükséges. Igazolás abban az esetben adható, ha az anyatej adományozója a külön jogszabály szerint rávonatkozó közegészségügyi feltételeknek való megfelelést hitelt érdemlően igazolja.

(6) A tárgyhónapra az átvételi nyilatkozatok szerinti mennyiségű anyatej számolható el azzal, hogy az elszámolható mennyiség nem haladhatja meg a tárgyhónapra elszámolásra benyújtott vényen rendelt anyatej mennyiségét.

(7) Az elszámolt támogatás átutalására vonatkozó megbízást a MEP az (1) bekezdés a) pontja esetén a Magyar Államkincstár területileg illetékes fiókjának az elszámolás benyújtását követő 5. banki napon adja át. Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben a MEP a támogatás összegét az anyatejet adónak közvetlenül utalja át.

(8) A társadalombiztosítási támogatás elszámolásának módjára az (1)–(7) bekezdésekben nem szabályozott kérdésekben a járóbeteg-ellátás keretében rendelt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és gyógyfürdőellátások árához nyújtott támogatások elszámolásáról és folyósításáról szóló 134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2002. szeptember 15. napjától kell alkalmazni.

Dr. Csehák Judit s. k.,
egészségügyi, szociális és családügyi miniszter

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter
91/2002. (X. 4.) FVM
rendelete**

**a 2002. évi hazai termésű, hűtőházba betárolt étkezési
alma tárolási költségeinek támogatásáról**

A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 109. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján — a pénzügyminiszterrel egyetértésben — a következőket rendelem el:

1. §

A 2002. évi hazai termésű almából a gépi hűtéstechnikát alkalmazó tárolókba betárolt legfeljebb ötvenezer tonna étkezési minőségű alma hűtőházi tárolásához legfeljebb négyszázhatvannégymillió egyszázezer forint összegű támogatás vehető igénybe pályázat alapján.

2. §

Pályázatot nyújthat be az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, továbbá a zöldség-, gyümölcsstermelői, -értékesítő szervezetekről szóló 25/1999. (III. 5.) FVM rendelet alapján elismert vagy előzetesen elismert TЭСZ (a továbbiakban együtt: pályázó), aki/amely

a) gépi hűtéstechnikával működtetett saját tulajdonú vagy bérelt tárolóba legkésőbb 2002. október 20-ig ötven tonna a Magyar Élelmiszerkönyv 1—4—1619/2001. számú előírása szerinti extra vagy I. osztályú minőségű étkezési almát betárolt; a tárolás időtartama legfeljebb 2003. május 31-ig tarthat; a bérelt raktárban tárolásról érvényes bérleti szerződéssel vagy bértároltatás esetén érvényes bértároltatási szerződéssel rendelkezik;

b) a pályázott, betárolt mennyiséget elkülönítve tárolja, és a nyilvántartásaiba is átvezeti, és az alma kitárolását legkorábban 2002. december 1-jét követően kezdi meg;

c) az Alma Terméktanács tagja, és a tagságból eredő kötelezettségének (tagdíj befizetése, adatszolgáltatás) eleget tett.

3. §

A hűtőházba betárolt étkezési alma után 1,82 Ft/kg/hó tárolási támogatás igényelhető a 2. számú mellékletben megadott elszámolási táblázat szerint.

4. §

(1) Pályázatot a rendelet 1. számú melléklete szerinti pályázati lapon 2002. november 1-jéig lehet benyújtani az Agrárintervenció Központ (a továbbiakban: AIK) részére személyesen vagy postai úton tértivevénnyel. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat étkezési alma hűtőházi tárolására”. A pályázati laphoz csatolni kell a tárolást igazoló bizonylatot, továbbá bérelt tárolóban történő tárolás esetén a bérleti szerződést, bértároltatás esetén a bértároltatási szerződést. A késedelmesen, hiányosan vagy nem megfelelően benyújtott pályázatokat az AIK elutasítja.

(2) Az AIK a benyújtott pályázatok alapján regisztrálja a pályázókat, és a pályázatuk elfogadásáról 2002. november 30-ig ígérvényt ad ki.

(3) A 2002. december 1-jét követő kitárolás után a pályázó a (4) bekezdésben meghatározott támogatási kérelmet legfeljebb az ígérvényben meghatározott támogatható mennyiség erejéig adhatja be, amely csak akkor jogosít támogatásra, ha a támogatási kérelem benyújtásakor az 1. §-ban meghatározott keretmennyiségben és forint összegben a támogatás kiegyenlítésére rendelkezésre áll.

(4) A támogatási kérelmet a 3. számú melléklet szerint az áru ellenértékének átvételét vagy az ellenértéknek a pályázó számláján való megjelenését követő hónap 10. napjáig lehet az értékesített alma mennyisége után személyesen vagy postai úton benyújtani az AIK-hoz. A támogatás igénylésekor mellékelni kell a kitárolást igazoló bizonylatot, az értékesítő által kiállított számla másolatát vagy felvásárlási jegy másolatát, bizományos közvetítésével való értékesítés esetén a bizományi szerződés másolatát, az áru ellenértékének a pályázó számláján való megjelenéséről szóló banki igazolást vagy a készpénzátvételt igazoló bizonylatot.

(5) Támogatási kérelem alapján igazolást az AIK kizárólag az 1. §-ban meghatározott támogatási keret mértékéig állít ki. A támogatási keret kimerülését követően az AIK a kérelmeket elutasítja.

(6) A támogatási kérelmeket az AIK havonta bírálja el a (4) bekezdésben meghatározott határidőket követően.

(7) Amennyiben a havonkénti bírálatnál a pályázott összeg meghaladja a rendelkezésre álló keretet, az (5) bekezdés figyelembevételével a keret arányos visszaosztására kerül sor.

(8) Amennyiben a pályázott összeg, a meghirdetett kvóta 80%-át eléri, úgy az AIK a honlapján (www.aik.hu) erről közleményt ad ki.

(9) A támogatás a területileg illetékes adóhatóságtól igényelhető. A támogatás igényléséhez mellékelni kell az AIK által kiállított igazolást. Az igazolás alapján a támogatást az adóhatóság a 10032000-01905520 számú APEH Agrárpiazi támogatások folyósítási számláról teljesíti.

5. §

(1) Az AIK a regisztrációs listát a cím és a mennyiség megjelölésével megküldi a megyei (fővárosi) földművelésügyi hivataloknak 2002. november 20-ig. A területileg illetékes megyei (fővárosi) földművelésügyi hivatal az Alma Terméktanács bevonásával ellenőrzi a helyszínen, hogy megfelelő körülmények között és megfelelő minőségben történt meg a betárolás, a pályázó rendelkezik a lejelentett áruról kiállított betárolási bizonylattal. Az ellenőrzést lefolytató földművelésügyi hivatal az ellenőrzésről pályázóként összesítőt készít azzal a megjegyzéssel, hogy az megfelel vagy nem felel meg a minősítésnek.

(2) A rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesülését az AIK a megyei (fővárosi) földművelésügyi hivatalok bevonásával ellenőrizheti.

(3) Amennyiben az AIK megállapítja, hogy a pályázó a támogatás összegének megállapításához valótlan tényeket

közölt, adatokat eltitkolt, vagy a pályázó a támogatás igénybevitelével vagy céljának megvalósulásával kapcsolatos vizsgálatot vagy ellenőrzést akadályozza, ideértve azt az esetet is, ha jogszabályban vagy pályázati felhívásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét megszegi, úgy részére a támogatás igényléséhez igazolás nem adható ki, illetve az a támogatás jogosulatlan igénybevitelének minősül.

(4) A jogosulatlanul igénybe vett támogatást a 4. § (9) bekezdésben meghatározott számlára kell visszafizetni.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, és 2003. október 1-jén hatályát veszti.

Dr. Németh Imre s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 91/2002. (X. 4.) FVM rendelethez

PÁLYÁZATI LAP**a 2002. évi hazai termésű, hűtőházba betárolt étkezési alma tárolási költségeinek támogatásáról**

Benyújtás helye: Agrárintervenciók Központ

Személyes benyújtás: Agrárintervenciók Központ Ügyfélszolgálat
1054 Budapest, Alkotmány u. 29. (ügyfélszolgálati idő: H—Cs: 9—12 h)
Postai benyújtás: 1385 Budapest 62., Pf. 867

Benyújtás határideje: 2002. november 1.

A pályázati lapot géppel vagy nyomtatott nagybetűvel kell kitölteni!

1. A pályázó adatai

*Adószáma:

*Adóazonosító jele:

Pályázó neve: Tel.:

Címe: (helység) út/utca hsz.

Székhely: (helység) út/utca hsz.

* Azt az adóigazgatási számot kell beírni, amelyre a támogatást igényli.

Megjegyzések:

1. Keltezés és aláírás nélkül a pályázat érvénytelen!
2. Amennyiben több raktárba tárolja be az almát a 2. ponttól az 5. pontig raktáranként külön kell megadni, és pótlapon csatolni, valamint a pályázati lapon az összes mennyiségeket kell megadni.

Melléklet:

1. Tárolást igazoló bizonylat.
2. Bérelt tárolóban történő tárolás esetén bérleti szerződés, bértároltatás esetén a bértároltatási szerződés.
3. Egy bérmentesített, a pályázó nevére megcímezett válaszlevél-boríték és kiállított tértivevény.

2. számú melléklet a 91/2002. (X. 4.) FVM rendelethez**A támogatás összege havonta a kitárolt és értékesített étkezési alma után egy kilogrammra vetítve**

Kitárolási időpontok	Tárolási idő hónapban	Támogatás mértéke (Ft/kg)
2002. december 2—december 31.	3	5,46
2003. január 1—január 31.	4	7,28
2003. február 1—február 28.	5	9,10
2003. március 1—március 31.	6	10,92
2003. április 1—április 30.	7	12,74
2003. május 1—május 31.	8	14,56

3. számú melléklet a 91/2002. (X. 4.) FVM rendelethez**TÁMOGATÁSI KÉRELEM****a 2002. évi hazai termésű, hűtőházba betárolt étkezési alma tárolási költségeinek támogatásáról**

Benyújtás helye: Agrárintervenciós Központ

Személyes benyújtás: Agrárintervenciós Központ Ügyfélszolgálat
1054 Budapest, Alkotmány u. 29. (ügyfélszolgálati idő: H—Cs: 9—12 h)

Postai benyújtás: 1385 Budapest 62., Pf. 867

Benyújtás határideje: kitárolást követő hónap 10. napja

A pályázati lapot géppel vagy nyomtatott nagybetűvel kell kitölteni!

1. A pályázó adatai

*Adószáma:

*Adóazonosító jele:

2. Az AIK által kiadott ígérvényiktatószáma:

3. a) A kitárolt mennyiség (kg):

b) A kitárolás ideje:

c) Az értékesített mennyiség (kg):

* Azt az adóigazgatási számot kell beírni, amelyre a támogatást igényli.

4. A tárolási idő (teljes hónap): hónap

5. Igényelt összeg: Ft

6. Nyilatkozatok:

1. Alulírott, hozzájárulok ahhoz, hogy az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Vám- és Pénzügyőrség, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, illetve azok szervei, továbbá a Magyar Államkincstár Rt. az általam közölt adatokat felhasználják.
2. Alulírott nyilatkozom, hogy
 - a) csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt nem álló jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy végrehajtási eljárás alatt nem álló egyéni vállalkozó vagyok,
 - b) lejárt adó-, vám-, egészség-, nyugdíj- és társadalombiztosítási járulékhátralékkal nem rendelkezem,
 - c) a kérelem benyújtásakor költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele miatt jogerős határozattal megállapított köztartozással nem rendelkezem.
3. A pályázatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
4. A fenti adatok a könyvelési és nyilvántartási adataimmal egyezők.

Dátum:

P. H.

.....
a pályázó cégszerű aláírása

Megjegyzések:

1. Keltezés és aláírás nélkül a pályázat érvénytelen!
2. Amennyiben több raktárba tárolja be az almát, a 3. ponttól a 8. pontig raktáranként külön kell megadni, és pótlapon csatolni, valamint a pályázati lapon az összes mennyiséget kell megadni.
3. Támogatás alapját az extra vagy I. osztályú értékesített étkezési alma mennyisége képezi.

Melléklet:

1. Kitérő igazoló bizonylat.
2. Értékesítő által kiállított számla másolata vagy felvásárlási jegy másolat.
3. Bizományos közvetítésével való értékesítés esetén a bizományi szerződés másolata.
4. Áru ellenértékének a pályázó számláján való megjelenéséről szóló banki igazolás vagy a készpénzátvételt igazoló bizonylat.
5. Egy bérmentesített, a pályázó nevére megcímezett válaszlevél-boríték és kiállított tértivevény.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter
92/2002. (X. 4.) FVM
rendelete**

**a 2001. évi saját termesztésből származó
takarmánykukorica felvásárlásának támogatásáról
szóló 104/2001. (XII. 19.) FVM rendelet módosításáról**

A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény 109. §-ának (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a 2001. évi saját termesztésből származó takarmánykukorica felvásárlására történő bejelentkezésről szóló 95/2001. (XI. 20.) FVM rendelet 2. §-ára — a pénzügyminiszterrel egyetértésben — a következőket rendelem el:

1. §

A 2001. évi saját termesztésből származó takarmánykukorica felvásárlásának támogatásáról szóló 104/2001. (XII. 19.) FVM rendelet (a továbbiakban: FVM rendelet) 3. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kamattámogatás a hitelszerződés érvényességi időtartama alatt a felszámított és megfizetett kamatra a hitelintézet, valamint az agrártámogatások igénybevételenek általános feltételeiről szóló 273/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) előírásainak megfelelően igényelhető. A támogatás a Korm. r. 1. számú mellékletében meghatározott, a minisztérium által kiállított igazolás alapján vehető igénybe.”

2. §

Az FVM rendelet 4. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A felvásárló az R.-ben, valamint az e rendelet 2. §-ában és 6. §-ában meghatározott feladatainak teljesítéséért — a 7. §-ban meghatározott elszámolási kötelezettség mellett — az alábbi jogcímek alapján a költségek fedezetére, meghatározott mértékig a következő támogatásokat veheti igénybe:

a) a felvásárlás lebonyolítási támogatása, a közraktárjegyven szereplő mennyiségre: négyszáz forint/tonna + áfa;
b) a közraktárral/közraktárakkal megkötött közraktári szerződések alapján:

ba) bonyolítási díj: ötszáz forint/tonna/180 nap,

bb) betárolás: háromszázöt forint/tonna,

bc) minőség-ellenőrzés: egyszáznegyvenöt forint/tonna,

bd) forgatás és/vagy rostálás: négyszázhetven forint/tonna/alkalom,

be) gázosítás: kettőszáznegyven forint/tonna/alkalom,

bf) kitárolás: háromszázöt forint/tonna (gépkocsira rakva),

bg) tárolási díj: negyvenhét forint/tonna/hét, amelynél az elszámolásnál a közraktárak által megkötött raktárbérelti szerződés szerinti lekötött tároló kapacitást kell figyelembe venni a szerződés dátumától 2002. január 31-ig. 2002. február 1-jétől az elszámolás alapja csak a közraktári szerződés alapján ténylegesen igénybe vett mennyiségre vonatkozhat;

c) 2. § (1) bekezdésének a) pontja harmadik mondatában írt feltétel esetében tíz forint/tonna/kilométer;

d) a takarmánykukorica értékesítéséhez szükséges, indokolt és bizonylattal igazolt költségek, díjak, ráfordítások támogatása legfeljebb ötezer-háromszáz forint/tonna lehet.”

3. §

Az FVM rendelet 4. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) az (1) bekezdés b)—d) pontjaiban szereplő összegek áfa nélkül értendők.”

4. §

Az FVM rendelet 5. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A felvásárló e rendelet hatálybalépését követően jogosult a 3. §-ban meghatározott kamattámogatásokra és a 4. §-ban megjelölt jogcímekre az R. 1. § (6) bekezdése szerint visszaigazolt mennyiség alapján tonnánként négyezer forint előleget igényelni a Korm. r. 1. számú mellékletében meghatározott, a minisztérium által kiállított igazolás alapján a 10. § (1) bekezdésben megjelölt számláról. A négyezer forint/tonna előlegből négyszáz Ft/tonna + áfa összeg a 4. § (1) bekezdés a) pontja szerint elvégzendő tevékenység elszámolható előlege.”

5. §

Az FVM rendelet 7. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A felvásárolt takarmánykukorica teljes értékesítését követő 30 napon belül, de legfeljebb e rendelet hatálybalépését követő 13. hónap 30. napjáig a felvásárló köteles a (2) bekezdésben, illetve a 4. § (1) bekezdésben írtak szerinti végleges elszámolást a minisztériumhoz benyújtani. Amennyiben a minisztérium az elszámolást elfogadja, ezen elszámolás alapján a felvásárló:

a) ha takarmánykukoricát a felvásárló magasabb áron értékesíti, mint az azért kifizetett vételár és a 4. § (1) bekezdésének b)—d) pontjaiban meghatározott támogatási jogcímeken igénybe vett támogatások összege, [figyelembe véve az 5. § (1) bekezdésben meghatározott előlegnek és

kamatainak felhasználását is] köteles az értékesítési árból az igénybe vett — a 4. § (1) bekezdésének *b)*—*d)* pontjaiban meghatározott — támogatások összegét, valamint az értékesítési árnak az igénybe vett támogatásokkal csökkentett maradványösszege és a vételi ár közötti különbözetet az elszámolás elfogadását követő 15 napon belül a 10. § (2) bekezdésben meghatározott számlára átutalni;

b) ha takarmánykukoricát a felvásárló alacsonyabb áron értékesíti, mint az azért kifizetett vételár és a 4. § (1) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímenen igénybe vett — kivéve a 4. § (1) bekezdés *a)* pontjában megjelölt jogcímen igénybe vett támogatást — támogatások összege [figyelembe véve az 5. § (1) bekezdésben meghatározott előlegnek és kamatainak felhasználását is] jogosult a különbözetnek megfelelő összeget a 10. § (1) bekezdésben meghatározott számláról igényelni a miniszterium által kiállított igazolás alapján.”

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Németh Imre s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

A gazdasági és közlekedési miniszter 17/2002. (X. 4.) GKM rendelete

az „Ipari Park” cím elnyerését szolgáló pályázati rendszer működtetéséről szóló 19/1997. (V. 14.) IKIM rendelet módosításáról

Az ipari parkok létesítésének és támogatásának elősegítése érdekében — tekintettel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. §-ának 19. pontjában meghatározott fogalomra — az „Ipari Park” címről szóló 185/1996. (XII. 11.) Korm. rendelet 2. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

Az „Ipari Park” cím elnyerését szolgáló pályázati rendszer működtetéséről szóló 19/1997. (V. 14.) IKIM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az „Ipari Park” cím elnyerésére irányuló pályázatot a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) évenként egy alkalommal írja ki, legkésőbb január 31-ig. A pályázati felhívás a GKM Internet honlapján jelenik meg.”

2. §

Az R. 6. §-ának (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Bíráló Bizottság 17 főből áll. A Bizottság elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki az érintett tárcák és szakmai, társadalmi szervezetek vezetőinek javaslatai alapján. A Bíráló Bizottságban az érintetteket a következő szervezetek egy-egy szakértője képviseli:

- Belügyminisztérium;
- Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium;
- Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium;
- Gazdasági és Közlekedési Minisztérium;
- Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium;
- Külügyminisztérium;
- Miniszterelnöki Hivatal Nemzeti Területfejlesztési Hivatala;

- Oktatási Minisztérium;
- Pénzügyminisztérium;
- Joint Venture Szövetség;
- Magyar Agrárkamara;
- Magyar Befektetési és Kereskedelemfejlesztési Kht.;
- Magyar Innovációs Szövetség;
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara;
- Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány;
- Munkaadók és Gyáriparosok Országos Szövetsége;
- Regionális Fejlesztési Holding Rt.

(3) A Bíráló Bizottság elnöke a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium képviselője.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Csillag István s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

A nemzeti kulturális örökség miniszterének 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelete

a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) 100. §-a (3) bekezdésének *f)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

Általános szabályok

1. §

(1) A nemzeti kulturális örökség minisztere (a továbbiakban: miniszter) által — a Tv. 39. §-ának (2) bekezdése alapján — kiadott működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény az e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartást vezet mindazon kulturális javakról, melyek őrzésében, kezelésében, illetve birtokában vannak.

(2) Muzeális intézmény a nyilvántartásában nem szereplő kulturális javakat nem őrizhet.

2. §

A nyilvántartás célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények, illetve a rájuk vonatkozó, később is folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, a vagyon- és tulajdonvédelem, valamint a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése.

Hagyományos nyilvántartási formák

3. §

(1) A hagyományos nyilvántartási formák, illetve eszközök az alapleltárak, a leírókartonok, a mutatórendszerek, valamint a külön nyilvántartások.

(2) Az alapleltárak a gyarapodási napló, a szak- és egyéb leltárkönyvek, a szekrénykataszter és a duplumnapló.

4. §

(1) A muzeális intézmény saját gyűjteményei számára beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javak első nyilvántartásba vételére — azok további feldolgozásáig — a gyarapodási napló szolgál.

(2) A gyarapodási napló kezelésének részletes szabályait az 1. számú melléklet 1—3. pontjai, a gyarapodási naplóban kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és bejegyzésük, használatuk szabályait a 2. számú melléklet XV. fejezete tartalmazza.

5. §

(1) A muzeális intézmény a saját gyűjteményeiben őrzött, tudományosan már meghatározott kulturális javakat — a 6. §-ban leírtak kivételével — a gyűjteményeknek megfelelő, alábbi szakleltárkönyvekben tartja nyilván:

a) 1. sz. szakleltárkönyv: a természettudományi ásvány-, növény-, állat- és kőüledanyag nyilvántartására;

b) 2. sz. szakleltárkönyv: az embertani (antropológiai) anyag nyilvántartására;

c) 3. sz. szakleltárkönyv: a régészeti anyagok nyilvántartására;

d) 4. sz. szakleltárkönyv: a régészeti állatsont-leletek nyilvántartására;

e) 5. sz. szakleltárkönyv: a képzőművészeti anyag nyilvántartására;

f) 6. sz. szakleltárkönyv: az iparművészeti anyag nyilvántartására;

g) 7. sz. szakleltárkönyv: a történeti, a néprajzi, a numizmatikai, az irodalom- és a színháztörténeti tárgyi és dokumentum-, valamint a műszaki és technikatörténeti dokumentumanyag nyilvántartására;

h) 8. sz. szakleltárkönyv: a műszaki és technikatörténeti tárgyi anyag nyilvántartására;

i) 9. sz. szakleltárkönyv: az irodalomtörténeti kéziratok nyilvántartására;

j) 10. sz. szakleltárkönyv: a tudományos forrásértékű, eredeti (történeti, néprajzi, irodalomtörténeti stb.), illetve a művészi alkotásnak számító fényképanyag nyilvántartására.

(2) A segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvek:

a) adattári leltárkönyv,

b) adattári fénykép-leltárkönyv,

c) kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott leltárkönyvek vezetésére és kezelésére vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet 4—10. pontjai, a leltárkönyvekben kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és a kitöltésükre vonatkozó szabályokat pedig a 2. számú melléklet I—XIV. fejezetei tartalmazzák.

(4) A muzeális intézmény saját történeti, irodalom- vagy színháztörténeti, képző- vagy iparművészeti, műszaki és technikatörténeti stb. jellegű, muzeális értékű könyv- és periodikagyűjteményének, illetve kézi- vagy szakkönyvtárának nyilvántartását alapvetően a könyvtári állomány leltározására és ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok szerint kell végezni; a nyilvántartás rendjére vonatkozóan azonban a Tv.-ben, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben, illetve a felhatalmazásuk alapján született jogszabályokban — így a jelen rendeletben — foglaltakat is érvényesíteni kell.

6. §

(1) A muzeális intézmény saját gyűjteményeiben őrzött, muzeológiai szempontból egyedileg nem kezelhető, illetve egyedi értéket külön-külön nem képviselő kulturális javakat — tudományos meghatározásuk után — szekrénykataszterben lehet nyilvántartani.

(2) A szekrénykataszteri nyilvántartás részletes szabályairól az 1. számú melléklet 11—14. pontjai rendelkeznek.

7. §

(1) A muzeális intézménybe került, ám a gyűjteményekben már megtalálható példányokkal azonos, azokkal minden tartalmi adatukban megegyező kulturális javakról (pl. sorozatban előállított numizmatikai anyag vagy iparművészeti alkotás, sokszorosított grafika, plakát, röplap), amelyek megtartása ideiglenesen, cserealap képzése, közművelődési felhasználás céljából vagy más okból indokolt, duplumnaplót kell vezetni.

(2) A duplumnaplóba a nyilvántartott kulturális javakat — lehetőleg darabonként — külön-külön sorszámon kell felvenni, a pontos azonosításhoz szükséges, a 2. számú melléklet XVI. fejezetében meghatározott adatok bejegyzésével. A napló kezelésének további szabályait az 1. számú melléklet 15. és 23. pontjai tartalmazzák.

8. §

A 4—5. §-okban és a 7. §-ban meghatározott alapleltárakat — első oldalukon — az 1. számú melléklet 16. pontja szerinti szöveggel kell hitelesíteni.

9. §

(1) A leírókarton a kulturális javakra vonatkozó — a meghatározás, majd a kutatómunka során feltárt — adatokat, bővíthető, változó tartalmú észrevételeket és a képi ábrázolást tartalmazza; a műtárgy további kutatását, egyúttal biztonságát és állagvédelmét szolgálja.

(2) Leírókartont a szakleltárkönyvekben önálló sorszámon szereplő kulturális javakról kell készíteni.

(3) A leírókartonok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az 1. számú melléklet 17—18. pontjai, a különböző leírókartonokon kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és a rájuk vonatkozó kitöltési szabályokat a 2. számú melléklet I—XIV. fejezetei tartalmazzák.

10. §

(1) A muzeális intézmény gyűjteményeiben való tájékozódás és a kutatás megkönnyítése érdekében mutatókarton-rendszert kell kiépíteni.

(2) A mutatókarton-rendszer kialakításánál (tematikus, kronologikus, topográfiai stb.) a kezelés és kutatás gyakorlati szükségleteit kell figyelembe venni.

Számítógépes nyilvántartás

11. §

A muzeális intézményben őrzött kulturális javak nyilvántartása számítógépes adatrögzítéssel és adattárolással,

valamint a számítógépes adatbázisból előállított, kinyomtatott, a 3. § (2) bekezdésében megnevezett alapleltárak, valamint a 9. § (1) bekezdésében meghatározott célokra szükség szerint, alkalmanként kinyomtatható leírókartonok segítségével is történhet.

12. §

A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézménynek a rendszer kezelésével, az üzemeltetés és a használat biztonságával összefüggő kérdésekről, valamint az ezekért felelős személyekről és kötelesegeikről belső szabályzatot kell készítenie.

13. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény saját gyűjteményei részére beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javakról — további feldolgozásukig — a 2. számú melléklet XV. fejezetében meghatározott adatokat, az ott meghatározott szabályok szerint kell rögzíteni.

(2) Az (1) bekezdésnek megfelelően nyilvántartásba vett adatokból kell a gyarapodási naplót előállítani. A napló további kezeléséhez az 1. számú melléklet 23—25. pontjai irányadóak.

14. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény a saját gyűjteményeibe kerülő kulturális javakról — kivéve a 15. §-ban megjelölt javakat — a javak szakági jellegének megfelelő meghatározás eredményeként a 2. számú melléklet I—XIV. fejezeteiben szereplő adatokat — az ott leírt módon — köteles felvenni.

(2) Az adatok bejegyzése kizárólag tudományosan megalapozott meghatározásra vagy méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott ismeretekre épülhet. Ezek hiányában a rovatot — a pontos meghatározásig — üresen kell hagyni.

(3) Az (1)—(2) bekezdések szerint nyilvántartásba vett adatokból kell a szakáganként eltérő szakleltárkönyveket, illetve az adattári leltárkönyveket és a kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyvét előállítani. Az ily módon előállított leltárkönyvek használatáról, kezeléséről az 1. számú melléklet 21—22. és 24—25. pontjai rendelkeznek.

(4) A muzeális intézmény könyv- és periodika-gyűjteményénél, illetve kézi- és szakkönyvtáránál szintén használható számítógépes nyilvántartás, amelynek tartalmát illetően a 5. § (4) bekezdése irányadó.

15. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény a 6. § (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról elektronikus formában vezet szekrénykataszteri nyilvántartást, amelybe a szakágnak megfelelő tudományos meghatározás eredményeként kapott, az 1. számú melléklet 12. a)–g) pontjaiban szabályozott adatokat kell felvenni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kulturális javak tárolására az 1. számú melléklet 11. pontjában, kezelésükre a 13., valamint 26–27. pontjaiban meghatározottak az irányadók azzal, hogy a tárolási egységekben bekövetkezett változásokat, azok időpontját és okát év közben elektronikus formában kell rögzíteni.

16. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézménybe került, a 7. § (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról a 2. számú melléklet XVI. fejezetében meghatározott adatokat kell — lehetőleg darabonként, külön-külön, az ott meghatározott szabályoknak megfelelően — rögzíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokból kell a duplumnaplót előállítani. A napló további kezelésére az 1. számú melléklet 23. és 24. pontjai irányadók.

17. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézményben a 13–14. §-ok és a 16. § alapján készített nyilvántartásokból a legutóbbi zárás óra keletkezett adatokat minden év december 31-ével — a maradandóságot biztosító technikával — ki kell nyomtatni. Az ily módon előállított lapokat — az adatokért felelős muzeológus(ok) aláírása után — össze kell fűzni. Az így készült leltárkönyveket, naplókat előlapjukon/első oldalukon az 1. számú melléklet 16. pontja szerinti szöveggel kell hitelesíteni.

(2) Később feltárt adatok utólagos leltárkönyvi bejegyzése esetén ezt a tényt — a jogosult személy aláírásával és dátummal — jelezni kell a „Megjegyzés” rovatban. Az aláírás egyben azt is tanúsítja, hogy a módosítás a számítógépes formában tárolt adatnál is megtörtént. Az esetleges hibák későbbi javítását az eredeti bejegyzés olvashatóságának megőrzésével, hasonló módon kell megoldani.

(3) Amennyiben a számítógépes formában nyilvántartott és az (1) bekezdés szerint kinyomtatott, hitelesített nyilvántartásban szereplő adatok között eltérés mutatkozik, az utóbbit kell helyesnek tekinteni; a számítógépes adatokat e szerint kell javítani.

18. §

Számítógépes nyilvántartás esetén a leíró- és mutatókarton-rendszerekről az 1. számú melléklet 28–29. pontjaiban írottak az irányadók.

Külön nyilvántartások

19. §

(1) A muzeális intézmény a 3–7. §-okban, a 9–10. §-okban és a 13–16. §-okban meghatározottakon kívül az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

a) az őrzésében lévő, de nem saját gyűjteményeihez tartozó,

aa) letétként kezelt kulturális javakról: letéti naplót,

ab) kölcsönvett kulturális javakról: kölcsönvett tárgyak naplóját,

ac) szakmai véleményezésre, vizsgálatra, illetve bírálatra átvett kulturális javakról: bírálati naplót,

ad) restaurálásra átvett kulturális javakról: restaurálásra átvett anyagok naplóját;

b) a gyűjteményeiből, illetve a birtokában lévő egyéb anyagból ideiglenesen kikerült (kiállításra vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról — intézményen belül: mozgatási naplót; intézményen kívülre: kölcsönadott tárgyak naplóját;

c) a kulturális javak restaurálásáról, illetve az ennek során végzett műveletekről, felhasznált anyagokról: restaurálási naplót.

(2) A muzeális intézmény az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásokat hagyományos vagy — a 24. § (1) bekezdése szerint történt számítógépes nyilvántartásra való átállás után — számítógépes formában jogosult vezetni; kezelésükre és adataikra nézve egyebekben a muzeális intézmények ügyrendi szabályzata tartalmaz előírásokat.

A nyilvántartási eszközök őrzése

20. §

(1) A 3. § (2) bekezdése, illetve 4–8. §-ok szerinti alap-leltárak, valamint a 17. § (1) bekezdése szerint előállított és hitelesített nyilvántartások okiratok.

(2) A betelt és lezárt, már valamennyi tételében átletlert gyarapodási naplót, a használaton kívül helyezett leltárkönyvet, a betelt és lezárt, használaton kívül helyezett duplumnaplót — akár hagyományos formában, akár számítógépről kinyomtatva készült — megőrzés végett az adattárban kell elhelyezni.

(3) Az adattár valamennyi használatban lévő, illetve már használaton kívül helyezett szakmai nyilvántartásról — „hagyományos” vagy számítógépről kinyomtatott formájú, tételként folyamatosan sorszámozott, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével

évente hitelesített — kimutatást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

1. Sorszám
2. A nyilvántartás megnevezése és formája (hagyományos vagy számítógépről kinyomtatott)
3. Gyűjtemény
4. A nyilvántartás kezdő száma
5. A nyilvántartás záró száma
6. A megnyitás dátuma
7. A végső lezárás dátuma
8. Oldalszám/terjedelem
9. A kezelő muzeológus neve/aláírása
10. Megjegyzés

(4) Az adattárral nem rendelkező muzeális intézmény hasonló kimutatását — a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásokkal együtt — belső szabályzatában rögzített módon őrzi.

Törlés a nyilvántartásból

21. §

(1) A muzeális intézmény — akár hagyományos, akár számítógépes, illetve abból előállított — leltárkönyveiben, valamint duplumnaplóiban szereplő kulturális javak csak a miniszter által engedélyezett elidegenítés, illetve selejtezés alapján törölhetők a nyilvántartásból. Nyilvántartásból való törlést egyéb okokból szintén kizárólag a miniszter engedélyezhet.

(2) A gyűjteményből ily módon kikerült kulturális javak számítógépes adatbázisban őrzött adatait, illetve hagyományos vagy kinyomtatott leltárkönyvi, duplumnaplóbeli bejegyzését, leírókartonját a muzeális intézmény továbbra is köteles megőrizni. A törlés tényét a hagyományos vagy kinyomtatott leltárkönyvben, duplumnaplóban, illetve a leírókartonon a bejegyzés átlósvonalú áthúzásával, valamint a „Státusz” rovatban is jelezni kell. E bejegyzést az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A törlés tényének jelzése egyidejűleg a számítógépes nyilvántartásban őrzött adatokban is kötelező.

A nyilvántartást végző személyek

22. §

(1) A kulturális javak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását (kiegészítést, illetve javítást), valamint azok törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel és az intézmény vezetőjétől az adott gyűjteményre, illetve nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus — a könyvtári dokumentumok esetében könyvtáros, a restaurálási napló esetében restaurátor — végezheti.

(2) A nyilvántartásba vételhez, az esetleges későbbi módosításhoz, illetve a törléshez kapcsolódó egyéb adminisztratív munkafolyamatokat (beírás, számítógépes megjelenítés, leíró- és mutatókarton, illetve fénykép készítése, leltári szám elhelyezése a tárgyon stb.) gyűjteménykezelő, adatrögzítő, adminisztratív munkaerő vagy más múzeumi szakember is végezheti, az (1) bekezdésben meghatározott személy felügyeletével.

Hatálybalépés

23. §

(1) Ez a rendelet 2003. január 1-jén lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a múzeumok nyilvántartási szabályzatának kiadásáról szóló 153/1966. (M. K. 14.) MM utasítás.

Átmeneti rendelkezések

24. §

(1) A számítógépes nyilvántartásra áttérő muzeális intézmény erre irányuló szándékát jelzi a muzeális intézmények informatikai szakfelügyeletének, majd — a 12. § alapján elkészített belső szabályzata szerint — legalább egy naptári évig párhuzamosan köteles vezetni az új, számítógépes és a hagyományos nyilvántartási rendszert. Az utóbbi elhagyására csak akkor kerülhet sor, ha arra — a belső szabályzat szerint végrehajtott és lezárt teljes év tapasztalatai alapján — a muzeális intézmények informatikai szakfelügyeletének javaslatára a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma engedélyt adott.

(2) A muzeális intézmények informatikai szakfelügyelete javaslatát a nemzeti kulturális örökség minisztere által a muzeális intézmények számítógépes nyilvántartási rendszereinek informatikai követelményeiről szóló tájékoztatójában foglaltakat is figyelembe véve teszi meg.*

(3) A számítógépes nyilvántartásra való áttérés legkisebb egysége a gyűjtemény lehet.

(4) A számítógépes nyilvántartásra áttért muzeális intézmény jogosult korábbi nyilvántartásai fokozatos számítógépre vitelére, egységesen kezelhető, teljes számítógépes adatbázis kialakítására. A korábbi nyilvántartás eszközeit (a mutatókarton-rendszerek kivételével) azonban — az adattárban elhelyezve — a teljes áttétel után is meg kell őrizni. Kezelésükre, adataik kutatására, másolására, publikációs vagy más célú felhasználására, illetve mindezek engedélyezésére a használatban lévő nyilvántartási eszközökre és formákra vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Görgey Gábor s. k.,

a nemzeti kulturális örökség minisztere

* A tájékoztató a Kulturális Közlönyben jelenik meg.

1. számú melléklet
a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelethez

A gyarapodási naplóról

1. A rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott kulturális javak nyilvántartására az intézménynek egy közös vagy az egyes szervezeti egységekben vagy gyűjteményekben külön-külön használt, több gyarapodási naplója lehet. Egy gyűjtemény azonban ez utóbbi esetben is legfeljebb egy be nem telt gyarapodási naplót használhat.

2. A gyarapodási naplót a naptári év végén záradékkal kell ellátni, amelynek szövegében fel kell tüntetni az éves gyarapodás tételszámát, valamint a vásárlások összértékét. A záró adatok helyességét — a pénzügyi nyilvántartással történt összevetés után — a naplót kezelő muzeológus(ok) és az intézményvezető aláírásukkal, valamint az intézmény körbélyegzőjével igazolják.

3. Év közben is záradékkal kell ellátni a gyarapodási naplót, ha a napló betelt, vagy — amennyiben a naplót egy muzeológus kezelte — a muzeológus személye változik.

A leltárkönyvről

4. A rendelet 5. §-ában meghatározott bármelyik leltárkönyv csak egy gyűjtemény anyagait tartalmazhatja. Egy gyűjteményen belül egyidejűleg csak egy leltárkönyv vezethető.

5. A leltárkönyveket a leltári számok folyamatosan növekvő sorrendjében kell vezetni; sorokat üresen hagyni, leltári számokat később leltározandó darabok számára lefoglalni nem lehet.

6. A bejegyzéseket a maradandóságot biztosító módon, illetve technikával kell megtenni; olvashatóságukra különös gondot kell fordítani. Az esetleges hibák javítását a eredeti bejegyzés olvashatóságának megőrzésével kell megoldani — a javítás tényét jelezve és aláírással igazolva a „Megjegyzés” rovatban.

7. A leltárkönyveknek a 2. számú melléklet különböző fejezeteiben, illetve pontjaiban *-gal jelölt adatait/rovatait sorozatos ismétlődés esetén is teljes szöveggel kell bejegyezni; a többi rovatnál ilyen esetekben a bejegyzéseket az azonos szövegű kezdő- és zárósor között húzott függőleges összekötő vonallal lehet kiváltani. Ha a bejegyzés több lapon keresztül ismétlődik, minden lap legfelső és legalsó sorában teljes bejegyzésnek kell állnia, közöttük lehet függőleges vonal.

8. Leltárkönyvbe kizárólag tudományosan megalapozott vagy méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott adatot szabad bejegyezni; ennek hiányában a rovatot kitöltetlenül kell hagyni. A később feltárt adatok utólagos bejegyzése esetén ezt a tényt — a jogosult személy aláírásával és dátummal — jelezni kell a „Megjegyzés” rovatban.

9. Szak- és egyéb leltárkönyveket a naptári év végén záradékkal kell ellátni, amelynek szövegében fel kell tüntetni az éves leltározás tétel- és darabszámát. A záró adatok helyességét a gyűjteményért felelős muzeológus(ok) és az intézményvezető aláírásukkal, valamint a intézmény körbélyegzőjével igazolják.

10. Év közben is záradékkal kell ellátni a leltárkönyvet, ha a gyűjteményért felelős muzeológus személye változik vagy a leltárkönyv betelt.

A szekrénykataszterről

11. A rendelet 6. §-ában meghatározott, szekrénykataszterben nyilvántartott javakat számozott (vagy más módon megjelölt) tárolási egységekben (pl. rovarszekrény, polc, doboz, tárolóüveg, fasciculus), szakmai kategóriák szerint kell csoportosítani; a tárolási egységeknek a raktárban azonosítható helyet (szám- vagy betűjellel ellátott helyiséget, szekrényt, polcot stb.) kell kijelölni.

12. A tárolási egységben (vagy mellette) az intézmény vezetője által hitelesített szekrénykataszteri nyilvántartó lapot kell elhelyezni, ami tartalmazza:

- a) az intézmény nevét,
- b) a gyűjtemény/szervezeti egység nevét,
- c) a gyűjtemény nyilvántartásáért felelős muzeológus nevét,
- d) a tárolás helyét (raktár, szekrény, polc stb.),
- e) a tárolási egység megjelölését,
- f) a tárolási egység tartalmának megnevezését,
- g) az őrzött kulturális javak darab-, illetve tételszámát.

13. A nyilvántartó lapon jelezni kell a tárolási egység tartalmában bekövetkezett mennyiségi változásokat, azok időpontját és okát, amit a nyilvántartásért felelős muzeológus év végén összegez és aláírásával igazol.

14. Az összegzést és aláírást év közben is el kell végezni, ha a gyűjteményért felelős muzeológus személye változik.

A duplumnaplóról

15. A duplumnaplót — amennyiben a legutóbbi zárás óta változás történt — a naptári év végén záradékkal kell ellátni, amelynek szövegében fel kell tüntetni a változást,

illetve annak tétel- és darabszámát. A záró adatok helyességét az adatokért felelős muzeológus(ok) és az intézményvezető aláírásukkal, valamint az intézmény körbélyegzőjével igazolják.

Az alapleltárak hitelesítéséről

16. A rendelet 8. §-ában, valamint 17. §-ának (1) bekezdésében meghatározott hitelesítés szövege a következő:

a) Gyarapodási napló esetében:

Ez a gyarapodási napló a(z) (intézmény neve) feldolgozatlan (forrástípus)szakanyagának nyilvántartására szolgál; számozott lapot tartalmaz.

Nyilvántartási száma*:

Dátum:

Az intézmény körbélyegzője A gyűjteményért felelős muzeológus aláírása**

A vezető aláírása

b) A leltárkönyvek esetében:

Ez a leltárkönyv a(z) (intézménynév) (forrástípus) gyűjteményének nyilvántartására szolgál; számozott lapot tartalmaz.

Nyilvántartási száma*:

Dátum:

Az intézmény körbélyegzője A gyűjteményért felelős muzeológus aláírása

Az intézmény vezetőjének aláírása

c) Duplumnapló esetében:

Ez a duplumnapló a(z) (intézmény neve) duplumanyagának nyilvántartására szolgál; számozott lapot tartalmaz.

Nyilvántartási száma*:

Dátum:

Az intézmény körbélyegzője A vezető aláírása

* A „Nyilvántartási szám” minden esetben a leltárkönyvek, illetve naplónak a rendelet 20. § (3) bekezdése szerint vezetett kimutatásban szereplő, azonosításra alkalmas sorszáma.

** Amennyiben az intézménynek csak egy, közös gyarapodási naplója van, ezt az aláírást a hitelesítésnek nem kell tartalmaznia.

A leírókartonról

17. Amennyiben a rendelet 9. §-ában meghatározott szöveg egy leírókartonon nem fér el, pótlapot kell készíteni, amelyet az alapkartonnal összefűzve kell tartani. A pótlapon jelezni kell az alapkartonon szereplő leltári számot és a folytatás sorszámát.

18. A leírókartont a műtárgy, illetve dokumentum olyan képi ábrázolásával (fényképpel vagy azt helyettesítő, esetleg kiegészítő rajzzal, fénymásolattal, számítógépes technikával készült képpel stb.) kell ellátni, amelynek segítségével az biztonságosan felismerhető és azonosítható.

A számítógépes nyilvántartásról

19. A rendelet 11. §-ában meghatározott számítógépes nyilvántartásra bármely olyan technikai felszerelés és program felhasználható, amely biztosítja a jelen rendeletben és mellékleteiben, továbbá az egyéb, hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági jogszabályokban meghatározott tartalmi és biztonsági feltételeket, valamint az adatbázis továbbfejlesztésének vagy kívánt része másik adatbázisba történő integrálásának lehetőségeit.

20. A számítógépes adathordozók állandó használhatósága, biztonságos olvashatósága érdekében gondoskodni kell azok folyamatos, a technikai fejlődés miatt szükségessé váló korszerűsítéséről, átírásáról; azonos technológia mellett — az adathordozó élettartamát figyelembe véve — más példányra történő újírásáról.

A számítógépes adatok alapján előállított leltárkönyvről, naplóról és szekrénykataszteri lapról

21. Egy gyűjteménynek csak egy kinyomtatott, hitelesített (szak)leltárkönyv-sorozata lehet.

22. A számítógépes nyilvántartás (szak)leltárkönyvi részében a tételeket a leltári számok folyamatosan növekvő sorrendjében kell nyilvántartani; leltári tételszámokat később leltározandó darabok számára lefoglalni tilos; új leltári tételszámok korábban már kiadottak közé nem helyezhetők be.

23. A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény csak egy gyarapodási és egy duplumnaplót vezet.

24. A rendelet 17. §-ának (1) bekezdésében meghatározott módon kinyomtatott, aláírt, összefűzött lapokból készült és hitelesített leltárkönyvek, naplók év végi zárását a jelen melléklet 2., 9., illetve 15. pontja szerint kell végrehajtani.

Egy-egy gyűjtemény, intézmény leltárkönyvi, illetve naplósorozatai egy vagy több ilyen részből egybekötött kötetekből állnak össze.

25. A leltárkönyvek, valamint az egy muzeológus által vezetett gyarapodási naplók esetében év közben is végre kell hajtani a 9. pont szerinti zárást, ha a gyűjteményért, illetve a nyilvántartásért felelős muzeológus személye változik.

26. Azokat a számítógépes szekrénykataszteri nyilvántartó lapokat, amelyek tartalmában a legutóbbi zárás óta változás következett be, minden év december 31-ével ki kell nyomtatni. A gyűjteményért felelős muzeológus aláírásával igazolja a lap adatainak helyességét. A lapokat — újabb hasonló cseréjükig — a tárolási egységekkel kell őrizni. A lecserélt, régi nyilvántartó lapok érvényüket veszítik.

27. A szekrénykataszteri lapoknál év közben is a 26. pont szerint kell eljárni, ha a gyűjteményért felelős muzeológus személye változik.

A számítógépes nyilvántartás leíró- és mutatókartonrendszeréről

28. Számítógépes nyilvántartás esetén a kulturális javak képi ábrázolásának (illetve az azt helyettesítő vagy kiegészítő rajznak) a rögzítését, megjelenítését és kinyomtatását is biztosító technikát kell alkalmazni (scanner, digitális kamera, hologramkép stb.). Így a számítógépes adathordozón létező, a jelen rendelet előírásainak megfelelő adatbázist — mint „leírókarton-rendszert”, a megfelelő hozzáférési szintekkel — a rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott célokra közvetlenül a gépen is lehet használni, illetve darabjait szükség szerint, alkalmanként ki lehet nyomtatni.

29. Számítógépes nyilvántartás esetén a rendelet 10. §-ában meghatározott külön mutatókarton-rendszer sem kötelező; a számítógépes hordozókon őrzött adatbázis — megfelelő hozzáférési szintekkel — erre a célra közvetlenül felhasználható.

A nyilvántartási eszközök előállításáról és tárolásáról

30. A rendelet 4., 5. és 7. §-aiban említett, valamint a 17. § (1) bekezdése szerint kinyomtatott nyilvántartásokat időálló, savmentes, az ISO 9706 szabványnak megfelelő papíron, számozott, fűzött vagy egybekötött lapokból kell készíteni, illetve előállítani.

31. A szekrénykataszteri lapok kivételével valamennyi, a rendelet 3. §-ában meghatározott nyilvántartást, a

13—16. §-okban meghatározott számítógépes adatbázis biztonsági mentéseinek adathordozóit, az utóbbiak segítségével előállított nyilvántartásokat, valamint a leírókartonokat a gyűjteményektől elkülönítve, a vagyon- és tűzbiztonság követelményeit kielégítő módon kell tárolni; kezelésük és felhasználásuk csak a vonatkozó kutatási és adatvédelmi jogszabályok szerint történhet.

2. számú melléklet

a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelethez

A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak nyilvántartásának tartalmi követelményei

Jelen melléklet szakáganként, illetve nyilvántartási fajtánként tartalmazza a muzeális intézményben őrzött kulturális javakról kötelezően rögzítendő adatokat, valamint bejegyzésük szabályait.

A vastag betűvel szedett adatokat/rovatokat kell tartalmazniuk a hagyományos nyilvántartás leltárkönyveinek és naplóinak, illetve — számítógépes nyilvántartás esetén — a rendelet 17. § (1) bekezdésének megfelelő formában kinyomtatott leltárkönyveknek, naplóknak.

A hagyományos nyilvántartásban (az adattári anyag kivételével) kötelező, illetve a számítógépes nyilvántartás esetén kinyomtatható **leírókartonnak** az adott szakágnak megfelelő fejezetben meghatározott **valamennyi adatot/rovatot tartalmaznia kell, kivéve az**

„Átadó”, az
„Átadóadatai” és a
„Vételár”

adatokat/rovatokat, melyeket — a személyiségi jogok védelme miatt — a külső kutatóknak is kiadható **leírókarton nem tartalmazhat.** (Számítógépes nyilvántartás esetén — kizárólag megfelelő jogosultsággal bíró személyek számára — ezekkel az adatokkal is kinyomtatható a leírókarton.)

A *-gal jelölt adatokról/rovatokról lásd az 1. számú melléklet 7. pontját.

A jelen mellékletben kötelezően előírtakon túl valamennyi szakmai nyilvántartás tartalmazhat a muzeális intézmény által saját hatáskörében megállapított egyéb adatokat/rovatokat; az intézmény használhat egyéb kiegészítő (hagyományos vagy számítógépes) nyilvántartási rendszereket.

Egyes rovatok kitöltése „tárgyszólisták” alapján történik. Számítógépes nyilvántartás esetén ez a lista elemének (többszörös választási lehetőség esetén elemeinek) a gépből történő kiválasztását, hagyományos nyilvántartás esetén a választott elem vagy elemek tényleges beírását jelenti. A tárgyszólisták minimális struktúrája: tárgyszó, az értelmezését segítő rövid magyarázat, valamint azok a szinonimák, amelyek helyett a tárgyszó használható. Azt, hogy az

egy- egyes rovatoknál az intézmény milyen forrásból származó tárgyszólistát használ, maga a muzeális intézmény dönti el, a tárgyszólistát maga építi; az adatfelvétel során azonban az e listán szereplő elemek használata kötelező. A lista bővítését, módosítását csak muzeológus végezheti. A tárgyszólistából egyszerre több elem is választható, kivéve, ahol azt — „csak egyszeres választás” kifejezéssel — e jogsabály tiltja.

I. Fejezet

A leltárkönyvek, naplók és leírókartonok általános adatai, bejegyzésük szabályai

Az intézmény neve:

Szervezeti egység/gyűjtemény:

A kulturális javak biztos azonosítása érdekében a fenti két adatot minden tétel leírókartonján, illetve számítógépes adatlapjának „fejlécén” jelölni kell. Az intézményt hivatalos elnevezésével, a szervezeti egységet/gyűjteményt az intézményen belül kialakított nevével (az intézmény által meghatározott, betűkből és/vagy számokból álló kódjával) kell jelölni. Ezeket az adatokat azonban magukon a tárgyakon nem kell feltüntetni.

Leltári szám:

A leltári szám három vagy négy, egymástól ponttal elválasztott számcsoporthoz áll. (A pontnak a leltári számban elválasztó szerepe van, nem helyiértéket jelöl!)

A leltári szám első számcsoporthoz a leltározás teljes, négy számjegyű évszáma: 2002, 2003 stb.

A leltári szám második számcsoporthoz a tételszám, amely minden évben 1-gyel kezdődik és a természetes számsor szerint folytatódik. Egy tételszámon egy vagy több tárgyat/dokumentumot is lehet leltározni. Több tárgy/dokumentum szerepelhet egy tételszámon, ha

- egy egységnek (csoportnak) tartalmilag összetartozó, egymást kiegészítő vagy egykor összetartozott darabjai;
- gyűjtési vagy feltárási körülményeiknél fogva egymás szerepét, forrásértékét meghatározzák, magyarázzák.

Egy tételszámot kaphatnak, pl.

- egy tárgye gyűjtés (viselet, étkezés, sírlelet stb.) darabjai;
- egy helyiség berendezése, felszerelése;
- egy művész összetartozó alkotássorozata;
- egy — tárgya szerint összetartozó — dokumentum-csomag/íratcsomó stb. darabjai/lapjai;
- egy állat bőre és csontváza;
- egy gyűjtőtől/lelőhelyről a gyűjteménybe együtt került anyag, ha a tárgyak közötti szoros tartalmi összefüggés ezt indokolja;
- természettudományos anyagnál az egy fajhoz tartozó darabok, ha azokat ugyanaz a gyűjtő egy lelőhelyről, azonos időben gyűjtötte.

A leltári szám harmadik számcsoporthoz a sorszám. A sorszámot akkor is ki kell írni, ha csak egy darab tartozik a tételhez. Több eltérő darab leltározása esetén a sorszám a tételen belüli tartalmi összetartozást is jelezheti:

2002.32.1. varrókészlet doboza

2002.32.2. olló a varrókészletből

2002.32.3. gyűszű a varrókészletből

Egy sorszámon szereplő tárgy(ak) különálló részei közötti szoros összefüggés érzékeltetése érdekében a leltári számban egy negyedik számcsoporthoz („alszám”) is alkalmazható. Ez lehetővé teszi egy több darabból álló tárgy valamennyi különálló tartozékának külön történő megjelenését és az egyes (eltérő) darabok — azonosításukat elősegítő — elkülönített leírását, ugyanakkor jelezve a szoros tartalmi összetartozást is. pl.

2002.45.1.1. kard

2002.45.1.2. kard tokja

2002.83.1.1. levesestál

2002.83.1.2. levesestál fedője

2002.83.1.3. levesestál alátétje

2002.96.1.1. jobblábas csizma

2002.96.1.2. ballábas csizma

Különös gondot kell fordítani a leltári számnak a beletárolt darabokon való elhelyezésére is. Ahol lehetséges, ott a leltári számot a tárgyra/dokumentumra maradandó módon, illetve technikával rá kell írni, ügyelve azonban arra, hogy a jelzés a további tudományos vizsgálatot és a kiállítást, illetve bemutatást ne zavarja. Azonos tárgy- vagy dokumentumféléseken a leltári számot azonos helyen kell feltüntetni.

(A leltári szám lekopásának megakadályozása érdekében szilárd tárgyakon célszerű a számot tussal, temperával stb. írni, majd azt fedőlakk-réteggel bevonni; kéziratokon, okmányokon, grafikai anyagon stb. bélyegzést is alkalmazni.)

Ahol a leltári számot a tárgyon/dokumentumon közvetlenül nem lehet feltüntetni (pl. természettudományos, numizmatikai anyagnál), ott mellé (tároló egységbe, dobozába stb.) tett, ún. tárgycédulán kell elhelyezni. Textíliáknál a leltári számot vegytintával egy kisméretű textil szalagra ajánlott írni, melyet varrással lehet a tárgyra erősíteni.

A jelen jogsabályban meghatározott struktúrától eltérő, korábbi leltári számokat a számítógépes nyilvántartásra történő átállítás esetén is — mind a nyilvántartásban, mind a tárgyon — betűhíven meg kell őrizni; az átállítás nem járhat együtt visszamenőleges átletározással.

Megnevezés(ek):

Elsőként a tárgy általánosan ismert és használt, tudományosan pontos szakirodalmi megnevezését kell megadni. Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad megnevezésként a tárgyhoz rendelni.

Ezt szabadszöveges kiegészítés követheti. Az utóbbiba lehet pl. néprajzi anyagnál (idézőjelbe téve) a gyűjtőhelyen

ismert/használt eltérő, nyelvjárási, népi vagy történeti anyagnál a régies elnevezést beírni.

E rovatban rövidítést használni nem lehet.

Darabszám:

Az azonos funkciójú, leírású, összes tartalmi adatokban megegyező tárgyakból/dokumentumokból — tudományos vagy kiállítási érdekből — több is szerepelhet a gyűjteményben, akár azonos leltári számon. (Pl. egy alkalommal nyomtatott, egyforma röplapok; egy sorozatban vert, azonos címetű, évszámukban, verdejegyükben stb. megegyező érmék; legfeljebb sorozat-, illetve sorszámukban eltérő bankjegyek stb.) Ennek jelzésére szolgál a rovat.

Leírás, használat/tartalom:

E rovat bizonyos szakágaknál csak a leírást, azaz a jellemző külső ismertető jegyek — azonosításhoz szükséges — szakszerű, pontos megfogalmazását tartalmazza.

Más szakágaknál azonban az eredet, használat megismert körülményeit, jeles személyekhez, eseményekhez, folyamatokhoz, szervezetekhez való kapcsolódásokat, bizonyító tényeket, tudományos vagy művészi érdekességeket/értékeket, illetve minden egyéb olyan, fontos tartalmi jellegzetességet, különleges ismérvet is rögzíteni kell, ami a darab tudományos vagy művészi tartalmát, forrásértékét adja. E rovatban rövidítéseket használni tilos.

A rovat — szaktudományos igényeknek megfelelő — folyamatos bővítése, részletezése a hagyományos nyilvántartás esetében a leírókartonon, a számítógépes nyilvántartás esetén a kinyomtatás után a számítógépben — a rovaton belül elkülönített mezőben — a későbbiekben is megengedett.

Kor:

A keletkezés, készítés ideje.

Olyan (természettudományi, régészeti stb.) tárgyaknál, amelyekkel kapcsolatban a relatív kronológia használatos, szöveges megjelölés használható: késői vaskor, nagyrévi kultúra, avar, gepida stb.

Ősmaradványok, kőzetek és ásványok esetében a geológiai, embertani anyagnál pedig a régészeti/történeti kort (kultúrát) kell feltüntetni.

Egyéb szakágaknál minél pontosabb, akár napra meghatározott időpontot kell megjelölni. Ha ez nem lehetséges, törekedni kell évtizedes, de legalább évszázados pontossággal körülhatárolni az időpontot (pl. 1920-as évek, XIX. sz. közepe, XVIII. sz.).

A kor megadása a fentiek szerint, a gyűjtemény jellegétől függően, az alábbi módokon történhet:

- speciális tárgyszólista (korlista) alapján (csak egy-szeres választással);
- a lehető legpontosabban kifejezhető dátummal;
- két dátum közé eső intervallum megadásával.

Ha szükséges a fenti módszerek együttesen is alkalmazhatóak.

A korlistának — a kor(szak) értelmezését segítő rövid magyarázat mellett — visszakereshető formában lehetőleg

tartalmaznia kell a kor(szak) határait képező dátumokat (pl. XIX. század: 1801—1900; 1920-as évek: 1920—1929).

A korlistát a gyűjteménynek — a kutathatóság biztosítása érdekében — hozzáférhetővé kell tennie.

A keletkezés/készítés helye:

E rovatban a lehető legpontosabb — ahol lehet, az intézmény által meghatározott helységnévtár vagy az intézmény által bővíthető tárgyszólista szerinti — szabványos helységnevet kell feltüntetni. A helységen belüli, esetleg közelebbi, pontosabb meghatározásra külön rész (számítógépes nyilvántartás esetén „szabadszöveges” mező) szolgál e rovaton belül, ahová pl. puszták, majorok, dűlők, falurészek, hegyek vagy völgyek, belterületen utcák, terek stb. elnevezése, ház- vagy helyrajzi szám kerülhet. (Pl. Akali-Ságpuszta; Komló-Újtelep; Nadap-Meleghegy déli oldala; Budapest-Cinkota „... utca... szám). Amennyiben szükséges, e szabadszöveges részben a korabeli elnevezés, illetve — külhoni települések esetében — a közismert magyar név is alkalmazható. Kevésbé ismert, vagy több megyében/országban is előforduló helységnevek mellett — szintén e külön, „szabadszöveges mezőben” — a megye/ország nevét is meg kell jelölni; ezért a helységnévtárat úgy kell alkalmazni/kialakítani, hogy abba szükség esetén ilyen országnév/kód, továbbá kisebb egység, pl. megye neve/kódja is beírható legyen.

Amennyiben pontos helységnév nem határozható meg, szélesebb közigazgatási vagy földrajzi egység, illetve tájegység nevét is fel lehet tüntetni: pl. Pest megye, Dél-Dunántúl, Balkán-félsziget.

Készítő/alkotó:

Ez a rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben, amennyiben ismert (pl. régészeti, történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti anyagnál), a készítő/alkotó személyt kell feltüntetni — a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött „személylistából” választva. E listát úgy kell összeállítani, hogy (pl. a születés és halál évszámával) biztosítsa az esetleg azonos nevű, de különböző személyek egyértelmű azonosíthatóságát. A lista azonban nem csak természetes személyekből állhat: intézménynév vagy más „név típusú” összetevői is lehetnek (pl. XY műhely). Tartalmazhat esetleges ragadványneveket, foglalkozás megnevezését (pl. néprajzi anyagnál: Sánta Kovács József, kanász), vagy — amennyiben személy nem ismert — személyhez, illetve meghatározott intézményhez nem köthető készítő/alkotó műhelyt, szakirodalomban körülhatárolt „csoportot” (pl. országot, vidéket vagy várost, nemzetiséget, etnikumot) is rögzíteni. Példák: balkáni műhely, magyar verde, cigánykóvács munkája, sokác hímzés, habán műhely stb.

A második rész/mező „szabadszöveges”. Ebben egyéb, a készítőre/alkotóra vonatkozó adatok rögzíthetők; de — az intézmény döntése alapján — akár ide írhatóak a „nem név típusú” fent említett bejegyzések.

Használat helye(i):

Itt kell feltüntetni, ha a használat helye(i) eltér(nek) a készítés/keletkezés, illetve a gyűjtés/feltárás helyétől. Kitöltése értelemszerűen hasonló, mint „A keletkezés, készítés helye” rovaté. A műtárgy szélesebb körű használata esetén a külön részben (szabadszöveges mezőben) az általános, közigazgatási vagy földrajzi egység, illetve tájegység nevét kell feltüntetni (pl. Kemenesalja, Baranya megye, Jászság, Balkán-félsziget).

Használat ideje:

E rovatban a használat időtartamát („től—ig” határok között), illetve felső határát (pl. a használatból — illetve forgalomból — való kivonás vagy a földre kerülés stb. időpontját), bizonyos esetekben pedig a jellemző használat korát (pl. egy 1827 M szablyánál, ha annak 1848/49-ben játszott szerepe fontos) lehet rögzíteni — a „Kor” rovatnál leírtakat értelemszerűen figyelembe véve, azzal a kiegészítéssel, hogy itt nem csak egyszeres választás lehetséges. Ezen kiegészítő, további információk rögzítése a számítógépes nyilvántartás esetén külön „szabad szöveges mezőben” történik.

Anyag:

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, és bővíthető tárgyszólista használata kötelező. Itt az anyagfajta tömör, de pontos meghatározása szükséges. (Nem elegendő: „kerámia”, „fa”, „fém”, „kő”, „textil”, „film” stb. — hanem: keménycserép, tölgyfa, sárgaréz, mészke, lenvász, cellulóznitrát film stb.) Képzőművészeti alkotásoknál lehet: vászon, papír, karton, márvány, gipsz, bronz stb. Ha egy tárgy többfajta anyagból áll, akkor a bevezetőben említett többszörös tárgyszó-kiválasztási lehetőséget kell alkalmazni.

A második rész (számítógépes nyilvántartás esetén szabadszöveges mező) pl. a dominánstól eltérő anyag(ok) felhasználásával történt díszítés, kezelés rögzítésére szolgálhat: (szekrény) diófa — jávorgyökér berakással, aranyozott bronz díszítéssel; (zászló) selyem — ezüstszálas magashímzéssel; (mikroszkóp) feketére lakkozott öntöttvas — sárgaréz tokkal, csiszolt üveg optikával; (edény) égetett cserép — pelyvával soványított agyagból stb.

Technika:

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített és bővíthető tárgyszólista használata kötelező, amelynek felhasználásával tömör, de pontos kifejezésekkel kell meghatározni a készítés, illetve a megmunkálás módját. Példák: faragott, vésett, zománczott; kézi, kisipari vagy gyáripari termék; vízjeles, merített, színezett (papír); kézírással, ceruzával írva; nyomdai úton vagy írógéppel készült; hímzett, batikolt díszítésű; préselt, kovácsolt; korongolt, szabadkézzel formált; olaj, tempera, rézkarc, hidegtű stb.

A második rész (számítógépes nyilvántartás esetén szabadszöveges mező) egyéb, kiegészítő információk rögzítésére szolgál.

Méret, terjedelm:

A darabok jellemző (az azonosításhoz szükséges) méreteit kell megadni. Azonos alakú, formájú, funkciójú daraboknál mindig azonos dimenziókban és azonos helyeken kell mérést végezni.

A méretadat általában három részből (számítógépes nyilvántartás esetén három mezőből) áll. Az első a mérés „dimenziójának” megnevezése (magasság, szélesség, hosszúság, talpátmérő, súly, finomság, ujj hossz, oldalak száma stb.); a második a méret számmértéke (legfeljebb két tizedesjegy pontossággal); a harmadik pedig a mértékegység megnevezése.

(A hossz-típusú adatokat általában centiméterekben kifejezve, de milliméteres pontossággal kell megadni.)

Példák:	M(agasság):	17,5 cm
	Sz(élesség):	6,2 cm
	H(osszúság):	20 cm

Kerek, hengeres vagy gömb alakzatoknál átmérőt (is) mérünk.

Példa:	(kerámia edény) Magasság:	29,7 cm
	Szélesség füllel:	11 cm
	Talpátmérő:	7 cm
	Szájátmérő:	6,2 cm

Nemesfém tárgyaknál e rovatban a súlyt (századgrammnyi pontossággal), esetleg a finomságot is jelezni kell.

Példa:	(1 dukátos aranyérme) S(úly):	3,49 g
	Á(tmérő):	20 mm
	F(inomság):	989/1000

Történeti, irodalomtörténeti stb. kéziratoknál és más dokumentumanyagoknál, amelyek több oldalból, illetve lapból állnak, az oldal-, illetve lapszámot is meg kell adni.

Audio-vizuális hordozókon tárolt tartalom mérésénél a lejátszás időtartama (percben), digitális állományok esetén a „méret” (pl. Mbyte-ban) rögzítendő.

Számítógépes nyilvántartás esetén a méretadatok (a mérési „dimenziók”) megnevezése, valamint a mértékegységek ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, bővíthető (tárgyszó)listából választandóak — méretadatonként csak egyszeres választással.

Állapot:

A bejegyzés a nyilvántartásba vételkor tapasztalható állapotra vonatkozik. Ennek megfelelően lehet: „ép”; ettől eltérő esetekben a sérülés pontosan meghatározandó. („Pereme csorba, a máz repedezett, hiányos”; „törődékes”; „középrésze penészfoltos”; „jobb alsó sarka levágva” stb.)

Lelőhely/gyűjtőhely:

Kitöltéséhez értelemszerűen lásd „A keletkezés/készítés helye” pontnál írottakat.

A megszerzés módja:

A szerzeményezés módjánál lehetséges bejegyzések kizárólag a következők: feltárás; gyűjtés; ajándékozás; vétel; hivatalos átadás; csere; saját előállítás; törzsanyag.

A „feltárás” alatt értendő a régészeti/öslénytani ásátás, szondázás stb. is.

A „gyűjtés” külső helyszíni gyűjtés vagy terepbejárás.

A „hivatalos átadás” közigazgatási, bírósági vagy más szervek határozata alapján, esetleg megszűnő intézménytől, szervezettől ingyenesen átvett darabok esetében használható.

A „saját előállítás” az intézmény restaurátorai vagy más alkalmazottai által készített, általában másolati, illetve segédanyagokra vonatkozhat.

A „törzsanyag” kifejezés a gyűjteményekbe régebben bekerült, kideríthetetlen, illetve nem tisztázható eredetű daraboknál használható.

A fenti tárgyszavak közül csak egyszeres választás lehetséges.

A megszerzés ideje:

A megszerzés ideje a muzeális intézmény birtokába kerülés tényleges évszáma, amely eltérhet a leltározás idejétől. Amennyiben a megszerzés módja „törzsanyag”, a megszerzés évét nem kell beírni.

Gyűjtő/feltáró:

Mivel a gyűjtő/feltáró személy általában a muzeális intézmény alkalmazottja, bejegyzésénél az intézmény gyűjtéssel foglalkozó munkatársaiból álló, folyamatosan egyeztetett, ellenőrzött névlista használandó. A névlistát azonban úgy kell kialakítani, hogy az külső személlyel is bővíthető legyen, amely esetben a külső személy alábbi három adata is rögzítendő: anyja neve, születési helye és ideje.

Régészeti/öslénytani ásátás esetén a bejegyzendő személy az ásátás vezetője.

*Átadó:**Átadó adatai:*

A fenti első rovatba — a muzeális intézmények ügyrendi szabályzatában foglaltaknak megfelelően — ajándékozó/eladó/hivatalos átadó pontos — hiteles dokumentumok alapján megismert — neve/elnevezése, az „Adatai” rovatba — számítógépes nyilvántartás esetén külön mezőkbe — lakcíme (székhelye), valamint (természetes személy esetén) anyja neve, születési helye és ideje kerül. Ha az átadó egy hivatal, intézmény vagy magánszemély megbízottja, az intézmény/hivatal/megbízó személy adatait is fel kell tüntetni.

Vételár:

A rovatot kizárólag vásárlás esetén kell kitölteni a vételár összegének feltüntetésével. A pénznem (mező) kötött tárgyszólistából választandó. Becsértéket bejegyezni nem szabad!

Adattári szám:

A szerzeményezés körülményeit, illetve a megszerzett javakra, az adatközlőre stb. vonatkozó egyéb információkat, feljegyzéseket, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb dokumentumokat (iratokat, sajtó- és szakirodalmi utalásokat, fényképeket vagy rajzokat stb.) — amelyeket a szakleltárkönyvekben terjedelmük miatt sem lehet rögzíteni —, illetve a régészeti feltárási dokumentációt ún. adattári egységben/jelentésben kell elhelyezni, amelynek részletes szabályait a muzeális intézmények ügyrendje tartalmazza. E rovatban a szóban forgó adattári egység/jelentés (leltári/adattári) számát kell rögzíteni.

Leltározó:

Az elsődleges muzeológiai feldolgozást (meghatározást, hitelesítést és nyilvántartásba vételt) végző, annak tartalmáért felelős muzeológus — ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve. (Csak egyszeres választás lehetséges.) Hagyományos nyilvántartás esetén e rovatban a muzeológus sajátkezű aláírása szerepel; számítógépes nyilvántartás esetén a muzeológus a leltárkönyvi formában történt ki nyomtatás után igazolja aláírásával a bejegyzések valóságát, helyességét. Amennyiben a számítógépes rendszer biztosítja a bejegyzést végző muzeológus azonosíthatóságát, a sajátkezű aláírás az év végi zárás szövegében is elegendő.

Őrzéshely/elhelyezés:

A darabot befogadó raktár, szekrény vagy polc, fiók jelzése kerül a rovatba.

Ide lehet bejegyezni a tárgy kölcsönzését, kiállításon történő elhelyezését stb. is.

Miután gyakrabban változó adat, a hagyományos leírkartonon ceruzával ajánlott kitölteni, hogy a hely megváltoztatása esetén a bejegyzés könnyen helyettesíthető, módosítható legyen.

Számítógépes nyilvántartás esetén dátummal kiegészített szabad szöveges mező.

Képi ábrázolás:

Az írásos adatok mellett kötelező a műtárgy, illetve dokumentum biztonságos felismerését és egyértelmű azonosítását lehetővé tévő — bármilyen technikájú — képi ábrázolás elkészítése. A tárgy egészét mutató ábrázolás mellett bizonyos esetekben egyes részletekről külön is kívánatos hiteles képet készíteni. Számítógépes nyilvántartás esetén a kötelező digitális képnek az adatbázisból elérhetőnek kell lennie.

Képi hivatkozás:

Abban az esetben, ha a képi ábrázolás fényképről készült, ez az adat a negatív száma; amennyiben digitális ábrázolás, egyedi azonosítója (pl. CD szám, fájl név stb.); de lehet a fényképet kiegészítő vagy azt helyettesítő rajz, fénymásolat, hologramtechnikával készült felvétel, lelet-tábla vagy más ábrázolás hivatkozási száma is.

Szakirodalom, hivatkozás:

A darabra vonatkozó, a meghatározást, feldolgozást segítő vagy éppen a rá épülő/hivatkozó, megjelent vagy egyéb módon hozzáférhető (pl. szakdolgozat, disszertáció) jelentősebb publikációk rögzítésére szolgáló rovat. Publikációnak kell tekinteni, és e rovatban fel kell tüntetni a nagyobb kiállításokon történt bemutatást is, illetve azok katalógusát, vezetőjét.

Számítógépes nyilvántartás esetén e rovat elkülönített mezője ad lehetőséget más multimédia-hivatkozás pontos megjelölésére.

A rovat folyamatos bővítése hagyományos nyilvántartás esetén a leírókartonon, számítógépes nyilvántartás esetén (a kinyomtatás után) a számítógépben a későbbiekben is megengedett.

Restaurálás/preparálás:

Restaurálás/preparálás vagy konzerválás esetén a munkafolyamatot ismertető dokumentáció jelzetét/tételszámát és a kezelés dátumát kell a rovatba bejegyezni.

A számítógépes nyilvántartásban a dátum külön mezőbe kerül.

A rovat folyamatos bővítése hagyományos nyilvántartás esetén a leírókartonon, számítógépes nyilvántartás esetén (a kinyomtatás után) a számítógépben a későbbiekben is megengedett.

Státusz:

Kizárólag az alábbi bejegyzések használhatóak: „revízió”, „zárolt”, „zárolás feloldása”, „törlés”. Minden bejegyzést dátumozni kell, és kötelező a revíziós jegyzőkönyv, illetve a zárolást vagy annak feloldását indokló szerződés, vagy a törlési engedély (iktató)számának feltüntetése is. (Számítógépes nyilvántartás esetén ez utóbbira szabadszöveges mezőt kell biztosítani.)

Hagyományos nyilvántartásban a revízió megtörténte (R — évszám) bélyegzéssel is jelezhető; a jegyzőkönyv (iktató)számát azonban — legalább oldalanként — ez esetben is fel kell tüntetni.

Megjegyzések:

E rovat olyan bejegyzésekre használható, amelyekre az előbb felsoroltak egyike sem nyújt lehetőséget. Pl. laboratóriumi vizsgálat és eredménye; a hagyományos, továbbá a már kinyomtatott és lezárt számítógépes leltárkönyv utólagos javításainak hitelesítése (aláírással, dátummal).

II. Fejezet

Atermészettudományiszakanyagnyilvántartása

Az egyedileg kezelhető természettudományi tárgyak (pl. a gerinces állatok bőre, csontváza, a trófeák, dermoplastikai és alkoholos készítmények, tojások; a gerinctelen állatok nagyobb termetű, száraz vagy nedves készí-

ményként őrzött példányai; növényteni ábrázolások, nedves készítmények, faszelvényminták; a nagyobb termetű ősszállat- és ősnövény-maradványok; az ásványok, kőzetek és meteoritok; az embertani csontleletek, anatómiai készítmények, múmiák stb.) közül a biológiai és geológiai tárgyakat (állatokat, növényeket, ásványokat, őslénytani anyagot stb.) a II/A. alfejezetben, míg az antropológiai (embertani) anyagot a II/B. alfejezetben leírtak szerint kell nyilvántartásba venni.

II/A. Alfejezet

Kötelezően rögzítendő adatok:

1. Az intézmény neve
 2. Szervezeti egység/gyűjtemény
 3. **Leltári szám***
- A fenti három rovat bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

4. **Faj***

Ide kell bejegyezni a leltározott darab(ok) faji hovatározását, az adott tudományterület tudományos nevezék-tanának megfelelően.

5. **Megnevezés(ek)***

Ez a rovat két részből/mezőből áll. Az első részbe/mezőbe a tárgy pontos megnevezését kell beírni a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakkal (pl. héj, koponya, bőr, ásvány, kőzet, alkoholos preparátum, trófea stb.) Amennyiben a gyűjtemény csak egyféle tárgyakat tartalmaz (pl. ásványgyűjtemény, tojásgyűjtemény stb.), ez a rész/mező elhagyható.

A második rész/mező őslénytani anyag esetén az ősmaradvány típusát tartalmazza, a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakkal (pl. kövület, kőbél, lenyomat, zárvány, mázsási nyom stb.).

E rovatban rövidítéseket használni tilos.

6. **Darabszám***7. **Leírás***

A 6—7. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

8. **Kor***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet; csak recens anyagot tartalmazó gyűjtemény esetében azonban e rovat elhagyható.

9. **Méretek***10. **Állapot***11. **Lelőhely/gyűjtőhely**

A 9—11. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

12. **Geológiai réteg**

Csak az őslénytani anyag nyilvántartásánál kell használni. A leletet adó geológiai réteg bejegyzésére szolgál (pl. hárshelyi homokkő, kiscelli agyag).

13. **Megszerzés módja**14. **Megszerzés ideje**15. **Gyűjtő/feltáró**

A 13—15. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

16. **Gyűjtés ideje**

Ebbe a rovatba a tényleges begyűjtés lehető legpontosabb dátumát kell bejegyezni, ami eltérhet mind a muzeális intézmény által történt megszerzés, mind a leltárba vétel idejétől.

17. **Átadó**
18. **Átadó adatai**
19. **Vételár***
20. **Adattári szám**
21. **Leltározó**

A 17—21. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

22. **Meghatározó**

A természettudományos szakanyagnál előfordul, hogy a meghatározást végző kutató más, mint a leltározó muzeológus. Ennek rögzítésére szolgál a rovat.

23. **Őrzési hely/elhelyezés**
24. **Képi ábrázolás**
25. **Képi hivatkozás**
26. **Szakirodalom, hivatkozás**
27. **Restaurálás/preparálás**
28. **Státusz***
29. **Megjegyzések***

A 23—29. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

II/B. Alfejezet

Az *embertani (antropológiai) anyagnál* kötelezően rögzítendő adatok, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény
3. **Leltári szám***
4. **Megnevezés(ek)***
5. **Darabszám***
6. **Leírás***
7. **Kor***
8. **Állapot***

Az 1—8. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

9. Az embertani leletek részletezése

- a) Életkor
- b) Nem
- c) Testmagasság
- d) Anatómiai variációk
- e) Kóros elváltozások
- f) Típus

Az adatokat a hasonló tartalmú rovatok előírásainak értelemszerű figyelembevételével, a lehetőségek szerinti legnagyobb tudományos pontossággal kell kitölteni.

10. **Lelőhely/gyűjtőhely**

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

11. **Sírszám**

Az adatot a régészeti feltárás dokumentációjából kell átvenni.

12. **Megszerzés módja**
13. **Megszerzés ideje**
14. **Gyűjtő/feltáró**
15. **Átadó**

16. **Átadó adatai**

17. **Vételár***

A 12—17. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

18. **Adattári szám**

E rovat általában a kapcsolatos régészeti feltárás dokumentációjának (intézményt is jelölő) jelzetét, illetve adattári számát tartalmazza.

19. **Leltározó**

20. **Őrzési hely/elhelyezés**

21. **Képi ábrázolás**

22. **Képi hivatkozás**

23. **Szakirodalom, hivatkozás**

24. **Restaurálás/preparálás**

25. **Státusz***

26. **Megjegyzések***

A 19—26. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

II/C. Alfejezet

A természettudományi anyag — sajátosságai miatt — sok esetben nem kezelhető a jelen melléklet II/A. vagy II/B. alfejezetében leírtak szerint, egyedileg. (Pl. gerinctelenek, száraz állapotban őrzött virágos és virágtalan növények, növénymagvak, mikropaleontológiai anyag, mikroszkópi preparátumok stb. esetében.) Ilyenkor a jelen rendelet 6., illetve 15. §-ainak megfelelő *szekrénykataszteri nyilvántartást* kell választani. Amennyiben annak sem tartható be minden előírása (pl. a darabszám rögzítése), a nemzeti kulturális örökség minisztere egyedi szabályozást engedélyezhet.

Növénygyűjtemények szekrénykataszteri nyilvántartásánál a sorszámmal ellátott (vagy más módon megjelölt) köteget (fasciculust) kell alapegységül venni; így a tárolószekrény minden polcának vagy egységének külön lapja lehet.

Rovargyűjteményi nyilvántartásának alapja a rovardoboz.

A folyadékban tárolt alacsonyabb rendű állatok (rovarkok, rákok, férgek stb.) gyűjteményeiben a tárolási egység a több fiolát tartalmazó gyűjteményi üveg. A változás a gyűjteményi üvegben lévő fiolák, illetve a fiolában tároltak számának változását jelenti.

III. Fejezet

Arégeszetszakanyagnyilvántartása

III/A. Alfejezet

A régészeti (benne a paleolitik) szakanyag nyilvántartásba vételénél *kötelezően rögzítendő adatok*, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény

A fenti két rovat bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

3. Leltári szám*

A melléklet I. fejezetében e pontnál írottakon kívül figyelembe kell venni, hogy egy tételszámon egy leletegyüttes anyaga leltározandó (pl. egy lelőhely teljes anyaga). Egy múzeumon (gyűjteményen) belül a leletegyüttes értelmezésének a tételszám használatánál egységesnek és következetesnek kell lennie.

4. Megnevezés(ek)***5. Darabszám***

A 4—5. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6. Leírás, használat/tartalom*

Az I. fejezetben írottakon túl: itt kell jelezni az egy leltári számon leltározott, eredetileg egységet képező, de több darabból álló tárgy összetételét is (pl. a gyöngysor 15 db karneol és 2 db kalcedon gyöngyből áll).

Paleolit régészeti szakanyag esetében, ha a tárgy típusa, funkciója a szakirodalomban nem közismert, meghatározása körül problémák mutatkoznak, e rovatban a tárgy analógiáit is fel kell tüntetni.

7. Kor*

8. A keletkezés/készítés helye

9. Készítő/alkotó

10. Anyag*

11. Technika*

A 7—11. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

12. Méretek, terjedelem*

Az I. fejezetben e pontnál leírtakhoz: a szabálytalan alakú régészeti cseréptöredékeknek a legnagyobb átmérőt kell mérni.

13. Állapot*

A feltáráskor, illetve múzeumba kerüléskor észlelt állapottól eltérés lehetséges a régészeti tárgyaknál természetes, a feltárás után, de még a bejegyzés előtt elvégzett restaurálás miatt. Ilyenkor mindkét állapot rögzíthető, pl. „15 töredékből összeállított és kiegészített edény”.

14. Lelőhely/gyűjtőhely

Ez a rovat több alrovatra/mezőre tagolódik:

a) A helység, illetve pontosabban meghatározott része. Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy külterületen a lelőhelyt körül kell írni (pl. a temetőtől délre, a községtől keletre), vagy földrajzi koordinátáit kell megadni!

b) Jellege: pl. telep, temető, egyéb.

c) Objektum, réteg: leletegyüttest alkotó ásatási anyag leltározásánál ezen alrovatra kell beírni a tárgyakkal kapcsolatos sírszámok, rétegek, rétegjelzések, egyéb összefüggések megjelölésére szolgáló adatokat (pl. 120. sír, II. ház).

Paleolit régészeti szakanyag esetében ezen alrovatra/mező a leletet adó geológiai réteg bejegyzésére szolgál.

15. A megszerzés módja**16. A megszerzés ideje****17. Gyűjtő/feltáró****18. Átadó****19. Átadó adatai****20. Vételár*****21. Adattári szám****22. Leltározó**

23. Őrzési hely/elhelyezés

24. Képi ábrázolás

25. Képi hivatkozás

26. Szakirodalom, hivatkozás

27. Restaurálás/preparálás

28. **Státusz***

29. **Megjegyzések***

A 15—29. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

III/B. Alfejezet

A régészeti *állatcsont-leletek* nyilvántartásánál — a szakanyag sajátosságai miatt — az általános régészeti (és paleolit) leletanyagtól eltérő, alábbi adatokat kell rögzíteni, a következő szabályok szerint:

1. Az intézmény neve

2. Szervezeti egység/gyűjtemény

3. **Leltári szám***

Az 1—3. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

4. **Faj***

Az állatfaj nevét — melytől a lelet származik — tudományos nevezéktani nevével kell e rovatban jelölni.

5. **Darabszám***

Elsősorban csontvázak, illetve csontvázrészecskék dokumentálásánál használt rovat; a csontok darabszámára vonatkozik. Egyes csontok esetén a csonttöredékek nyilvántartására szolgál.

6. **Megnevezés(ek)***

Bejegyzéséről értelemszerűen lásd az I. fejezetet.

7. **Életkor és nem***

Kitöltése csak abban az esetben szükséges, amennyiben ezek az adatok a leletből megállapíthatóak.

8. **Leírás***

Csontváz-lelet esetében a csontváz rövid jellemzése; egyes csontok esetében azok tudományos igényű leírása. Egyebekben az első fejezetben írottakat kell értelemszerűen figyelembe venni.

9. **Méretek***

Bejegyzéséről értelemszerűen lásd az I. fejezetet. Egész csontváz esetében mérendő a marmagasság. Koponya esetében:

az alaphosszúság

tetőhossz

legnagyobb szélesség

homlokszélesség

koponya magassága

Hosszú csontok esetében: legnagyobb hosszúság
diaphysis legkisebb szélessége

10. **Kor***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

11. **Lelőhely/gyűjtőhely**

Bejegyzéséről lásd a III/A. alfejezetben írottakat.

Ha az állatsont-lelet emberi sír mellékleteként került elő, e rovatba a sír régészeti megjelölését is át kell venni. Telepanyag esetében az előkerülés pontos helyét (szelvény, réteg, gödör, mélység) is be kell írni.

12. **Állapot***

Bejegyzésének szabályai hasonlóak az I. fejezetben írottakhoz; kitöltésénél a lelet megtartására, sérüléseire vagy hiányaira, esetleges rendellenességeire vonatkozó megállapításokat kell jellemző, rövid kifejezésekkel bejegyezni (pl. égett, proximalis epiphysise sérült stb.).

13. **A megszerzés módja**

14. **A megszerzés ideje**

15. **Gyűjtő/feltáró**

A 13—15. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

16. Kapcsolódó régészeti anyag elhelyezése

Ha a lelet más régészeti tárgyak kíséretében került elő, e tárgyak őrzésének helyét kell megadni. Ez lehet a múzeum régészeti gyűjteménye, de lehet más intézmény is.

17. Régészeti feldolgozó neve

E rovat az előzőhöz kapcsolódik; a lelet egészét feltáró régészeti ásatást vezető, illetve az anyagot feldolgozó kutató neve. Bejegyzéséről értelem szerűen lásd az I. fejezet „Feltáró”, illetve „Leltározó” rovatainál írottakat.

18. **Adattári szám**

19. **Leltározó**

20. **Őrzési hely/elhelyezés**

21. **Képi ábrázolás**

22. **Képi hivatkozás**

23. **Szakirodalom, hivatkozás**

24. **Restaurálás/preparálás**

25. **Státusz***

26. **Megjegyzések***

A 18—26. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

III/C. Alfejezet

A régészeti anyag — sajátosságai miatt — bizonyos esetekben egyedileg nehezen kezelhető (pl. cseréptöredékek). Ilyenkor a jelen rendelet 6., valamint 15. §-ai szerinti *szekrénykataszteri nyilvántartást* lehet választani.

IV. Fejezet

A képzőművészeti szakanyag nyilvántartása

A képzőművészeti szakanyag nyilvántartásánál — a műalkotásnak számító eredeti, művészi fényképek kivételével — a kötelezően rögzítendő rovatok, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. **Az intézmény neve**

2. **Szervezeti egység/gyűjtemény**

3. **Leltári szám***

Az 1—3. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

4. **Megnevezés***

E rovatban a műalkotás „műfaját”, „jellegét” kell rögzíteni. Pl. festmény, szobor, sokszorosított grafika stb. Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad megnevezésként bejegyezni, amit azonban szabadszöveges kiegészítés követhet. E rovatban rövidítést használni tilos.

5. **Készítő/alkotó***

Ez a rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben — amennyiben ismert — a mű alkotójának teljes nevét s utána zárójelben születési és halálozási évét kell feljegyezni, pl. Munkácsy Mihály (1844—1900). Külföldi művész esetében nemzetiségét is fel kell tüntetni a zárójeles részben. Pl. L. Antonio Cane (1697—1768, olasz). Erre a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött személylistát kell használni. A lista nem csak természetes személyekből állhat: intézménynév vagy más „név típusú” összetevői is lehetnek (pl. XY műhelye).

Ha a művész/alkotó neve nem ismert, e tényt az első részben/mezőben „Ismeretlen művész/alkotó” formában kell bejegyezni.

A második részt/mezőt ismeretlen művész/alkotó esetén használjuk. Ebben legalább az iskola meghatározására kell törekedni, amelyhez a művész tartozott; esetleg az ország, város, tájegység megnevezésére, amelynek stílusjegyeit az alkotás viseli (pl. Rubensi iskola, németalföldi mester stb.). Metszeteknél a fenti második részben/mezőben annak a nevének kell beírni, akinek alkotása nyomán készült a metszet. Pl. az első részben/mezőben: Tyroler József (1823—1860); a második részben/mezőben: Barabás Miklós (1810—1898) festménye után.

6. **A műtárgy címe***

A képzőművészeti alkotás eredeti vagy hagyományosan használt címét kell — idézőjelek között — feltüntetni (pl. „Majális”). Amennyiben az nem ismert, az alkotás témáját kell röviden beírni; ez esetben azonban az idézőjel elmarad (pl. Fiatal férfi mellképe).

7. **Leírás***

Bejegyzésénél az I. fejezetben írottak értelem szerű figyelembevételén túl a műtárgy — lényegét kiemelő — leírását kell megadni, a színeket, az alakokat stb. is megnevezve. Ha a képnek korabeli kerete van, a feljegyzésben erre is utalni kell. Az irodalomban már ismertetett sokszorosított művészeti alkotások esetében e rovatban elegendő az oeuverkatalógusbeli számát feltüntetni.

8. **Jelzet***

Ha a műtárgy jelzett, vagy egyéb felirat is látható rajta, a jelölés (szigno stb.) szövege és helye kerül ebbe a rovatba (pl. Jobbra lent: Barabás Miklós 1840).

9. **Kor***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet. Ha a műtárgy datált, a rajta szereplő adatot kell rögzíteni.

10. **A keletkezés/készítés helye***

11. **Anyag***

12. **Technika***

A 10—12. rovatok kitöltéséről lásd az I. fejezetet.

13. Méretek, terjedelem*

Bejegyzésénél — az I. fejezetben leírtak mellett — fontos az alábbiak figyelembevételével:

— Festményeknél a vakráma külső élei határozzák meg a kép méreteit. A vakramára visszahajtott vászon nagyságát figyelmen kívül kell hagyni, kivéve azokat az eseteket, amikor a festés a vakráma külső élén túl is folytatódik. Ez esetekben és azoknál a festményeknél, amelyek nincsenek vakramára feszítve, a befestett kép felületeit, nagyságát kell mérni. Ha a festmény a kerettel egybe van építve, a kerettel együtt kell mérni.

— Grafikáknál (csakúgy, mint a festményeknél) a kép teljes magasságát és szélességét kell mérni.

— Metszeteknél a lemez méreteit, ha ez nem lehetséges, a lap méreteit kell megadni.

— Litográfiánál a tükör méretet, rajzoknál a papírlap magasságát és szélességét kell mérni.

— Szobroknál a — kötelező — magassági adaton kívül lehetőleg a legnagyobb mélységet és szélességet is mérni kell; a szoborcsoportoknál mindhárom adat kötelező.

— Reliefeknél a magasság és a szélesség adatait kell megadni.

14. Állapot***15. A megszerzés módja****16. A megszerzés ideje****17. Átadó****18. Átadó adatai****19. Vételár*****20. Adattári szám****21. Leltározó/feldolgozó****22. Őrzési hely/elhelyezés**

A 14—22. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

23. Képi ábrázolás

Lásd az I. fejezetet. Ajánlott külön részletfotó(ka)t készíteni az aláírást, jelzést, szignót tartalmazó rész(ek)ről is.

24. Képi hivatkozás**25. Szakirodalom, hivatkozás****26. Restaurálás****27. Státusz***

A 24—27. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

28. Megjegyzések*

Az I. fejezetben leírtakon túl ebben a rovatban kell feltüntetni, ha — kivételes esetben — két vagy több, minden tartalmi adatában megegyező műalkotás (pl. sokszorosított grafika, érem) kerül a gyűjteménybe, melyek azonos nyilvántartási számon szerepelnek.

V. Fejezet

Aziparművészeti szakanyag nyilvántartása

Az iparművészeti szakanyag nyilvántartásánál kötelezően rögzítendő rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény

3. Leltári szám***4. Megnevezés*****5. Darabszám***

Az 1—5. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6. Leírás, használat/tartalom*

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl kívánatos a tárgy alakjának, színének feltüntetése is. Ha a műtárgy jelzett, a jelölés (szignó stb.) szövege és helye szintén ebbe a rovatba kerül. Amennyiben a leírás logikája megkívánja, az „Anyag” és a „Technika” rovatok bejegyzéseit — az ottani beíráson kívül — összefüggéseiben itt is rögzíteni lehet. Például:

Diófa borítású emeletes szekrény tisztafa és jávorfa berakással, vésett sárgaréz veretekkel. Négy lapított pogácsalábon áll. Homloklapja hullámosan hajlított. Alsórése három fiókos. Felső része négy esztergályozott lábon áll. Közepén ajtós fülke, az ajtón barokk vonalú berakás. Két oldalán 3—3 fiók. A fiókokon szalagos berakás, vésett, sárgaréz kulcslyuk-pajzsok, veretek.

Hat karélyos mellcsat, aranyozott ezüst. Középső részében szenteket ábrázoló szobrocskák. A karélyok mezőben áttört indás és alakos díszítményűek, elszórtan gyöngyös, ékköves és zománcos virágdíszekkel. Jelzése: T.B.

7. Kor***8. A keletkezés/készítés helye*****9. Készítő/alkotó*****10. Anyag*****11. Technika*****12. Méretek, terjedelem*****13. Állapot*****14. Lelőhely/gyűjtőhely****15. A megszerzés módja****16. A megszerzés ideje****17. Gyűjtő/feltáró****18. Átadó****19. Átadó adatai****20. Vételár*****21. Adattári szám****22. Leltározó/feldolgozó****23. Őrzési hely/elhelyezés****24. Képi ábrázolás****25. Képi hivatkozás****26. Szakirodalom, hivatkozás****27. Restaurálás****28. Státusz*****29. Megjegyzések***

A 7—29. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet

VI. Fejezet

Atörténeti szakanyag nyilvántartása

A(z új- és legújabb kori) történeti muzeológiai gyűjtemények más szakágaknál viszonylag összetettebb anyaggal

rendelkeznek, azok forrástípusaival átfedéseket mutathatnak — bár hasonló tárgyaikat történeti forrásértékük, történeti emlék-jellegük és nem néprajzi, ipar- vagy képzőművészeti, műszaki stb. értékeik miatt gyűjtik. Anyagukban számos történeti értékkel bíró (írott, nyomtatott, képi, egyéb) dokumentum is található; nem gyűjtik azonban a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 2. § a)–d) pontjainak hatálya alá tartozó iratanyagot.

A nagyobb történeti múzeumok gyorsabban gyarapodó — anyagféleségük, forrástípusok alapján jól elhatárolható — gyűjteményeiket elkülöníthetik, bonthatják; így pl. tárgyi gyűjtemény — dokumentációs gyűjtemény; vagy: plakátgyűjtemény, röplapgyűjtemény, igazolvány- és oklevélgyűjtemény stb. Ezek a gyűjtemények ilyen esetben nyilvántartásukban is elkülönülnek, önálló részeket alkotnak.

E sokszínű történeti szakanyag nyilvántartásánál — az eredeti, történeti forrásértékű fényképek kivételével — a kötelezően rögzítendő rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény
3. **Leltári szám***
4. **Megnevezés(ek)***
5. **Darabszám***

Az 1—5. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet

6. **Leírás, használat/tartalom***

Az I. fejezetben írottakon túl: szöveges dokumentumok bejegyzésénél a tartalom rövid kivonatát (vagy legalább egy mondatos megnevezését) is közölni kell.

7. **Kor***
8. **A keletkezés/készítés helye***
9. **Készítő/alkotó***
10. **Használat helye(i)***
11. **Használat ideje***
12. **Anyag***
13. **Technika***
14. **Méret, terjedeleme***
15. **Állapot***
16. **Lelőhely/gyűjtőhely**
17. **A megszerzés módja**
18. **A megszerzés ideje**
19. **Gyűjtő/feltáró**
20. **Átadó**
21. **Átadó adatai**
22. **Vételár***
23. **Adattári szám**
24. **Leltározó/feldolgozó**
25. **Őrzési hely/elhelyezés**
26. **Képi ábrázolás**
27. **Képi hivatkozás**
28. **Szakirodalom, hivatkozás**
29. **Restaurálás**
30. **Státusz***
31. **Megjegyzések***

A 7—31. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

VII. Fejezet

A néprajzi szakanyag nyilvántartása

A néprajzi szakanyag nyilvántartásánál kötelezően rögzítendő rovatok, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény
3. **Leltári szám***
4. **Megnevezés(ek)***
5. **Darabszám***

Az 1—5. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6. **Leírás, használat/tartalom***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy amennyiben a tárgy nemzeti eredetét meg lehet állapítani, lehetőleg ennek feltüntetésével kell kezdeni a leírást.

7. **Kor***
8. **A keletkezés/készítés helye***

A 7—8. rovat bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

9. **Készítő/alkotó***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet. A második részben/mezőben arra is ki lehet térni, hogy a tárgy előállítója „alkalmi készítő”, „specialista” vagy „mester” stb.

10. **Használat helye(i)***
11. **Használat ideje***
12. **Anyag***
13. **Technika***
14. **Méret, terjedeleme***
15. **Állapot***
16. **Lelőhely/gyűjtőhely**
17. **A megszerzés módja**
18. **A megszerzés ideje**
19. **Gyűjtő/feltáró**
20. **Átadó**
21. **Átadó adatai**
22. **Vételár***
23. **Adattári szám**
24. **Leltározó/feldolgozó**
25. **Őrzési hely/elhelyezés**
26. **Képi ábrázolás**
27. **Képi hivatkozás**
28. **Szakirodalom, hivatkozás**
29. **Restaurálás/preparálás**
30. **Státusz***
31. **Megjegyzések***

A 10—31. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

VIII. Fejezet

A numizmatikai szakanyag nyilvántartása

A numizmatikai szakanyag (érmék, papírpénzek, érték-papírok, zsetonok, emlékérmék és plakettek, rendjelek és kitüntetések, jelvények stb.) nyilvántartásánál kötelező adatok/rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak:

(Ásatás révén feltárt, a régészeti anyaggal összefüggő leletegyüttest alkotó numizmatikai tárgyakat elsősorban a régészeti szakanyagnál szereplő kötelező előírások szerint kell nyilvántartásba venni, és az ottani adatokkal együtt tárolni; feldolgozásuknál azonban ezen fejezet előírásait is figyelembe kell venni, és értelemszerűen felhasználni.)

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény
3. **Leltári szám***

Az 1—3. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

4. **Megnevezés(ek)***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy a pénzjegyek fajtáin (pl. bankjegy) túl címletét, a rendjelek és ki-tüntetések fokozatát is ez a rovat tartalmazza.

5. **Darabszám***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6. **Leírás, használat/tartalom***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy a publikált, meghatározott darabok leírásához a kibocsátó ország, illetve hatóság, a verdejegy és a szakirodalom pontos meghatározása is elegendő. Egyéb daraboknál részletes leírás kell, amely tartalmazza a felirat betűhív idézését, illetve az ábrázolások, jellemző jegyek részletezését. (Nem latin betűs feliratok esetében a betűhív idézés helyettesíthető a szabályoknak megfelelő átírással; azon túl törekedni kell a felirat pontos képi ábrázolására — a 26. rovatnak megfelelően.)

7. **Kor***
8. **A keletkezés/készítés helye***
9. **Készítő/alkotó***
10. **Használat helye(i)***
11. **Használat ideje***
12. **Anyag***
13. **Technika***

A 7—13. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

14. **Méret, terjedeleme***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy érméknél a legnagyobb átmérőt (változó átmérő esetében a legkisebbet is) adjuk meg, milliméterekben.

15. **Állapot***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy leírásához használhatóak a szakirodalom „proof veret” („selyemfénnyű”), „verdefényes”, „banktisztá”, „kiváló”, „gyenge tartású” stb. kifejezései is. Ezek bejegyzésére az intézmény által épített, bővíthető, ellenőrzött tárgyszólistát kell alkalmazni.

16. **Lelőhely/gyűjtőhely**
17. **A megszerzés módja**
18. **A megszerzés ideje**
19. **Gyűjtő/feltáró**
20. **Átadó**
21. **Átadó adatai**
22. **Vételár***
23. **Adattári szám**
24. **Leltározó/feldolgozó**
25. **Őrzési hely/elhelyezés**

A 16—25., majd a 27—31. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

26. **Képi ábrázolás**

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy a kétoldalas darabok mindkét oldaláról kötelező a képi ábrázolás.

27. **Képi hivatkozás**

28. **Szakirodalom, hivatkozás**

29. **Restaurálás**

30. **Státusz***

31. **Megjegyzések***

IX. Fejezet

A műszaki és technikatörténeti szakanyag nyilvántartása

A műszaki és technikatörténeti gyűjteményekben őrzött muzeális szakanyag a leltározás szempontjából két csoportra oszlik: tárgyi és dokumentációs anyagra.

IX/A. Alfejezet

A műszaki és technikatörténeti tárgyi anyag nyilvántartásánál kötelező rovatok, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény
3. **Leltári szám***

Az 1—3. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

4. **Megnevezés(ek)***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetben írottakat. A szabad-szöveges részben — az esetleges népi elnevezés elé/helyett, zárójelben — fel lehet tüntetni a tárgy elfogadott, gyakori, de nem pontos szakirodalmi elnevezését is. Pl. porlasztó (karburátor); emelőrúd, „speiszer”.

5. **Típusnév***

E rovatban az adott tárgyfajta (kereskedelemben is használt) típusjelölését kell rögzíteni. Példák: (televíziós készülék) Orion AT 505; (impulzus-generátor) EMG 1132; (Eötvös—Pekár rendszerű torziós inga) G2A.

6. **Darabszám***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

7. **Leírás, használat/tartalom***

Bejegyzésénél az I. fejezetben írottakon túl fontosak az alábbiak:

Kevésbé ismert tárgyaknál e rovatban kell rögzíteni a rendeltetésre, használatra utaló adatot is. Pl. (Megnevezés: kézi tolokocsi, „lutya”), Bányában használt szállítóeszköz.

Ha a tárgy másodlagos rendeltetést tölt be, azt is itt kell rögzíteni. Pl. (Megnevezés: rétegvizsgáló röntgengép), Orvosi röntgenből átalakítva.

Amennyiben a tárgyon a gyártó jele, illetve gyártási száma (gépkocsinál motor- és alvázszáma) megtalálható, annak leírása kötelező. (A gyártási szám azonban nem tévesztendő össze a szabvány- vagy oltalomjegyekkel, illetve

számokkal: MOSZ, MSZ, DIN, Pat., Szab. stb. jelzésekkel és az ezeket követő számokkal — bár e rovatban azok is rögzíthetők.)

8. **Kor***

9. **A keletkezés/készítés helye***

A 8—9. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

10. **Készítő/alkotó***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy — amennyiben a következő mindkét adat ismert — e rovat első alrovatába a kivitelező, készítő (egyéni alkotó, műhely, üzem, gyár), míg másik alrovatába a (ritkábban ismert) tervező, feltaláló, szerző adatai kerülhetnek.

11. **Használat helye(i)***

12. **Használat ideje***

13. **Anyag***

14. **Technika***

A 11—14. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

15. **Méreték, terjedelem***

E rovat általában több adatot tartalmaz. Minden esetben az „SI” rendszerbeli egységeket használjuk; egyéb (esetleg történeti: font, lat, rófstb.) mértékegységek alkalmazására legfeljebb a leírás rovatban, magyarázó elemként kerülhet sor!

Először a legnagyobb stabil hosszmeretet, illetve — amennyiben jellemzők — a szélesség és a magasság méreteit kell megadni. Ezek meghatározásakor a műszaki tárgyak igen eltérő mérettartományai miatt általában „mm”, esetleg „m” mértékegységet kell használni, az adott iparágban használatos gyakorlat és az ott elfogadott mérettűrések figyelembevételével. Kisebb tárgyakat tolmércével, esetleg mikrométerrel kell mérni. A mérőhelyek megjelölésére szükség szerint vázlat készíthető.

Azonos alakú, formájú, funkciójú daraboknál mindig azonos helyeken kell a mérést végezni.

Funkcionálisan mozgatható részeknél a két szélső helyzeti méretet is ajánlott megadni.

A tárgyval összefüggő alap méreteit külön kell megadni.

Kerek, hengeres vagy gömb alakzatoknál átmérőt (is) mérünk.

Ez után a tárgy súlyát/tömegét lehet bejegyezni — a megfelelő, rövidített mértékegységgel. (A súlyadatok kitöltése csak abban az esetben kötelező, ha a lehetőségek ezt megengedik, és a súlynak jelentősége van az azonosításnál vagy az időközben beállott hiányosodás ellenőrzésénél.)

Végül egyéb jellemző műszaki adatokat (pl. teljesítmény, feszültség, modelleknél méretarány stb.) is bejegyezhetünk.

Minden méretadat három részből (számítógépes nyilvántartás esetén három mezőből) áll. Az első a mérés „dimenziójának” megnevezése (magasság, szélesség, hosszúság, talpátmérő, súly stb.); a második a méret számértéke (legfeljebb két tizedesjegy pontosságig); a harmadik pedig a mértékegység megnevezése. Számítógépes nyilvántartás esetén a méretadatok (a mérési „dimenziók”) megnevezése, valamint a mértékegységek ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, bővíthető (tárgyszó)listából

választandóak — méretadatonként csak egyszeres választással.

16. **Állapot***

A bejegyzés a nyilvántartásba vételkor tapasztalható állapotra vonatkozik. A rovat két részből/mezőből áll.

Az elsőben csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad használni. Ajánlott példák:

Ép, kifogástalan, működőképes.

Ép, kiállításra alkalmas, de működésképtelen.

Hibás, hiányos, de kiállítható.

Kisebbs javítás/kiegészítés/felületvédelmi munkák után állítható ki.

Hiányos, nagyobb javításra szorul, csak ezután állítható ki.

Erősen rongálódott, igen hiányos, kiegészítése nehéz/nem lehetséges; kiállításra alkalmatlan.

A második részben, szabadszöveges formában/mezőben a hiány, sérülés stb. pontosabban meghatározható, leírható.

17. **Műszaki jellemző***

E rovat bizonyos muzeológiai szempontú értékelést jelent. Bejegyzésekor csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad használni. Ajánlott példák:

Eredeti, egyedi tárgy: egy példányban készült (kísérleti, prototípus stb.), vagy relikvia-jellege (személyhez, szervezethez, eseményhez, helyhez kötöttsége) miatt egyedi darab.

Sorozatban készített, de ritka tárgy (nullszériás, kis példányszámban készült, illetve megmaradt darab). Ismétlődő/több példányban meglévő darab; oktató célú modell.

Sorozatgyártásból származó, tömegesen előforduló, de fejlődéstörténeti, technológiai, formatervezési vagy egyéb szempontból érdekes darab.

Hiteles másolat, mérethelyes modell, rekonstrukció. Makett.

18. **Lelőhely/gyűjtőhely**

19. **A megszerzés módja**

20. **A megszerzés ideje**

21. **Gyűjtő/feltáró**

22. **Átadó**

23. **Átadó adatai**

24. **Vételár***

25. **Adattári szám**

26. **Leltározó/feldolgozó**

27. **Őrzési hely/elhelyezés**

28. **Képi ábrázolás**

29. **Képi hivatkozás**

30. **Szakirodalom, hivatkozás**

A 18—30. rovatokról lásd az I. fejezetet.

31. **Restaurálás**

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl figyelembe kell venni, hogy a „restaurálás” itt gyakran a szükséges és kötelező karbantartást jelenti.

32. Státusz***33. Megjegyzések***

A 32—33. rovatokról lásd az I. fejezetet.

IX/B. Alfejezet

A műszaki és technikatörténeti jellegű *dokumentációs anyag* (tervrajzok, leírások stb. — kivéve az eredeti forrásértékű fényképeket) nyilvántartásának szabályai megegyeznek a történeti szakanyagéval. Kötelező rovatairól és bejegyzésük szabályairól lásd a VI. fejezetet.

IX/C. Alfejezet

A jellegénél, sajátosságainál fogva egyedileg nem, vagy csak nehezen nyilvántartható, a gyűjteménybe esetleg tömegesen bekerült műszaki és technikatörténeti anyagot (pl. gépelemeket, alkatrészeket, mikroelektronikai termékeket stb.) *szekrénykataszterben* lehet nyilvántartani. Ebben az esetben a jelen rendelet 6., illetve 15. §-ában meghatározottak szerint kell eljárni.

X. Fejezet

Azirodalomtörténeti szakanyag nyilvántartása

Az önálló irodalomtörténeti gyűjtemények szakanyaga nyilvántartás szempontjából három csoportra oszlik:

- A) tárgyi és dokumentumgyűjtemény,
- B) (eredeti forrásértékű) kéziratgyűjtemény,
- C) irodalomtörténeti könyvgyűjtemény/könyvtár.

Az irodalomtörténeti értékű levelezés a nyilvántartás szempontjából szerzői kéziratanyagnak minősül.

X/A. Alfejezet

Az irodalomtörténeti *tárgyi és dokumentum anyag* nyilvántartása — *a kéziratok, a könyvek és az eredeti forrásértékű fényképek kivételével* — a VI. fejezetben leírt módon történik; a rovatok és bejegyzésük szabályai megegyeznek az ott meghatározottakkal.

X/B. Alfejezet

A *kéziratanyag* nyilvántartásánál a kötelező rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve

2. Szervezeti egység/gyűjtemény

Az 1—2. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

3. **Leltári szám***

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl figyelembe kell venni, hogy e szakterületen az összetartozó darabok egységének jelzésére egy tételszámon való leltározásuk különösen indokolt. Így célszerű leltározni pl. ugyanazon szerzőnek egy helyről, egy időben bekerült azonos műfajú műveit. Ilyen esetekben a kézirat(ok)hoz közvetlenül kapcsolódó melléklet(ek)et — pl. a levelekhez tartozó borítékokat — a sorszám után negyedik egységként külön kell jelezni.

4. **Megnevezés(ek)***

Bejegyzéséről értelemszerűen lásd az I. fejezetet azzal, hogy itt a kézirat jellegét kell rögzíteni. Példák: sajátkezű (autográf) fogalmazvány, gépirat sajátkezű javításokkal, idegen kézírás sajátkezű aláírással.

5. **Leírás, tartalom***

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl mindenképpen ki kell térni a kézirat(os mű) címére, műfajára, idegennyelvűség esetében nyelvére is.

A címet betűhíven, eredeti helyesírással kell átmásolni. (Nem latin betűs feliratok esetében a betűhív idézés helyettesíthető a szabályoknak megfelelő átírással.) Ha a kézirat cím nélküli, de kiadásokból ismert a cím, akkor ezt zárójel közé téve kell bejegyezni. Verseknél, amelyeknek nincs címe, a kezdősört kell cím gyanánt feltüntetni. Cím nélküli kolligátumok, kéziratgyűjtemények, töredékes művek, fellejegyzések, folyamodványok stb. esetében a kéziratok tartalmának megfelelő megjelölést kell adni; pl. Mikszáth ön-életrajzi jegyzetei.

A műfajt a cím után közvetlenül, zárójelben írva kell megadni. pl. (novella), (dráma-töredék), (vers) stb.

E rovatban kell feltüntetni, ha a kézirat cenzúrázott, bélyegzést tartalmaz stb. Amennyiben a kézirat keltétől lényegesen eltér a mű (egészének) keletkezési ideje, azt is rögzíteni kell.

A nyelv megjelölése csak idegennyelvű, vagy ilyen részleteket is tartalmazó kéziratnál szükséges. Hagyományos nyilvántartásnál erre is ebben a rovatban kell sort keríteni; számítógépes nyilvántartás esetében erre külön mezőt kell biztosítani. A(z idegen) nyelv feltüntetése minden esetben csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakkal lehetséges.

A kézirat vegyes nyelvűsége esetén: „részben orosz, részben francia és német” stb. a helyes bejegyzés.

6. **Kor***

7. **A keletkezés/készítés helye***

8. **Készítő/alkotó***

A 6—8. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet azzal, hogy a mű korát, a keletkezés/készítés helyét, valamint a készítő/alkotó nevét — amennyiben a mai írásmódtól eltérően szerepel a kéziratban — betűhíven másolt szöveggel is kell rögzíteni a „Leírás, használat/tartalom” rovatban. Pl. Ápril 11-én 847., Pesten.

9. **Anyag**
 10. **Technika***
 11. **Méretek, terjedelem***
 12. **Állapot***
 13. **Lelőhely/gyűjtőhely**
 14. **A megszerzés módja**
 15. **A megszerzés ideje**
 16. **Gyűjtő/feltáró**
 17. **Átadó**
 18. **Átadó adatai**
 19. **Vételár***
 20. **Adattári szám**
 21. **Leltározó/feldolgozó**
 22. **Őrzési hely/elhelyezés**
 23. **Képi ábrázolás**
 24. **Képi hivatkozás**
 25. **Szakirodalom, hivatkozás**
 26. **Restaurálás**
 27. **Státusz***
 28. **Megjegyzések***
- A 9—28. rovatok kitöltéséről lásd az I. fejezetet.

X/C. Alfejezet

Az irodalomtörténeti értékű könyvanyag nyilvántartásáról lásd a rendelet 5. § (4) bekezdését.

XI. Fejezet

Aszínháztörténetiszakanyagnyilvántartása

Az önálló színháztörténeti gyűjtemények tárgyi és dokumentum anyagának nyilvántartása — a muzeális értékű könyvek, folyóiratok és az eredeti forrásértékű fényképek kivételével — a VI. fejezetben leírt módon történik; a kötelező rovatok és bejegyzésük szabályai megegyeznek az ott meghatározottakkal.

XII. Fejezet

Az eredeti, forrásértékű fényképek nyilvántartása

A néprajzi, a történeti, az irodalom- vagy színháztörténeti, a képzőművészeti, valamint a műszaki és technikatörténeti gyűjtemények egyaránt tartalmaz(hat)nak eredeti — saját tudományos, illetve művészi-esztétikai szempontjaik szerint tanulmányozható és bemutatható — forrásértékű fényképfelvételeket, amelyeket az adattári jellegű (a feldolgozást, megőrzést, bemutatást segítő, kiegészítő) fotóktól elkülönítve kell kezelni és nyilvántartani.

XII/A. Alfejezet

Az *egyedileg nyilvántartott fényképanyagnál* kötelezően rögzítendő adatok, illetve a rovatok bejegyzésének szabályai a következők:

1. Az intézmény neve
 2. Szervezeti egység/gyűjtemény
- Az 1—2. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

3. **Leltári szám***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetben írottakat, kiegészítve a következőkkel:

Az egyes felvételeket (lemezeket, filmkockákat) külön számon kell bejegyezni, még akkor is, ha tárolásuk szétvágtatlan csíkokban történik. Ez alól kivétel a kettős sztereófelvétel, melyet egy tételként kell nyilvántartásba venni. A leltári számot a pozitív képek hátoldalán, negatívnál annak szélén kell feltüntetni oly módon, hogy másolásnál vagy nagyításnál lehetőleg ne látszódjon.

4. **Megnevezés, technika***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetben írottakat.

Példák az első részben/mezőben történő helyes bejegyzésre: fekete-fehér pozitív nagyítás, ferrotípus, színes dia-pozitív, fekete-fehér sztereó-negatív, eredeti színes negatív, vintázs-kópia (a felvétellel egyidőben készült, a fényképező által hitelesített példány) stb.

5. **Darabszám***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6. **A felvétel tárgya, témája***

A felvételen látható személyek, esemény, helyszín stb. meghatározása, illetve rövid leírása kerül a rovatba.

7. **A felvétel ideje***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetben a „Kor” rovatnál írottakat azzal, hogy legalább évtizedes pontossággal kell meghatározni.

8. **A keletkezés/készítés helye***

9. **Készítő/alkotó***

10. **Anyag***

A 8—10. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

11. **Méretek, terjedelem***

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl az alábbiakat kell figyelembe venni:

Amennyiben a film, illetve lemez, papírkép stb. a szabványmérettől nem, vagy csak minimálisan tér el, a megfelelő szabvány méretet lehet feljegyezni.

Olyan fotográfiáknál, amelyek hozzájuk szorosan tartozó, velük műtárgyi egységet képező, esetleg díszített, vagy a fényképész adatait, szignóját tartalmazó paszpartura kaszírozottak (esetleg keretezettek), a paszpartu (keret) méreteit is fel kell tüntetni.

Amennyiben a szakirodalom más, a jellemző méretre utaló elnevezéseket is használ, azokat is e rovatba lehet bejegyezni (számítógépes nyilvántartás esetén külön tárgyszólistába felvenni). Pl. kisfilm, vizitkártya, kabinet-portré.

12. **Állapot***
13. **Lelőhely/gyűjtőhely**
14. **A megszerzés módja**
15. **A megszerzés ideje**
16. **Gyűjtő/feltáró**
17. **Átadó**
18. **Átadó adatai**
19. **Vételár***

A 12—19. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

20. **Másolat***

Amennyiben egy felvételnek a pozitívja került a gyűjteménybe, az arról ott készített és őrzött „repro” negatív száma/jelzete — esetleg mérete — kerül a rovatba. Ha a negatív került a gyűjteménybe, az arról készített pozitív másolatra, illetve nagyításra az eredeti negatív leltári száma kerül, amelyet a kép hátlapjára, puha ceruzával kell feljegyezni. A másolat/nagyítás meglétét a negatív nyilvántartásában, szintén e rovatban kell jelezni.

21. **Adattári szám**
22. **Leltározó/feldolgozó**
23. **Őrzési hely/elhelyezés**
24. **Képi ábrázolás**
25. **Szakirodalom, hivatkozás**
26. **Restaurálás**
27. **Státusz***
28. **Megjegyzések***

A 21—28. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

XII/B. Alfejezet

Eredeti néprajzi, történeti, művészeti stb. forrásértékkel bíró fényképek egyes intézményektől (MTI, sajtó, megszűnt vállalatok stb.) vagy magánszemélyektől (pl. riporterek) történt tömeges átvétele esetén előfordul, hogy az anyag nem kezelhető egyedileg. Ilyenkor a jelen rendelet 6., illetve 15. §-ai szerinti *szekrénykataszteri nyilvántartást* lehet választani.

XIII. Fejezet

Az adattári anyag nyilvántartása

A muzeális intézmények adattáraiban őrzött anyag nyilvántartás szempontjából két funkcionális csoportra osztható:

A) adattári jelentések, feljegyzések, egyéb (írott, rajzos stb.) dokumentumok, kiállítási tématervek és forgatókönyvek, vendégkönyvek stb. — hagyományos vagy elektronikus hordozókon;

B) adattári témájú fényképek, illetve más technikájú képi ábrázolások.

XIII/A. Alfejezet

Az A) pont alatt meghatározott *adattári dokumentáció* nyilvántartásánál kötelező rovatok, illetve bejegyzésük szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.
2. **Adattári szám***

Az adattári szám az adattári egység leltári száma. Az „Ad/” jelcsoportból és az ezt követő, egymáshoz kötőjellel kapcsolódó két számcsoporthoz áll. Utóbbiak közül az első a sorszám, amely 1-től kezdve mindvégig folyamatosan növekszik, növekedését a leltárkönyv kötelező év végi lezárása sem befolyásolja. A második számcsoporthoz a leltározás teljes évszáma. Például: Ad/135-2002. (Amennyiben ez az év végi utolsó adattári egység száma, a következő év az Ad/136-2003. jelzéssel kezdődik.)

Ha az intézményben több, szakágakhoz kapcsolódó adattár működik, az adattári szám első jelcsoportja a megfelelő szakági adattár jelölését is tartalmazza. Pl. RAd/-régészeti adattár, NAd/-néprajzi adattár stb. (Ez esetben a nyilvántartás „Szakág” rovatát értelemszerűen el lehet hagyni!)

Egy adattári szám alatt kell beletárolni az eszmeileg, tartalmilag összekapcsolódó anyagot, illetve a származását, bekerülését tekintve egy gyűjtésből, ásatásból származó dokumentációt. (Pl. egy régészeti ásatás teljes kézirat és rajzanyagát, az ásatási naplót, a térképet, a vázlatot stb; néprajzi anyag esetében: a gyűjtésről készült jelentést, az ehhez tartozó esetleges rajzvázlatokat, vagy a néhány darabot kitevő helyszíni fénykép- vagy más technikájú, elektronikus felvételeket, a dallamfüzetet, az ajándékba kapott/gyűjtött/vásárolt tárgyak jegyzékét stb.)

Az egy adattári egységben, együtt leltározott különálló lapok/db-ok mindegyikére ismétlődően fel kell írni ugyanazt az adattári számot, és az egyes lapokat/db-okat oldalszámmal kell ellátni.

A későbbiekben az ugyanazon adatközlőtől vagy helyről származó, az előzővel megegyező vagy azzal összefüggő témát érintő adattári anyagot az eredeti adattári alapegységhez lehet illeszteni, jelezve ezt a tényt a „Megjegyzések” rovatban.

Az adattári számnak a nyilvántartásba vett darabon történő elhelyezésére a leltári számokkal megegyező szabályok vonatkoznak.

3. **Szakág**

Az eredeti muzeális anyag határozza meg, amelyre az adattári egység vonatkozik. Egyetlen szakág anyagát felölelő adattárban, illetve egyetlen szakág gyűjteményeiből álló intézményeknél e rovat használata nem kötelező.

Az illető muzeológiai szakágat, illetve tudományterületet félre nem érthető rövidített jelzéssel is megnevezhetjük (népr. = néprajz, tört. = történeti muzeológia, rég. = régészet, term.tud. = természettudományi muzeológia, műsz. = műszaki és technikatörténeti muzeológia stb.).

A szakág megnevezése kiegészíthető pl. a „közm(űvelődés)”, „múz(eum)tört(éneti anyag)” vagy más jelzővel egy közművelődési rendezvény, kiállítás stb. adattári anyaga esetében; illetve: ezek a jelzések önmagukban, önállóan is szerepelhetnek a rovatban.

E megnevezéseket csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött tárgyszólistából szabad választani.

4. **Megnevezés***

E rovatban a leltározásra kerülő tétel/egység „műfaját” kell megnevezni: gyűjtési jelentés, ásatási dokumentáció, visszaemlékezés, pályázat, meg nem jelent kézirat stb.

Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad megnevezésként bejegyezni. Rövidítést használni tilos.

5. **Technika***

E rovatban a tétel részeit külön is jelezni kell. Példák: kézírás és fekete-fehér pozitív papírképek; gépirat és kottalejegyzés stb. Elektronikus adathordozón lévő anyag esetén e rovatba az elektronikus hordozó minél pontosabb adatait is be kell jegyezni: Sony hangkazetta, VHS rendszerű képmagnó (video) kazetta, CD-ROM, hajlékony lemez (floppy) stb.

6. **Tudományos tartalom***

Ez a rovat három részből/mezőből áll, amelyek közül azonban csak az első használata kötelező minden esetben.

a) **Téma***

Ebben az alrovatban a leltározásra kerülő tétel/egység témáját, tudományos tartalmát kell röviden, szabatosan megjelölni. Példák: madártani megfigyelések a Kis-Balatonon; Dálnoki Miklós Béla volt miniszterelnökre vonatkozó gyűjtés dokumentációja; az Országos Honismereti Pályázaton I. díjat nyert kézirat stb.

b) **Hely***

Ez az alrovat/mező — amennyiben az első alrovat mellett szükséges — annak a helynek a megnevezését tartalmazza, amelyre a leltári tétel tudományos témája — azaz az eredeti muzeális anyag — vonatkozik, illetve amellyel tartalmilag összefügg. (Ez nem szükségszerűen esik egybe a múzeumi célú átvétel — azaz a gyűjtés — helyével.) Bejegyzésénél az I. fejezet „A keletkezés/készítés helye” rovatnál írottakat kell értelemszerűen figyelembe venni.

c) **Idő***

Ez az alrovat/mező — amelynek kitöltésére ugyancsak akkor van szükség, ha azt az első alrovatban írottak igénylik — szintén a fenti tudományos témára, muzeális anyagra, azok korára vonatkozik: minél pontosabban meghatározható időpontot, illetve időtartamot jelent. Bejegyzésénél az I. fejezet „Kor” rovatánál írottakat kell értelemszerűen figyelembe venni.

7. **Lelőhely/gyűjtőhely***

A gyűjtés, feltárás, megszerzés, adattári célú elektronikus felvétel helye. Kitöltésénél az első fejezetben e rovatnál írottakat kell értelemszerűen figyelembe venni.

8. **Gyűjtő/feltáró**

Bejegyzéséről értelemszerűen lásd az I. fejezetet. Elektronikus adathordozók esetén a XIII/B. alfejezet 9. pontjában írottakat kell figyelembe venni.

9. **Adatközlő/szerző/átadó**

10. **Adatközlő/szerző/átadó adatai**

A 9—10. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

11. **A tételhez tartozó melléklet(ek)***

Melléklet lehet pl. az adattári jelentéshez tartozó elektronikus adathordozó, nagyobb mennyiségű rajz, térkép, fényképanyag, amennyiben azokat célszerű külön dossziéban/egységben tárolni. Ha az eredeti adattári egység későbbi gyűjtések kapcsán jelentős mennyiséggel gyarapszik — e tény az eredeti egység „Megjegyzések” rovatában feltüntetve — az új anyag is szerepelhet külön, csatolt mellékletként.

12. **Terjedelem/összetétel***

Az adattári egységhez tartozó anyag(részek) — beleértve a mellékleteket is — összegzett darab- vagy lap- számát értjük alatta. Pl. 32 lap; 1 lap+ 2 újságkivágat és 3 db videokazetta.

(Későbbi gyarapodás utólagos rögzítését a „Megjegyzések” rovatban is jelezni kell.)

13. **Leltározó**

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

14. **Státusz***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetben e rovatnál írottakat, azzal a különbséggel, hogy „törlés” adattári egységnél nem fordulhat elő, nem engedélyezhető.

15. **Megjegyzések***

A tétel későbbi gyarapodásainak jelzésén túl e rovatba kerülhet: az igen ritkán előforduló, kifejezetten az adattári gyűjtemény számára történt vásárlás, csere, hivatalos átadás vagy ajándék tényének (és a vételárnak) a rögzítése; vagy: amennyiben egy elektronikus adathordozón lévő anyag rögzítési ideje fontos és eltér a „Tudományos tartalom” „Idő” alrovatában szereplőtől stb.

XIII/B. Alfejezet

A B) pont alatt meghatározott *adattári fényképek vagy más technikájú képi ábrázolások, felvételek* (elsősorban a mennyiségüknél vagy témájuknál fogva az írott adattári jelentések határain már túlmutató tárgy/kartonfotók, kiállítási biztonsági fotók, megnyitókön, közművelődési rendezvényeken készült fénykép-, videofelvételek stb.) nyilvántartásánál a kötelező rovatok és bejegyzésük szabályai a következők:

1. Az intézmény neve

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

2. **Adattári szám***

Az adattári szám képzése megfelel a XIII/A. alfejezetben erről írottaknak, azzal, hogy a jelcsoport ebben a gyűjteményben: „Adf”. (Pl. Adf/135-2001.)

Az eredeti, tudományos forrásértékű anyagoktól eltérően egy adattári szám alatt lehet beletárolni több, eszméletlenül, tartalmilag összekapcsolódó felvételt, illetve a származását, bekerülését tekintve egy helyről, egy időből származó darabot. Több felvétel (fényképeknél szétvágtatlan csíkban vagy külön-külön őrizve is) egy adattári számon történő leltározása esetén ezt — a „Darabszám” rovatban értelemszerűen jelezni kell. Az egy adattári számra leltározott, különálló felvételek mindegyikére ismétlődően fel kell írni ugyanazt a számot (a szétvágtatlan fényképcsíkok felvételeinél ez szintén megtehető).

3. Darabszám*

Egy darab esetében is ki kell tölteni. Szétvágtatlan fényképcsík esetében a felvételek számát, összefüggő elektronikus felvételek esetén a hordozók számát jelenti.

4. Szakág

Bejegyzéséről lásd a XIII/A. alfejezetet.

5. Megnevezés

A rovat rövid, tömör, akár egyszavas meghatározást tartalmaz. Példák: tárgyfotó, biztonsági fotó, megnyitón készült felvételek stb.

Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad megnevezésként a tárgyhoz rendelni (amit esetleg szabadszöveges kiegészítés követhet). E rovatban rövidítést használni tilos.

6. A felvétel témája*

Ez rövid, tömör leírás: az István Gimnázium jelvénye; a „Magyarország ásványai” kiállítás megnyitója stb. E meghatározásoknál a szakmában használt, köznyelvi elnevezést kell feljegyezni; az esetleges népi elnevezést — pl. eredeti lelőhelyen fényképezett tárgynál vagy jelenetnél, folyamatnál — kettőspont után, idézőjelek között lehet beírni. Pl. szalmakosár: „zsombor”; bújócska játék: „kumós” stb.

Régészeti ásatáson készült felvételnél, azonkívül, hogy mit ábrázol a kép, az ásatás meghatározó megjelölését is adni kell (pl. 18. sír nyugati fala stb.).

Képző- és iparművészeti tárgyak fotóinál a műtárgy alkotója, illetve egy-egy meghatározó ismerve is feltüntetendő. Pl. Nagy István: Domboldal című festménye; Vízitál, áttört peremmel és kiöntővel.

7. A felvétel helye

8. A felvétel ideje

A múzeumban készült tárgyfotóknál, kiállítások biztonsági felvételeinél e rovatokat nem kötelező bejegyezni. A lelőhelyeken fényképezett tárgyaknál és más helyszíni felvételeknél a „Felvétel helye” rovat bejegyzésére az I. fejezetben a Keletkezés/készítés helye rovatról írottak a mérvadóak; a „Felvétel ideje” rovatot a lehető legpontosabban — év, hó, nap — kell kitölteni.

9. A felvétel készítője

A készítő (fényképész) — a gyűjtemény által épített, ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve; mellé egyes esetekben bekerülhet a felvétel témáját kiválasztó, a felvételhez a szakmai szempontokat megjelölő szakember neve is.

10. Technika

Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad használni, amit azonban szabadszöveges kiegészítés követhet.

Példák a felvétel technikájára: ff (fekete-fehér) negatív, ff pozitív papírkép, színes pozitív másolat, nagyítás, diaposzitiv stb. Egy adattári számon szerepelhet adattári jellegű felvétel negatívja és a belőle készült nagyítás is; ez esetben mindkét technikát meg kell nevezni. Elektronikus adathordozó esetén annak minél pontosabb adatait kell bejegyezni: VHS rendszerű képmagnó (videó) kazetta, CD-ROM stb.

11. Méretek, terjedelem

Bejegyzésénél az I. fejezetben írottakat kell értelemszerűen figyelembe venni. Amennyiben egy fénykép a szabvány mérettől nem, vagy csak minimálisan tér el, a szabvány méretet lehet bejegyezni. Ha egy adattári számon szerepel a negatív és a róla készült nagyítás is, mindkettő méreteit közölni kell.

12. Gyűjtemény és leltári szám*

Csak a múzeum törzsgyűjteményében nyilvántartott (esetleg letétként őrzött) tárgyakról készült fotók esetében kitöltendő rovat. Két részből/mezőből áll. Az elsőben a fényképezett tárgyat őrző gyűjtemény nevét — akár rövidítve — a gyűjtemény által épített, ellenőrzött tárgyszólistából kell megadni/kiválasztani; a másodikba a fényképezett tárgy leltári száma kerül.

13. Kapcsolódó adattári szám

A felvétel témájára/tárgyára vonatkozó, ahhoz kapcsolódó vagy azzal összefüggő, meghatározását/kiértékelését elősegítő esetleges másik adattári egység(ek) adattári száma kerül a rovatba.

14. Leltározó

15. Státusz*

16. Megjegyzések*

A 14—16. rovatok bejegyzéséről lásd értelemszerűen az I. fejezetet. Az ott írottakon túl e rovatban kell jelezni az igen ritkán előforduló, kifejezetten az adattári gyűjtemény számára történt vásárlás, csere, hivatalos átadás vagy ajándék tényét (és a vételárat), valamint az átadó nevét és adatait — szintén az I. fejezetben írottak figyelembevételével.

* * *

Az adattárban őrzött anyagokról (tartozzanak a nyilvántartás szempontjából a fenti két csoport bármelyikébe, a hagyományos nyilvántartás esetén sem kötelező leírókartont készíteni; a mutatórendszer(ek)e) azonban — az anyag áttekinthetősége, kutathatósága érdekében — hagyományos nyilvántartás esetén kötelező elkészíteni.

A szakmutatózás rendszerét (tematikus, kronológikus, topográfiai, szakágak, „műfajok” szerint stb.) és előállításmódját a muzeális intézmények — gyűjteményeik adottságait, valamint a kezelés gyakorlati szükségleteit figyelembe véve — maguk állapítják meg. Kívánatos, hogy e tekintetben a szakág szerinti illetékes országos múzeumhoz igazodjanak. Az alapvető cél azonban az, hogy a rendszer(ek) segítségével olyan eszközt kapjanak a muzeológus-

sok és a külső kutatók, amely lehetővé teszi a gyűjtemények anyagának áttekintését, tudományos vagy közművelődési célú kutatását.

XIV. Fejezet

A kiállítási segéd- és technikai eszközök nyilvántartása

A muzeális intézmények gyűjteményeiben nem eredeti, nem teljes tudományos forrásértékkel bíró (és nem adattári jellegű) tárgyak és dokumentumok őrzése is megengedett: pl. kiállítási vagy közművelődési célú, illetve ott használható, hiteles források alapján elkészített másolatok, makettek, mulázsok, berendezések és eszközök stb. Az ilyen segéd- és technikai eszközök jelentős (pénz)értéket is képvisel(het)nek; nyilvántartásuk kötelező. A bejegyzésüknél használt adatok/rovatok, illetve ezek rögzítésének szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve

Bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

2. **Leltári szám***

A segéd- és technikai eszközöknél a leltári szám az „S/” betűjelzésből és az azt követő, egymáshoz kötőjellel („választójellel”) kapcsolódó két számcsoporthoz áll. Utóbbiak közül az első a sorszám, amely 1-től kezdve mindvégig folyamatosan növekszik, növekedését a leltárkönyv kötelező év végi lezárása sem befolyásolja. A második számcsoporthoz a leltározás teljes évszáma. Például: S/139-2002. (Amennyiben ez az év végi utolsó tétel száma, a következő év az S/140-2003. jelzéssel kezdődik.)

A nyilvántartásba vételnek haladéktalanul követnie kell a tárgy megszerzését.

A leltári számnak a leltárba vett darabon történő elhelyezésére az I. fejezetben e rovatnál írott szabályok vonatkoznak.

3. **Megnevezés(ek)***

4. **Darabszám***

A 3—4. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

5. **Leírás, tartalom***

Bejegyzéséről lásd az I. fejezet e rovatából értelemszerűen alkalmazható részeket. Másolatok, makettek, grafikonok vagy térképek esetében a készítés adatainak forrását is meg kell jelölni.

6. **Kor***

7. **A keletkezés/készítés helye***

8. **Készítő/alkotó***

9. **Anyag***

10. **Technika***

11. **Méret, terjedeleme***

12. **Állapot***

13. **A megszerzés módja**

14. **Gyűjtő/feltáró**

15. **Átadó**

16. **Átadó adatai**

17. **Vételár***

18. **Leltározó**

19. **Őrzési hely/elhelyezés**

20. **Képi ábrázolás**

21. **Képi hivatkozás**

22. **Státusz***

23. **Megjegyzések***

A 6—23. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

A kiállítási segéd- és technikai eszközökről *hagyományos nyilvántartás esetén sem kötelező sem leírókartont, sem mutató/utaló(karton) rendszert* készíteni. Nagyobb mennyiség esetében azonban ez utóbbi — az áttekinthetőség, kutathatóság érdekében — ajánlott. Paramétereit — a gyűjtemény adottságai, valamint a kezelés gyakorlati szükségletei alapján — maga a muzeális intézmény állapítja meg.

XV. Fejezet

A *jelen rendelet 4. és 13. §-ának (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról nyilvántartásba vételük során kötelezően rögzítendő adatok, illetve a bejegyzés szabályai a következők:*

1. Az intézmény neve

2. **Szervezeti egység/gyűjtemény**

Az 1—2. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

3. **Gyarapodási szám***

A gyarapodási szám a beérkezett, részletes feldolgozás előtt álló tétel/darab nyilvántartási száma. „Gy/”, „Gyn/” vagy „Gy.sz./” jelcsoporthoz (gyarapodás, gyarapodási napló, gyarapodási szám rövidítésből) és egy — folyamatosan növekvő — tételszámból áll. (Pl. Gy/1., Gy/2., Gy/3. vagy: Gyn/1., Gyn/2. vagy Gysz/1., Gysz/2.) A jelcsoporthoz úgy kell képezni, hogy eltérjen az intézményben korábban használt hasonló jelölésektől, hogy ne fordulhasson elő a korábban nyilvántartásban használt gyarapodási számok ismétlődése. Amennyiben ezt a betűk segítségével nem lehetne elérni, a számozásban a korábbiakat kell folytatni, és nem (1-től) újraindítani.

A gyarapodási számot a nyilvántartásba vett darabon (vagy csomagolásán, tárolóján) is fel kell tüntetni, de oly módon, hogy az a végleges leltározáskor eltávolítható legyen. A gyarapodási számot a gyűjteménybe került anyag addig viseli, amíg végleges (szak)leltárkönyvi számot nem kap.

4. **Megnevezés***

Bejegyzésénél a lehetőségek szerint az I. fejezetben e rovatnál írottak szerint kell eljárni, de mindenképpen törekedni kell a biztos azonosításhoz szükséges pontosságra, részletezettségre. Ennek érdekében, ha szükséges, ki lehet térni a tétel/darab anyagára, korára, megmunkálási technikájára, készítőjére vagy a készítés helyére, egy-egy szavas leírására, méretére, állapotára stb.

5. **Darabszám/mennyiség/terjedeleme***

6. **Lelőhely/gyűjtőhely**

7. A megszerzés módja

Az 5—7. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

8. A megszerzés ideje

A muzeális intézmény birtokába kerülés, illetve a gyűjteménybe érkezés napra pontos dátuma.

9. Gyűjtő/feltáró**10. Átadó****11. Átadó adatai****12. Vételár*****13. Adattári szám**

A 9—13. rovatok bejegyzéséről értelemszerűen lásd az I. fejezetet.

14. Leltározó

A bejegyzést végző, annak tartalmáért felelős muzeológus — ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve. (Csak egyszeres választás lehetséges.) Hagyományos nyilvántartás esetén e rovatban a muzeológus sajátkezű aláírása szerepel; számítógépes nyilvántartás esetén a muzeológus a leltárkönyvi formában történt kinyomtatás után igazolja aláírásával a bejegyzések valóságát, helyességét. Amennyiben a számítógépes rendszer biztosítja a bejegyzést végző muzeológus azonosíthatóságát, a sajátkezű aláírás az év végi zárás szövegében is elegendő.

15. Befogadó gyűjtemény(ek)**16. Végleges leltári szám(ok)***

A 15—16. rovatokat az elsődleges muzeológiai feldolgozás nyomán, a megfelelő gyűjteménybe sorolás és a (szak)leltárkönyvbe történt felvétel alapján kell bejegyezni.

A gyűjteményt/szervezeti egységet az intézményen belül kialakított nevével (az intézmény által meghatározott, betűkből és/vagy számokból álló kódjával) kell jelölni. Erre az intézmény által épített, ellenőrzött, kötött tárgyszólistát kell használni.

17. Átvevő(k)

A befogadó gyűjteményért felelős muzeológus — ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve. (Csak egyszeres választás lehetséges.) Hagyományos nyilvántartás esetén e rovatban a muzeológus sajátkezű aláírása szerepel; számítógépes nyilvántartás esetén a muzeológus a leltárkönyvi formában történt kinyomtatás után igazolja aláírásával a bejegyzések valóságát, helyességét. Amennyiben a számítógépes rendszer biztosítja a bejegyzést végző muzeológus azonosíthatóságát, a sajátkezű aláírás az év végi zárás szövegében is elegendő.

18. Megjegyzések*

E rovat olyan bejegyzésekre használható, amelyekre az előbb felsoroltak egyike sem nyújt lehetőséget. Amennyiben a gyarapodási naplóban nyilvántartásba vett kulturális javak későbbi, elsődleges muzeológiai feldolgozása során tudományos szempontú válogatásra, szelektálásra került sor, azt is itt kell bejegyezni, kitérve a szelektálás tényére, okára, a jelentősebb tételeknél pedig a kötelezően felvett jegyzőkönyv számára is. [A tudományos szempontú válogatás/szelektálás műveletét kizárólag a jelen rendelet 22. § (1) bekezdésében meghatározott muzeológus végezheti!]

Amennyiben a megszerzéskor az átadóval az intézmény a kutatást vagy más feltételt szabályozó szerződést/megállapodást kötött, azt e rovatban feltétlenül rögzíteni kell!

XVI. Fejezet

A jelen rendelet 7. és 16. §-ainak (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról nyilvántartásba vételük során kötelezően rögzítendő adatok, illetve azok bejegyzésének szabályai az alábbiak:

1. Az intézmény neve
2. Szervezeti egység/gyűjtemény

Az 1—2. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

3. Sorszám*

A sorszám „D/” (duplumnapló) jelcsoportból, majd egy — 1-től kezdve folyamatosan növekvő — természetes számból áll. pl. D/1., D/2., D/3. stb.

4. Megnevezés*

Bejegyzésénél a lehetőségek szerint az I. fejezetben e rovatnál írottak szerint kell eljárni, de mindenképpen törekedni kell a biztos azonosításhoz szükséges pontosságra, részletezettségre.

5. Darabszám*

Használata elsősorban akkor fontos, ha a bejegyzés nem 1 darabot tartalmaz; de 1 db esetén is kitöltendő.

6. Leírás*

A jellemző külső ismertető jegyek — egyértelmű azonosításhoz szükséges — pontos leírását kell röviden, tömören megadni. Ennek érdekében ki lehet térni a darab anyagára, korára, megmunkálási technikájára, készítőjére vagy a készítés helyére, egy-egy szavas leírására, méretére, állapotára stb. is.

7. A megszerzés módja**8. Átadó****9. Átadó adatai****10. Vételár*****11. Leltározó**

A 7—11. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

12. A kikerülés okmányának száma*

Az átadás, csere stb. jegyzőkönyvének adattári vagy iktatószáma, jelzése.

13. Lebonyolító

Az átadást lebonyolító muzeológus annak tartalmáért felelős muzeológus — ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve. (Csak egyszeres választás lehetséges.)

Hagyományos nyilvántartás esetén e rovatban a muzeológus sajátkezű aláírása szerepel; számítógépes nyilvántartás esetén a muzeológus a leltárkönyvi formában történt kinyomtatás után igazolja aláírásával a bejegyzések valóságát, helyességét.

14. Átvevő

Az átvevő későbbi azonosítását is lehetővé tévő adatai szerepelnek e rovatban: neve, (lak)címe; hagyományos nyilvántartás esetén eredeti aláírása is.

15. Megjegyzések*

E rovat olyan egyedi bejegyzésre használható, amelyekre az előbb felsoroltak nem nyújtanak lehetőséget.

III. rész HATÁROZATOK

Az Országgyűlés határozatai

Az Országgyűlés 62/2002. (X. 4.) OGY határozata

dr. Nagy Gábor Tamás mentelmi ügyében*

A Magyar Köztársaság Országgyűlése *dr. Nagy Gábor Tamás* országgyűlési képviselő mentelmi jogát a Budai Központi Kerületi Bíróság 17.B.I.1503/2002/2. számú megkeresésével érintett ügyben nem függeszti fel.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Az Országgyűlés 63/2002. (X. 4.) OGY határozata

népi kezdeményezésről**

Az Országgyűlés a népszavazásról és a népi kezdeményezésről szóló 1998. évi III. törvény rendelkezései szerint megtárgyalta „A minimálbérhez igazodó és a végzett munka mennyiségével és minőségével arányos jövedelemhez való jog érvényesülését biztosító, a közalkalmazotti előmeneteli rendszerről” tárgyú népi kezdeményezést, és arról a 2002. október 1-jei ülésén a következők szerint döntött:

Az Országgyűlés a népi kezdeményezésben foglaltakkal egyetért.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

* A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

** A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

Az Országgyűlés 64/2002. (X. 4.) OGY határozata

**a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság
1997. évi tevékenységéről szóló
beszámolójáról***

Az Országgyűlés a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 9. §-a alapján a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1997. évi tevékenységéről szóló beszámolót tudomásul veszi, és az abban foglalt mérleg és eredmény-kimutatást jóváhagyja.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Az Országgyűlés 65/2002. (X. 4.) OGY határozata

**a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság
1998. évi tevékenységéről szóló jelentés
elfogadásához****

Az Országgyűlés a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 9. §-a alapján a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1998. évi tevékenységéről szóló jelentést tudomásul veszi, és az abban foglalt mérleg és eredmény-kimutatást jóváhagyja.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

* A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

** A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

**Az Országgyűlés
66/2002. (X. 4.) OGY
határozata**

**a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság
1999. évi tevékenységéről szóló jelentés
elfogadásához***

Az Országgyűlés a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 9. §-a alapján a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 1999. évi tevékenységéről szóló jelentést tudomásul veszi, és az abban foglalt mérleg és eredménykimutatást jóváhagyja.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

**Az Országgyűlés
67/2002. (X. 4.) OGY
határozata**

**a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság
2000. évi tevékenységéről szóló
beszámolójáról****

Az Országgyűlés a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 9. §-a alapján a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 2000. évi tevékenységéről szóló beszámolót tudomásul veszi, és az abban foglalt mérleg és eredménykimutatást jóváhagyja.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

* A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

** A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

**Az Országgyűlés
68/2002. (X. 4.) OGY
határozata**

**a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság
2001. évi tevékenységéről szóló
beszámolójáról***

1. Az Országgyűlés a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény 9. §-a alapján a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaság 2001. évi tevékenységéről szóló beszámolót — az ahhoz pótlólag benyújtott kiegészítéssel együtt — tudomásul veszi, és az abban foglalt módosított mérleg és eredménykimutatást jóváhagyja.

2. Az Országgyűlés hozzájárul a 2001. évi módosított eredmény — 192 581 E Ft — eredménytartalékba való helyezéséhez.

3. Az Országgyűlés tulajdonosként hozzájárul az MTI Fotó Kft. végelszámolásával kapcsolatban elengedett tagi kölcsön eredménytartalék terhére való elszámolásához 53 000 E Ft összegben.

4. Az Országgyűlés megállapítja, hogy a Magyar Távirati Iroda Részvénytársaságra vonatkozó hatékonyabb tulajdonosi joggyakorlás és irányítás, ellenőrzés, valamint működtetés, továbbá a közszolgálati feladatok és azok ellátásához az állami támogatás egyértelműbb és pontosabb meghatározása érdekében indokolt a nemzeti hírugynökségről szóló 1996. évi CXXVII. törvény és az MTI Rt. létrehozásáról szóló 70/1997. (VII. 15.) OGY határozat (az MTI Rt. Alapító Okirata) áttekintése és a teljeskörűen összehangolt szabályozás kialakítása.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

**Az Országgyűlés
69/2002. (X. 4.) OGY
határozata**

**az Állami Számvevőszék 2001. évi tevékenységéről
szóló jelentés elfogadásáról****

1. Az Országgyűlés elfogadja az Állami Számvevőszék 2001. évi tevékenységéről készített beszámolóját, egyben

* A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

** A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

megállapítja, hogy a törvényekben meghatározott feladatainak az intézmény eleget tett, elősegítve ezzel az Országgyűlés és bizottságai törvényhozó és ellenőrző munkáját.

2. Az Országgyűlés fontosnak tartja, hogy a vizsgálatok megállapításainak hasznosulását az Állami Számvevőszék, a megkezdett gyakorlatot követve, fokozott figyelemmel kísérrje, és éves beszámolója keretében adjon erről tájékoztatást.

3. Az Országgyűlés egyetért az Állami Számvevőszék stratégiájában foglaltakkal, az uniós követelményekkel harmonizáló nemzetközi ellenőrzési sztenderdeken alapuló pénzügyi szabályszerűségi és teljesítmény ellenőrzési módszerek alkalmazásával. Fontosnak tartja, hogy a teljesítmény ellenőrzések mind szélesebb körben mutassák be az államháztartás egyes területei működésének, gazdálkodásának célszerűségét, gazdaságosságát, eredményességét és hatékonyságát, a költségvetési források hasznosulását. Az Országgyűlés szükségesnek tartja a költségvetés végrehajtásának ellenőrzésénél a beszámolók szabályszerűségét minősítő ellenőrzések fokozatos teljes körűvé tételét, és ennek érdekében a felügyeleti költségvetési ellenőrzés bevonásával ezen ellenőrzések zárt rendszerben való kiépítését. Felkéri a Kormányt, hogy a Magyar Köztársaság 2003. és 2004. évi költségvetéséről szóló törvényjavaslatok összeállításánál az ehhez szükséges költségvetési forrásokat vegye figyelembe.

4. Az Országgyűlés felkéri az Állami Számvevőszéket, hogy ellenőrizze a Magyar Nemzeti Bank bankjegy- és érmekibocsátó tevékenységét az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 17. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján, és a feladatot szerepeltesse a 2003. évi ellenőrzési tervében.

5. Az Országgyűlés — korábbi határozatait megerősítve — támogatja az Állami Számvevőszéket nemzetközi szakmai szerepvállalásában. Ennek kapcsán az INTOSAI (Számvevőszékek Nemzetközi Szervezete) Kormányzó Tanácsa 2003. évi budapesti ülésének és az INTOSAI XVIII. kongresszusának 2004. évi budapesti megrendezéséhez biztosítja a szükséges költségvetési forrásokat.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Az Országgyűlés 70/2002. (X. 4.) OGY határozata

az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal működése és felügyelete során felmerült aggályok kivizsgálására irányuló parlamentari vizsgálóbizottság felállításáról*

A közélet tisztasága iránti igény megköveteli, hogy a pénzügyi és adóhivatali tisztviselők, akik tevékenységükkel alapvetően befolyásolják az állampolgároknak ezen intézményekbe vetett bizalmát, és akik mindennapi tevékenységükkel közvetlenül befolyásolják az állampolgárok életviszonyait, a törvények betartásával, etikusan és közmegelegedésre végezzék munkájukat. Ugyancsak elemi igény fűződik ahhoz, hogy az APEH pártatlanul és részrehajlás nélkül járjon el, törvényes működését a pénzügyminiszter felügyeleti jogkörében eljárva biztosítsa.

Az 1998—2002 közötti időszakban a sajtóban olyan információk láttak napvilágot, hogy az APEH működése és felügyelete — elsősorban azáltal, hogy élére olyan személyt nevezett ki Járai Zsigmond, az akkori pénzügyminiszter, akinek korábbi gazdasági szerepvállalása a felmerült adatok alapján pontosan annak az adóhatóságnak az ellenőrzését igényelte volna, amelynek ő volt a vezetője — aggályossá vált.

I. Az Országgyűlés — a Kormány feletti ellenőrzési jogkörében eljárva — vizsgálóbizottságot hoz létre az APEH működése és pénzügyminiszteri felügyelete során, 1998. július 6-tól 2002. június 2-ig felmerült aggályok kivizsgálására.

II. A vizsgálóbizottság feladata a következő kérdések megválaszolása:

1. Megfelel-e a valóságnak, hogy az APEH elnöke, illetve helyettesei azt megelőzően gyakorolták későbbi tisztségükkel összefüggő jogaikat, hogy e tisztségre a jogszabálynak megfelelő módon kinevezést kaptak volna?

2. Megfelel-e a valóságnak, hogy az APEH számítógépes rendszeréhez hozzáfértek, és ennek segítségével a Fidesz körüli cégek adótartozásai tekintetében változások érték el?

3. Valóban eltávolították-e azokat az APEH tisztviselőket, akik vizsgálatot kezdeményeztek vagy folytattak a Simicska Lajos és más Fidesz-vezetők, illetve közeli hozzátartozóik által korábban vagy jelenleg is jegyzett cégek adótartozásával, illetve működésével kapcsolatban? Mi volt ezeknek a vizsgálatoknak az eredménye?

* A határozatot az Országgyűlés a 2002. október 1-jei ülésnapján fogadta el.

4. Biztosította-e — ha igen, hogyan — Járai Zsigmond az APEH részrehajlás nélküli működését a 3. pontban írt vizsgálatokkal kapcsolatban?

5. Adott-e az APEH a Központi Bűnüldözési Igazgatóságnak megbízást a Széria XIII. Kft., illetve a SYNERGY Kft. körüli adóügyek kivizsgálására, ha igen, milyen eredménnyel?

6. Végezetül: megfelelően gyakorolta-e Járai Zsigmond pénzügyminiszter felügyeleti jogát az APEH működése felett, illetve biztosította-e az APEH és vezetője jogszabályoknak megfelelő működését?

III. A vizsgálóbizottság maga határozza meg eljárási rendjét és vizsgálati módszereit.

IV. A vizsgálóbizottság tevékenységéről jelentést készít, melynek tartalmaznia kell

- a) a bizottság feladatát;
- b) a bizottság által meghatározott eljárási rendet és vizsgálati módszereket;
- c) a bizottság ténybeli és jogi megállapításait;
- d) annak bemutatását, hogy megállapításait milyen bizonyítékokra alapította;
- e) a vizsgálat által érintett szerv vagy személy észrevételeit a lefolytatott vizsgálat módszereire és megállapításaira vonatkozóan;
- f) javaslatot a szükséges intézkedésekre.

V. A vizsgálóbizottság nyolc tagból áll. A tagokra a képviselőcsoportok vezetői tesznek ajánlást az alábbiak szerint:

Fidesz—Magyar Polgári Párt	3 fő
MDF	1 fő
MSZP	3 fő
SZDSZ	1 fő

VI. A bizottság elnökének, alelnökének és tagjainak megválasztására a képviselőcsoportok vezetőinek javaslata alapján a Házbizottság terjeszt elő javaslatot az Országgyűlésnek, amelyről az vita nélkül határoz. A bizottság elnökét a kormánypárti, alelnökét ellenzéki képviselőcsoportok együttesen jelölik.

VII. A bizottság feladatának ellátásához szakértőket vehet igénybe. Működésének költségeit az Országgyűlés fedezi a költségvetéséből.

VIII. A bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, de legfeljebb a létrehozásától számított hat hónapig tart.

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

Dr. Füle István s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

Dr. Vidoven Árpád s. k.,
az Országgyűlés jegyzője

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDET MÉNYEK

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Csongrád Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(6721 Szeged, Deák Ferenc u. 17.)**

h i r d e t m é n y e

Az FVM Csongrád Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése, a 9. §-a és a 9/C. §-a alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a megszűnt szatymazi Finn—Magyar Barátság Szövetkezet használatában lévő földek kiadása céljából. A sorsolás 9/C. § (9) bekezdése alá eső részarány-földtulajdonosokkal kezdődik.

A sorsolás helye: Szeged, Deák Ferenc u. 17., FVM Csongrád Megyei Földművelésügyi Hivatal tanácsterme

A sorsolás ideje: 2002. november 12., 9 óra.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Szatymaz

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0218/33	szántó	0,1227	0,98	
0247/13	nádas, rét	9,6395	152,26	
0247/14	nádas, rét	4,0235	50,98	
0260/38	legelő	0,0409	0,31	
0265/1	szántó	0,2023	2,47	
0265/36	szántó	0,7115	8,68	
0269/53	rét	1,1564	15,28	
0269/58	rét	2,1648	25,73	
0269/64	erdő	0,5866	3,87	
0270/1	rét, szőlő, szántó, erdő	4,1689	46,55	
0276/4	szántó	0,1897	2,31	
0278/1	gyümölcsös, rét, erdő, nádas	10,7061	404,42	
0278/10	gyümölcsös	5,1658	242,28	
0278/51	gyümölcsös	0,1137	5,33	
0278/61	gyümölcsös	0,6228	29,21	
0278/76	szántó	7,1427	57,14	
0283/11	szőlő	0,2220	11,57	
0283/22	szántó, rét	0,4116	5,67	
0285/18	szántó, rét	4,5887	45,57	
0285/21	szántó	0,3000	2,40	
0289/17	legelő	0,3230	2,45	
0291/4	legelő	0,2048	1,56	
0301/1	rét	7,0765	65,28	
0301/2	rét	0,2878	4,49	
0316/19	legelő	0,9235	10,97	
0323/28	szántó	0,3749	3,00	
0323/37	szántó	1,5387	12,31	
0326/19	szántó	0,6388	5,11	
0334/12	rét	0,1181	1,03	
0349/2	szántó	0,2558	3,12	
0351/10	szántó	0,5447	4,36	
2827	kert	0,0953	2,07	
2856	kert	0,2242	4,87	
2965	kert	0,0966	2,10	
0369/48	szántó	0,4078	7,42	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0373/5	rét	0,2580	4,02	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet (vezeték szolg. jog)
0373/6	nádas	0,8540	8,88	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet (vezeték szolg. jog)
0377/37	szántó	0,1548	2,82	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet
0379/34	szántó	0,1669	6,09	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet
0385/19	szántó	0,1005	2,70	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet
0385/21	szántó	0,2200	1,76	Pusztaszeri Tájvédelmi Körzet

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A részarány-tulajdonosok a sorsolás megkezdését megelőzően egyezséget köthetnek.

A sorsoláson a szakszövetkezetben még ki nem adott részarány-földtulajdonnal rendelkező személyek vehetnek részt.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Azok a részarány-tulajdonosok, akik a sorsolást követően is kiadatlan részarány-tulajdonnal rendelkeznek az 1993. évi II. törvény 7/A. §-ának (3) bekezdése alapján kártalanításra jogosultak.

A sorsolás szabálytalan lebonyolítása ellen az, akinek jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolás lebonyolítását követő 48 órán belül kifogást nyújthat be az FVM Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalnak címezve, de a Csongrád Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz.

Tasnádi Gábor s. k.,
hivatalvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(4004 Debrecen, Kossuth u. 12—14. Pf. 404.)**

h i r d e t m é n y e

Az FVM Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a hajdúböszörményi Béke Szövetkezet használatában álló részarány-földtulajdonú földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Hajdúböszörmény, Hajdúkerület u. 6., Béke Agrárszövetkezet I. sz. üzemegység ebédlője

A sorsolás ideje: 2002. december 5., 9 óra.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Hajdúböszörmény (belterület)

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
15001	a)-szántó	1,6040	30,64	
	b)-gyep/rét	<u>1,5901</u>	<u>2,70</u>	
	Összesen:	3,1941	33,34	

Település: Hajdúböszörmény (külterület)

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
014/123	szántó	0,9085	19,08	
014/67	erdő	0,2060	2,51	
014/69	erdő	1,0870	13,26	
087/33	erdő és út	125,5518	727,89 27813/72789-ed része	
0187/51	szántó	0,2086	5,44	
0487/8	gyep/legelő	5,0000	6,00	
0501/6	nádas	3,3260	51,89	
0501/7	nádas	3,2323	50,42	
0501/9	szántó	0,0867	1,66	
0508	erdő	0,6691	8,16	
0510	erdő	0,8616	10,51	
0549/9	gyep/rét	1,3795	21,52 358/2152-ed része	
0590/27	szántó	0,2941	5,87	
0789	gyep/legelő	0,2054	1,21	
0859/4	szántó	0,4387	11,45	
0901	erdő	6,8681	83,79	
0903/3	a) szántó b) gyep/legelő c) gyep/legelő Összesen:	21,3002 11,1025 <u>2,0000</u> 33,9700	449,34 43,70 <u>2,40</u> 502,29 26945/50229-ed része	
0904	erdő	1,1856	14,46	
0905	erdő	3,1460	38,38	
0907	erdő	0,5935	7,24	
0911/1	gyep/legelő	3,3876	16,07	
0911/3	a) gyep/legelő b) erdő c) erdő Összesen:	29,9793 0,2017 <u>0,1753</u> 30,3563	149,75 2,46 <u>2,14</u> 154,35	
0913	gyep, legelő	57,3638	163,54	
0914	a) erdő b) gyep/legelő c) erdő Összesen:	1,3369 0,3906 <u>1,5735</u> 3,3010	16,31 1,09 <u>19,20</u> 36,60	
0915	erdő	47,14	5,75	
0916	a) erdő b) gyep/legelő Összesen:	4,6538 <u>0,3519</u> 5,0057	56,78 <u>2,08</u> 58,86	
0917/4	a) gyep/legelő b) gyep/legelő c) szántó d) gyep/legelő Összesen:	5,5448 6,4066 27,7009 <u>6,9803</u> 46,6326	14,07 19,55 482,54 <u>33,97</u> 550,13	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0939/3	gyep/legelő	0,3369	0,94	
0958/17	gyep/rét	0,7076	1,20	
0964	a) gyep/legelő b) erdő Összesen:	1,5982 <u>1,4116</u> 3,0098	4,47 <u>17,22</u> 21,69	
01125/1	erdő	0,9579	11,69	
01125/2	erdő	0,2816	3,44	
01128/5	szántó	0,0960	3,67	
01129/20	szántó	0,0463	0,88	
01129/21	szántó	0,3000	5,73	
01129/24	szántó	0,3000	11,46	
01129/25	szántó	0,3000	11,46	
01129/26	szántó	0,3000	11,46	
01129/30	szántó	0,4757	18,17	
01158/4	szántó	0,1104	2,88	
01170/2	erdő	0,3342	4,08	
01170/3	erdő	0,6790	8,28	
01174/80	szántó	0,2140	5,59	
01185/24	szántó	1,3207	40,01	
01195/7	szántó	0,0623	2,00	
01330/6	szántó	0,2607	2,71	
01332/1	erdő	5,3689	30,07	
01374/19	gyep/rét	0,4402	0,75	
01374/21	erdő	17,8853	160,97	
01376/37	erdő	3,8933	35,04	

Település: Hajdúhadház (külterület)

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0179/4	erdő	14,4221	129,80	
0179/7	erdő	4,5699	41,13	

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Torkos László s. k.,
mb. hivatalvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(3301 Eger, Barkóczy út 7.)**

h i r d e t m é n y e

Az FVM Heves Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a vámosgyörki Mezőgazdasági Szövetkezet (jogutódja) használatában levő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Vámosgyörk, Polgármesteri Hivatal

A sorsolás ideje: 2002. november 5., 10 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: a vámosgyörki Mezőgazdasági Szövetkezet (jogutódja) gazdálkodási területén részarány-földtulajdonnal (aranykoronával) rendelkező személyek.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Vámosgyörk

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
013/5	szántó	4,1430	131,88	131,88	
025/33	szántó	4,5082	141,68	141,68	
039/3	szántó	0,3993	13,54	1,81	
047/8	szántó	1,0583	30,01	30,01	
057/86	szántó	6,2613	219,14	219,14	
063/45	szántó	0,5434	17,12	17,12	
075/13	gyep (rét)	0,3355	11,07	11,07	
075/25	szántó	0,8223	22,86	4,86	
075/27	gyep (rét)	3,0187	67,14	24,32	
0113/19	szántó	0,5452	15,16	10,85	
0113/20	szántó	1,9227	53,45	2,83	
0120/12	gyep (legelő)	0,7313	15,28	15,28	
0124/8	gyep (legelő)	1,0705	22,37	22,37	
0131/5	gyep (legelő)	0,6334	3,29	3,29	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

Több részarány-tulajdonos egyezségeen alapuló írásbeli igényét, valamint a kisorsolt földrészletekre vonatkozó csere-megállapodásokat az Földművelésügyi Hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a helyszínen, a cserét pedig a sorsolást követő 15 napig lehet az Földművelésügyi Hivatalhoz benyújtani.

A sorsolás a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Az, akinek a nyilvános sorsolás jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorolást követő 48 órán belül kifogást nyújthat be a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címezve, de a Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz.

Nagy Sándorné s. k.,
mb. hivatalvezető

**A BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó
és Választási Hivatal közleménye**

A BM Központi Hivatal a 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján — az eddig közzétetteken kívül — az alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

565947C	568923C	259904B	035400B
368466A	137299C	147136C	358841A
839319B	581420A	540637A	757391A
103816A	362408A	638846A	097957C
030222A	978002A	491724B	128065B
710241B	125674A	228063C	532241B
291596C	948731B	167518A	534085B
274333B	709295B	705153A	537020A
267994C	903157B	538723B	566852A
056899B	490179A	479722B	534607A
073814B	471961C	616091A	320543B
038786A	636451B	988640A	230805A
908180B	801110B	361387B	650701A
447969A	084582B	665180B	204560A
760330A	698920A	363652A	957536A
100138A	700292B	834001A	381013B
577420A	685331B	624999C	786774A
697063B	061222C	209472A	237354B
809778B	356788B	056120C	024486A
142843A	513312A	000991B	934926B
486438B	188161C	009981B	082565B
394042C	023860C	364586B	166831A
503238B	214254A	601784B	141847C
040955C	218870B	483670A	820371A
352640A	612016A	501608A	
950513B	347376C	926732B	
446693C	261484B	489555C	

Közlekedési Nyilvántartó Osztály

Helyesbítés: A Magyar Közlöny 2002. évi 120. számában közzétett, a 2002. augusztus 9-én bekövetkezett felhőszakadás okozta károk enyhítésének módjáról, a helyreállítás, újjáépítés feladatairól szóló 1155/2002. (IX. 14.) Korm. határozat melléklete helyesen:

„Melléklet az 1155/2002. (IX. 14.) Korm. határozathoz

ADATLAPAKÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSÁRA*

a Kormány hatáskörében

Költségvetési év: 2002.

Ezer forintban

Államhátartási egyedi azonosító	Fejezet-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csoport-szám	Elő-ir.-csoport-szám	Kiemelt elő-ir.-szám	Fejezet-név	Cím-név	Al-cím-név	Jog-cím-csoport-név	Elő-ir.-csoport-név	KIADÁSOK				A módosítás jogcíme	Módosítás (+/—)	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/határozat száma
												Kiemelt előirányzat neve							
	XI.						Belügyminisztérium												
		19					Fejezeti kezelésű előirányzatok												
			2				Ágazati célfeladatok												
232698				9			Katasztrófa-elhárítási cél-előirányzat												
					2		Felhalmozási költségvetés												
						3	Egyéb int. felhalm. kiad.									296 036			
	X.						Miniszterelnökség												
		12					Tartalékok												
001414			1				Költségvetés általános tartaléka									-296 036			

Az előirányzat-módosítás érvényessége: a) a költségvetési évben egyszeri jellegű b) a következő évi költségvetésbe beépülő c) rendes d) rendkívüli

Államhátartási egyedi azonosító	Fejezet-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csoport-szám	Elő-ir.-csoport-szám	Kiemelt elő-ir.-szám	Fejezet-név	Cím-név	Al-cím-név	Jog-cím-csoport-név	Elő-ir.-csoport-név	BEVÉTELEK				A módosítás jogcíme	Módosítás (+/—)	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/határozat száma
												Kiemelt előirányzat neve							

Az előirányzat-módosítás érvényessége: a) a költségvetési évben egyszeri jellegű b) a következő évi költségvetésbe beépülő c) rendes d) rendkívüli

Államhátartási egyedi azonosító	Fejezet-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csoport-szám	Elő-ir.-csoport-szám	Kiemelt elő-ir.-szám	Fejezet-név	Cím-név	Al-cím-név	Jog-cím-csoport-név	Elő-ir.-csoport-név	TÁMOGATÁSOK				A módosítás jogcíme	Módosítás (+/—)	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/határozat száma
												Kiemelt előirányzat neve							
	XI.						Belügyminisztérium												
		19					Fejezeti kezelésű előirányzatok												
			2				Ágazati célfeladatok												
232698				9			Katasztrófa-elhárítási cél-előirányzat												
					2		Felhalmozási költségvetés									296 036			
							Foglalkoztatottak létszáma (fő) — időszakra												
							Foglalkoztatottak létszáma (fő) — időszakra												

Az előirányzat-módosítás érvényessége: a) a költségvetési évben egyszeri jellegű b) a következő évi költségvetésbe beépülő c) rendes d) rendkívüli

Az adatlap 5 példányban töltendő ki	Az előirányzatok felhasználása/zárolása (módosítás +/-)	Összesen	I. negyedév	II. negyedév	III. negyedév	IV. negyedév
Fejezet	1 példány					
Állami Számvevőszék	1 példány	időarányos				
Magyar Államkincstár	1 példány	teljesítményarányos				
Pénzügyminisztérium	2 példány	egyéb:				

* Az összetartozó előirányzat-változásokat (+ /—) egymást követően kell szerepeltetni.”

(Nyomdahiba)

CD-JOGÁSZ[®]

az EGYETLEN hivatalos!

Elektronikus jogszabálygyűjtemény a Magyar Közlöny kiadójától.
A 148/2002 (VII.1.) Korm. rendelet alapján hivatalos, hiteles forrás.



ONLINE

A hőközi letöltésre is alkalmas online szolgáltatásunk előfizetőinknek ingyenes.

ÁRGARANCIA

Előfizetési díjaink idén nem változtak, más, hasonló szolgáltatást nyújtó termékekénél garantáltan kedvezőbbek.

SOKOLDALÚSÁG

A jogszabályszolgáltatást Magyar Közlöny faksimile, EU Szakjogász, Adó és Ellenőrzési Értesítő, Bírósági Határozatok, KSH-jelzőszámok, Iratmintatár is kiegészíti.



www.mhk.hu
06 (80) 200-723

MOST RENDSZERBELEPÉSI DÍJ NÉLKÜL, AJÁNDÉKKAL!

Előfizetem a CD-JOGÁSZ[®] 1 / 5 / 10 / 25 / 100 munkahelyes változatát egy évre példányban.
Éves előfizetési díj: 48 000 / 60 000 / 80 000 / 96 000 / 128 000 Ft + áfa, rendszerbelépési díj nincs.
Előfizetés időtartama: 2003. január – december.

Ajándékválasztásom: az előfizetési periódus ingyenes kiterjesztése a 2002. év hátralévő hónapjaira (a kedvezmény az előfizetési díj beérkezése után vehető igénybe), vagy egyéves ingyenes előfizetés a kiadó Házi Jogtanácsadó című lapjára

Név, cím: _____

Ügyintéző, telefon: _____

Kézbesítési cím és név: _____

Dátum: _____ Cégszerű aláírás: _____

Az akció a 2002. december 31-ig beérkezett új, éves előfizetésekre vonatkozik. Kérjük, hogy a szelvényt a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1394 Budapest 62, Pf. 361 postacímére, illetve a 266-8906-os vagy a 266-5190-es faxszámára küldje vissza. Megrendelését feladhatja a www.mhk.hu honlapon vagy a cdjogasz@mhk.hu e-mail-címen is.

KÖZLEMÉNY

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó megjelentette

A TÁRSASHÁZAKKAL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

című, A/4 formátumú, 64 oldal terjedelmű Magyar Közlöny-különszámot.

A kiadvány a társasházak vonatkozásában fontosabb előírásokat tartalmazó jogszabályokat — például a társasházról szóló törvényt, a Polgári Törvénykönyv és az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, a társasház számvitelének speciális szabályait — tartalmazza.

A kézirat lezárva: 2002. április 19-én.

Ára: 700 Ft áfával.

A megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük

A TÁRSASHÁZAKKAL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

című kiadványt példányban

A megrendelő (cég) neve:.....

Címe (város, irányítószám):.....

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:.....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:.....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: a Kiadó vezérigazgatója.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2002. évi éves előfizetési díj: 56 784 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemig, utána + 8 oldalanként + 112 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

02.1788 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.