1. számú melléklet
a gyülekezeti és egyházmegyei levéltári anyag számbavételéről szóló, 1970. január 12-én kelt, D.33-9/1970. és É.370/1969.,ill.16/1970.sz. közös püspöki utasításhoz.

Az új levéltári jogszabályok szükségessé teszik, hogy újra számba vegyük a gyülekezetek és az egyházmegyék őrizetében levő levéltári anyagot, annak állapotát, mennyiségét és elhelyezését. Az új levéltári jogszabályokat az 1969.évi 27.sz. törvényerejü rendelet és az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet foglalja magában. Ezeket a lelkészek a sajtóból részben már ismerik, és még inkább megismerik majd a Lelkipásztor-ban megjelenő tájékoztatásból. Itt most utasitást adunk a gyülekezeti lelkészeknek és az esperesek-nek idevágó teendőikről.

A levéltári anyag számbavétele három ütemben történik. Az első adatszolgáltatás határideje 1970.március 14., a másodiké 1970. június 13., a harmadiké 1970.október 17. Mind a három határidőt a beérkezésre kell érteni, és éppen ezért megfelelő helyen kell bejegyezni a lelkészi hivatal határidő naplójába /naptárába/. A gyülekezeti lelkészek jó szolgálatot tesznek az ügynek, hogyha a határidők bevárása nélkül elküldik a kért adatokat, mihelyt ezt megtehetik.

Mind a három adatszolgáltatást 3 /három/ példányban kell beküldeni az Evangélikus Országos Levéltárnak /ezentúl: EOL, cime: Budapest,VIII.Üllői-út 24./. Ezenkivül egy példánynak a lelkészi, illetőleg esperesi hivatali irattárban kell maradnia. Az adatszolgáltatások készüljenek szabványos iv-nagyságú papiron /kb. 21.5 x 29.5 cm/; mindegyik papirlapon legyen megadva a beküldő hivatal, iktatószám és kelet. Ha tehát egy lapra nem fér rá a szöveg, akkor ezek az adatok ismétlődjenek a 2., 3. stb. lapon. A kérdéseket nem kell megismételni, csak a számukat kell megadni. Viszont a rovatos jegyzőkönyvnél minden lap tetején ismételni kell a rovatfőket.

Az adatszolgáltatások kiindulásául kerossék ki a gyülekezeti lelkészek azoknak a közléseknek az irodai másolatait, amelyeket 1951-ben és 1952-ben adtak a gyülekezet őrizetében levő levéltári anyagról. Az első adatközlés általában 1951 elején történt /esetleg 1950-es iktatószámmal/, az ezt elmulasztók részéről 1952 végén; a

második - a levéltári anyag mennyiségéről - mind 1952 végén.

Akkor egyes lelkészek a bejelentés során dicséretes gonddal, kötelességükön túlmenően számba vették a gyülekezet őrizetében levő egész levéltári anyagot, és pontosan meghatározták annak egyes állagait. Az ő munkájukat is megbecsüljük, ha a jövőben jelentésüket tekintjük minden leltározás kiindulópontjául.

Továbbá nézzék meg újra a gyülekezeti lelkészek a lelkészi hivatali munka rendtartását /1955/, különösen annak 62.§-át. Ez az utasitás kötelességükké tette a gyülekezeti lelkészeknek, hogy évről-évre egészitsék ki a levéltári anyagról 1951-ben, illetve 1952-ben készült adatszolgáltatást. Ahol ez megtörtént, a gyülekezeti lelkész könnyüszerrel teljesitheti a mostani számbavétel első ütemét. Ahol nem történt meg, a gyülekezeti lelkész a következőképpen készitheti elő legkönnyebben az adatszolgáltatást: Az 1969. évtől kezdve és visszafelé haladva számbaveszi az évenkinti iratanyagot. Valamint a folyamatosan használt könyv-, füzetszerü anyagot is. Feltétlenül ő maga rakja rendbe a lelkészi hivatali iratokat és segédkönyveket. Ha külön gondnoki-pénztári iroda van, akkor ellenőrzi, hogy a gondnok, pénztáros vagy más tisztségviselő irattára rendben van-e. Az évenkint kialakitott iratcsomókat, irattartókat, a több évre terjedő könyveket nem szükséges helyileg is kétfelé választani régibb /már nem használt, az ügyintézéshez már nem szükséges/ és újabb anyagra, a máig élő sorozatokat pedig szükségképpen az "irattár"-ban kell hagynick. De a számbavétel szempontjából különbséget kell tenniök a levéltári megőrzésre érett anyag és az "irattár" között.

Sem ennél a számbavételnél, sem a levéltári-irattári anyag úgynevezett rendezésénél engedély nélkül selejtezni nem szabad. Azt sem szabad, hogy figyelmen kivül hagyjanak iratokat, kéziratos könyveket, fényképeket /stb./, amelyek jelenleg a gyülekezet birtokában vannak, - például arra hivatkozással, hogy "nem valók a gyülekezet levéltárába".

1970-ben az új levéltári jogszabályok nyomán el fog készülni az iratkezelési szabályzat, és az ki fog terjedni a selejtezésre is. Az egyházunk részéről is kiadandó iratkezelési szabályzat elkészültéig a gyülekezeti lelkészek - és a pénztárosok is! - legyenek türelemmel. Iratselejtezést se ne kövessenek el, se ne türjenek meg!

Sem az újabb, sem a régibb iratanyagban. Gondolják meg, hogy viszonylag könnyen megállapitható, történt-e selejtezés vagy sem 1951 után, akár a régibb, akár az újabb anyagban, nem történt-e hanyagság az iratok kezelésében. Az engedély nélküli selejtezés jelenlegi tilalma kiterjed a nyomtatványokra és sokszorositványokra is.

A bekrositott, társitott gyülekezetekben külön papiron és külön cim alatt kell jelentést tenni az egyes gyülekezetek levéltári anyagáról, még akkor is, ha összo vannak gyüjtve oda, ahol a gyülekezeti lelkész lakik.

Az 1970. március 14-i határidőre beküldendő e l s ő adatszolgáltatás cime:

A ..... evangélikus gyülekezet őrizetében levő levéltári anyag.
Tájékoztató adatok.

Pontjai a következők:

1. A levéltári anyag elhelyezése. Az épület /ill.épületek/ megjelölése postacimmel; az épületen belül a helyiség /ill.helyiségek/; a helyiségben az őrzés /tárolás, raktározás/ módja. /Pl.zárt szekrény, nyitott polc, láda./ Minthogy az anyakönyvek mind és a 15 évnél régibb pénztári könyvek /általában pénztári iratok, gondnoki stb. nyilvántartások/ levéltári anyagot alkotnak, ezeknek az őrzési helyét is meg kell adni. - Ha az 1951. évi adatközlés óta jelentős változás történt a levéltári anyag elhelyezésében, akkor a mozgatás idejét és okát is jelenteni kell, valamint azt, hogy a levéltári anyag nem szenvedett-e kárt, nem keverodett-e össze a mozgatás miatt.

2. Ki kezeli, ki gondozza a levéltári anyagot? Erre a kérdésre elég a Gylk. jellel válaszolni, ha a gyülekezetnek ninesen külön "levéltárosa", és ha a háztartási iratok közül csak a 15 évnél fiatalabbakat kezeli a gondnok, ill. a pénztáros. A levéltári anyagot vagy annak egyes részeit gondozó gyülekezeti tisztségviselők közül csak annak a személyi adatait kell közölni részletesen, akinek hivatalos megbizatása van erre a munkakörre.

3. A gyülekezet szervezkedésének /esetleg: ujjászervezésének/ éve? /Olyan bizonytalan időjelölések, mint amilyen "a reformáció

kora", ebben a vonatkozásban haszontalanok./ Bizonytalanság esetén zárójelek közt azt az évet kell megadni, amelyből hiteles bizonyság van arra, hogy a gyülekezet akkor már létezett. Ha az önállósulás előtti időből is vannak iratok /pl. anyakönyvek, iskolai iratok/, akkor külön kell megadni az első, bármilyen szintü szervezkedés és az anyásulás évét. Viszont a társitott gyülekezeteknél a különállás befejező évét is meg kell adni. E pontban kell tisztázni a gyülekezet őrizetében levő levéltári anyag összefüggését más gyülekezet /ill.gyülekezetek/ levéltári anyagával, például olyan esetben,hogy egy ma önálló gyülekezet egykor lelkészi köre vagy filiája volt egy nagyobb, egy másik gyülekezetnek.

4. Milyen levéltári anyag van a gyülekezet őrizetében azon az iratanyagon kivül, amely a gyülekezet és az általa fenntartott iskola, intézmény vagy a kebelében élt egyesület müködése során jött létre? Ilyen levéltári anyag lehet például egy lelkész vagy más tisztségviselő /tanitó, felügyelő/, egy alapitványtevő irathagyatéka, közéleti tevékenységével kapcsolatos irott emlékei, fényképei, valamint valamilyen visszamaradt /egyházmegyei, egyházkerületi, magasabb fokú egyesületi/ iratanyag. NB Személyek iratgyüjteményei tovább is a gyülekezet birtokában maradnak, hüséges megőrzésre, ellenben a visszamaradt levéltárrészeket át kell adni az EOL-nak.

5. Utalás a gyülekezeti levéltári anyagba még be nem gyüjtött, de tudott vagy feltételezhetően lappangó olyan iratanyagra, amelyet a gyülekezetnek kellene őriznie, vagy amelynek a begyüjtés rendje szerint az EOL-ban lenne a helye. A gyülekezeti lelkésznek legyen külön gondja arra, hogy a tisztségviselők /pl.temetőgondnokok/, azok is, akik ilyenek voltak, beadják az általuk őrzött iratokat, továbbá arra is, hogy a nyugalmazott vagy hivataluktól másképpen megvált lelkészek, valamint a lelkészözvegyek s más családtagok birtokában ne maradjanak hivatalos iratok, és erre különösen is legyen gondja akkor, ha azok még egyházi épületekben laknak.

Megfelelően az esperesek is küldjenek 1970. március 14-ig tájékoztatást az 1952 óta müködő egyházmegyék levéltári anyagáról, ilyen cimmel:

A ..... evangélikus egyházmegye iratai.

A tájékoztatás legyen olyan tartalmas, hogy kitünjék: hol és hogyan őrzik az egyházmegyei közgyülési, presbitériumi, számvevő-

széki, lelkészi munkaközösségi jegyzőkönyveket, a számvevőszéki iratokat /gyülekezeti költségelőirányzatokat, zárszámadásokat, leltárakat, mérlegeket/, a saját pénztári iratokat, és ezek az iratcsoportok az esperesi hivatali irattár évenkinti csomóival együtt hiánytalanul megvannak-e. Elégtelen lenne annyit közölnie az esperesnek, hogy az egyházmegye mindenféle levéltári anyagát és az esperesi irattárat /1952-től/ az esperes kezeli.

Az 1970. június 13-i határidőre a gyülekezeti lelkészek által beküldendő m á s o d i k adatszolgáltatás cime:

A ..... evangélikus gyülekezet levéltári anyaga.

Adatok fondjegyzékhez.

Ennek az előkészitéséül a már emlitett, 1951-ben esedékes volt adatszolgáltató lapon kivül megkönnyiti a gyülekezeti lelkész munkáját az a kimutatás, amely 1960-ban készült az 1895 előtti anyakönyvekről és azok mutatóiról. NB Most nincsen szükség az egyes kötetek lapszámainak a közlésére, sem a második, sem a harmadik adatszolgáltatáskor. Az anyakönyvek számbavételénél az 1895 előtti köteteket nem kell megint egyenkint kézbevenni, e nélkül is felvehetők az újonnan készitendő jegyzékbe a legfontosabb adataik: anyakönyvfajta, kötetszám, évkör. Mindenesetre az új anyakönyvi jegyzékbe fel kell venni mind az 1895 előtti, mind az azóta vezetett anyakönyvek emlitett adatait, illetőleg az 1895 óta anyakönyvező gyülekezetek lelkészeinek most kell jegyzékelniök az anyakönyveket a mutatóikkal együtt, az utóbbiakat az anyakönyvi kötetek után. A jegyzékbe megjegyzés formájában fel kell venni az egykor megvolt, de elveszett, bizonyitottan megsemmisült kötetek tudott adatait. Mindebből megint nyilvánvaló, hogy az anyakönyvek a ma is vezetettekkel együtt mind a levéltári leltárba valók, még ha a lelkészi hivatalban őrzik is azokat, és ha ezért a lelkészi iroda leltárában is benne kell lenniök. Az anyakönyveknek ez az újonnan készitendő teljes jegyzéke mindenképpen nélkülözhetetlen lesz a harmadik adatszolgáltatáshoz, de szükséges már a másodikhoz is, ebből kell ugyanis az anyakönyvek állaga tételnél kiirni a sommás adatokat: az anyakönyvek fajtái szerint a kötetek száma és az évkörök /pl. a keresztelési anyakönyvekben az első adat éve és egy filia anyakönyvében az utolsó bejegyzés éve/.

A második adatszolgáltatáshoz azzal a megjegyzéssel adunk eligazitást, hogy ahol a gyülekezet őrizetében levő levéltári anyag eddig is jegyzékelve volt, az eddigi rendet meg kell hagyni. Ahol viszont a levéltári anyag belső rendje nem alakult ki, célszerü a következő állagokat kialakitani /a jelenlegi elhelyezésüktől függetlenül/.

a/ Anyakönyvek. Mutatóik. Mellékleteik.

b/ Jegyzőkönyvek: egyházlátogatási, közgyülési, presbitériumi, iskolaszéki, bizottsági, kézzel vagy géppel irt felsőbb hatósági /pl.egyházmegyei/ jegyzőkönyvek.

c/ A XVII - XIX. században szokásban volt protocollumok, krónikák.

d/ Iktatatlan, jelzet nélküli, vagy fajta szerint csoportositott iratok. Ilyen csomók, illetve csoportok leginkább a lelkészi hivatali iktatás előtti korban jöttek létre. Ha ezek az iratcsoportok valamilyen korábbi rend nyomait mutatják, akkor azt a korábbi rendet, csoportositást fenn kell tartani, lehetőleg helyre kell állitani. De ha ezek az összegyült iratok jelenleg még rendezetlenek, rendezésüket hátrább kell hagyni a többi mostani levéltári feladatok elvégzésénél. Az iratfajták vagy évek szerinti rendezés a mostani számbavétel második ütemében még halasztható, de már most szükséges kötegek kialakitása, lehetőleg fedőlemezek közé vagy dobozokba helyezése, a legrosszabb esetben legalább papirba burkolása. A kötegelésnél és raktározásnál célszerü a papiros nagyságának a figyelembevétele. Még a "vegyes rendezetlen iratok" cim alá foglalható kötegeknél is lehetőleg állapitsa meg a levéltári anyag gondozója az iratok évkörét, legalább évszázadokban. De ez az igyekezet se hátráltassa a többi tennivalót. - Ha az iktatás rendje óta is iratfajták szerint gyüjtötték az iratokat, akkor az eddigi iratcsoportok meghagyandók. Például: püspöki leiratok; esperestől, hivatalos és magánszemélyektől érkezett levelek; jelentések.

e/ Iktatott lelkészi hivatali iratok. Iktatókönyvek, posta- és kézbesitőkönyvek.

f/ Lelkészi szolgálati naplók, határidő naplók.

g/ Háztartási iratok: költségelőirányzatok, számadások, leltárak; gondnoki nyilvántartások, adókönyvek, pénztári naplók, kar-

totékok; pénztári mellékletek, stb.

h/ Nyilvántartás a gyülekezet tagjairól, akár könyvben, akár kartonokon, - ha a nyilvántartás 15 évnél régibb adatokat is tartalmaz. Pl. a lelkészválasztó közgyülés tagjainak régi névjegyzékei.

i/ A gyülekezet jogi életével kapcsolatos nyomtatványok és sokszorositványok, ideértve az apróny omtatványokat is. Pl. saját kiadványok, egyházmegyei közgyülési jegyzőkönyvek. De vö.: b/ pont. NB Az iktatószámmal ellátott és kézirt bejegyzésekkel talált példányokat az iktatott iratsorokban és külön gyüjtve kell hagyni. Ha egy gyülekezet levéltári anyagában aláirásokkal hitelesitett egyházmegyei közgyülési jegyzőkönyv van, akkor arról külön kell jelentést tenni az EOL-nak.

j/ Máshova be nem osztható iratok, levelek, kézzel irt könyvek, a gyülekezetnek küldött nyomtatványok, sokszorositványok /még ha nem valók is az előző csoportba/, régi könyvtári jegyzékek /ha nincsen külön kezelt gyülekezeti könyvtár/.

Ezek az a/, b/, c/ stb. állagcimek csupán példák, tehát sem sorrendjükben, sem cimükben nem mindenképpen követendő minták.

Az a/, b/, c/ stb. állagok és adataik után külön, mégis folytatólagosan kell beküldeni a következő tárgyú levéltári anyag adatait:

Iskolai iratok, iratfajták szerint. Pl. tantestületi jegyzőkönyvek, jelentések, évenkinti kimutatások, tanmenetek, tanulónévsorok.

Egyesületek, intézmények iratai.

Lelkészek és más egyházi tisztségviselők személyi tevékenységével kapcsolatos iratok. Irathagyatékok.

A második adatszolgáltatásban közölni kell a gyülekezet levéltári anyagának összmennyiségét és az egyes állagok, valamint a további levéltári anyagok mennyiségét is, mégpedig két adattal: a mennyiséget az 1950. évig és az 1969. évig bezárólag.

A mennyiséget úgynevezett iratfolyóméterekben kell megadni, tehát másképpen, mint ez 1952-ben történt, - még akkor is, ha az állagok és további részek elhelyezése, raktározása ezt a kiszámitást fáradságossá teszi. Pl. az egyes állagok mennyiségét együtt kell megadni, még akkor is, ha egyik részük a lelkészi hivatalban,

pénztári irodában van, a másik részük már levéltárszerü kezelésben. Mind a köteteket, füzeteket, mind az iratcsomókat, dobozokat olyan elhelyezésben kell elképzelni, mintha könyvszerüen lennének a polcokon. Ha az iratok hosszában kettéhajtva vannak kötegelve /keskeny fedőlemezek közt vagy keskenyen burkolva papirba/, akkor kettőt-kettőt egymás mellé képzelve kell számitani az iratkötegeket. Sem ezeknél, sem a köteteknél /füzeteknél/, sem a dobozoknál nem kell tekintetbe venni, hogy nagy vagy kis alakuak-e. Az iratfolyométert minden esetben tizedes vesszővel, két tizedes számjegyig lemenően kell feltüntetni, vagyis a méterre vonatkoztatva és a tizedesvessző után két számjeggyel megadva. Pl. 14 fm-t igy: 14,00 fm, a 40 cm-t igy: 0,40 fm.

A második adatszolgáltatás rovatai tehát a következők: /1/ jelek az ábécé rendjében, /2/ az állag vagy külön levéltári anyag cime, /3/ évkör, /4/ mennyiség iratfolyóméterben 1950-ig, /5/ mennyiség iratfolyóméterben 1969-ig.

Ezt a második adatszolgáltatást még akkor is ilyen áttekinthető kimutatásban kell beküldeni, ha előzőleg rendezve és jegyzékelve volt a gyülekezet őrizetében levő levéltári anyag, és a jegyzék alapján közvetlenül nem szerkeszthető meg a kimutatás.

Az esperesek az egyházmegyei iratokról a második adatszolgáltatást értelemszerüen szerkesztik, tehát például a /4/ rovat figyelmen kivül marad, viszont erősen figyelnek az 1952 nyara előtti és visszatartott iratok fajtáira és mennyiségére, ezekre vonatkozóan igenis szükséges a mennyiség közlése 1950-ig bezáróan is.

Az 1970. október 17-ig beküldendő h a r m a d i k adatszolgáltatás = a gyülekezet, illetve az egyházmegye őrizetében levő levéltári anyag raktári egységenkinti jegyzéke. Cime a gyülekezeteknél:

A ..... evangélikus gyülekezet levéltári anyaga.
A raktári egységek jegyzéke.

Ennek rovatai: /1/ sorszám, /2/ a tárolás módja: csomó, kötet, füzet, doboz, /3/ tárgy, /4/ év, illetve évkör, /5/ egyéb jelzet /ha ilyen van/ és a hely, ha az más, mint a levéltári anyag őrzésére szolgáló külön helyiség vagy külön szekrény.

Mind a három adatszolgáltatáshoz szaktanácsot készséggel ad az EOL. Ez a szaktanácskérés történjék oly időben, hogy a válasz megérkezése után is megtarthatók legyenek a határidők.

Felhivjuk a gyülekezeti lelkészeket és az espereseket az adatszolgáltatások hüséges, lelkiismeretes, pontos teljesitésére.

- - - . - - -

Készült a Magyarorsz.Evang.Egyházegyetem /Budapest,VIII.Üllői-út 24./ sokszorositógépén. Enged.sz.: 4140.