22836-6/16

A

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest
2016

Ikt.sz.: 14/206-8/2016

A

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2016. október 5.

Az intézmény vezetője:

Dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár

Budapest, 2016. 2016 OKT 24.

Jóváhagyom:

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere
mint alapító képviselője

Tartalomjegyzék

I. AZ MNL JOGÁLLÁSA ALAPADATAI 6

1. JOGÁLLÁS 6
2. ALAPADATOK 6

II. AZ MNL TEVÉKENYSÉGE 10

1. AZ MNL TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK 10
2. KÖZLEVÉLTÁRI ALAPADATOK 10
3. EGYÉB FELADATOK 12
4. ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE 12
5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI 13
6. VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG 13
7. ALÁRENDELT GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK, KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK 13
8. ILLETÉKESSÉGI ÉS GYŰJTŐKÖR 13

III. AZ MNL SZERVEZETE 14

1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 14
2. AZ MNL SZERVEZETI EGYSÉGEI 15
   2.1 A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egységek 15
   2.1.1 Főigazgatói Titkárság 15
   2.1.2 Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály 16
   2.1.3 Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága 18
   2.1.3.1 Informatikai és e-levéltári Osztály 19
   2.1.4 Belső ellenőrzés 21
   2.2 Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek 22
   2.2.1 Szakmai Koordinációs Központ 22
   2.2.1.1 Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály 22
   2.2.1.2 Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztály 23
   2.3 Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek 25
   2.3.1 1945 előtti Kormányszervek Főosztálya *25*
   2.3.2 1945 utáni Politikai Kormányszervek és Pártiratok Főosztálya 25
   2.3.3 Gazdasági Levéltári Főosztály 25
   2.3.3.1 *1945 utáni Gazdasági Kormányszervek Osztálya 26*
   2.3.3.2 *Gazdasági Szervek Osztálya 26*
   2.3.4 Magánlevéltárak és Gyűjtemények Főosztálya 27
   2.3.5 Kutatószolgálati, Tájékoztatási és Levéltártudományi Szakkönyvtári Főosztály 27
   2.4 Gazdasági igazgatóság 28
   2.4.1 Tervezési és Kontrolling Főosztály 29
   2.4.2 Pénzügyi és Számviteli Főosztály 30
   2.4.3 Műszaki Főosztály 31
   2.4.4 Közbeszerzési Csoport 32

2.5 A megyei főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek ... 33
2.5.1 Megyei levéltárak ... 33
2.5.2 Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság ... 34

IV. AZ MNL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI ... 35

1. MAGASABB VEZETŐK ... 35
1.1 Főigazgató ... 35
1.2 Általános főigazgató-helyettes ... 37
1.3 Országos levéltári főigazgató-helyettes ... 38
1.4 Megyei főigazgató-helyettes ... 39
1.5 Gazdasági igazgató ... 40
1.6 Gazdasági igazgató-helyettes ... 42
1.7 Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató ... 43
1.8 Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató-helyettes ... 44
1.9 Megyei levéltár-igazgató ... 44
1.10 Megyei levéltár igazgató-helyettesek ... 46
1.11 Főosztályvezető ... 47
1.12 Helyettesítési rend ... 48
2. VEZETŐK ... 48
2.1 Főosztályvezető-helyettes ... 48
2.2 Osztályvezető ... 49
2.3 Csoportvezető ... 50
3. LEVÉLTÁRI KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK ... 50

V. AZ MNL MŰKÖDÉSE ... 52

1. VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK ... 52
1.1 Főigazgatói értekezlet ... 52
1.2 *Főigazgató-helyettesi értekezlet* ... 53
1.3 Megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői (összevont) értekezlet ... 53
2. EGYÉB ÉRTEKEZLETEK ... 53
2.1 (Fő) osztályértekezlet ... 53
2.2 Megyei levéltári értekezlet ... 54
2.3 Országos levéltári összmunkatársi értekezlet ... 54
2.4 Tanácsadó testület (Intézményi Tudományos Tanács) ... 54
3. IGAZGATÁS ... 55
3.1 Szervezeti és működési szabályzat ... 55
3.2 Az MNL belső szabályzatainak elfogadási rendje ... 55
3.3 Az ügyrend ... 55
3.4 Kapcsolattartás, képviselet ... 55
3.5 Tervezés és beszámolás ... 56
3.6 Munkaidő, munkarend ... 58
3.7 Sajtókapcsolat ... 58
3.8 Munkavállalói érdekképviselet ... 58

3.9 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 59
3.10 Munkakörátadás-átvételi rendje 59
3.11 *A közalkalmazotti minősítés* 60

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 60

VII. MELLÉKLETEK 61

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ MNL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM) 62
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ MNL SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 64
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ MNL BELSŐ SZABÁLYZATAI 68
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGYES ELJÁRÁSOKRA IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK FŐBB RENDELKEZÉSEI 70
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 71
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A MEGYEI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELSOROLÁSA ÉS MEGNEVEZÉSE 72

I. AZ MNL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Jogállás

1.1.

A Magyar Nemzeti Levéltár [a továbbiakban: MNL] kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező ***központi*** költségvetési szerv. ***Költségvetése Magyarország központi költségvetésében*** az emberi erőforrások minisztere által irányított ***Emberi Erőforrások Minisztériuma XX. költségvetési fejezeten*** belül szerepel.

1.2.

Az MNL alapítója Magyarország Országgyűlése, közvetlen irányítója és felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma [a továbbiakban: EMMI].

1.3.

Az MNL szakmai besorolása: központi általános levéltár.

2. Alapadatok

2.1. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: „1723. évi XLV. törvénycikk országos levéltár felállításáról, s mások leveleinek a királyi kamarákból, s a szent Mártonról nevezett szent-pannonhalmi conventből és Erdélyből visszavételéről.

2.2. Irányító szerv:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
2.3. Hivatalos elnevezés:	Magyar Nemzeti Levéltár
angol nyelven:	National Archives of Hungary
német nyelven:	Ungarisches Nationalarchiv
2.4. Hivatalos rövidítés:	MNL
2.5. Törzskönyvi azonosítószám:	88-T-NY 1234-1/2012.
2.6. Alapító okirat kelte, száma:	***36546/2016., 2016. július 18.***
2.7. Alapítás időpontja:	1723.

2.8. Bélyegző: Kör alakú keretben „Magyar Nemzeti Levéltár" körirat felül, középen Magyarország címerével, a címer alatt eggyel (1) kezdődő sorszámmal megkülönböztetve az egyes példányok. Az MNL Országos Levéltára esetében felül a „Magyar Nemzeti Levéltár" körirat, alul pedig „Országos Levéltára" körirat található. A pecsét egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár pecsétjével. Az MNL megyei levéltárai esetében kör alakú keretben felül a „Magyar Nemzeti Levéltár" körirat, alul pedig a megyei levéltár megnevezése ('X Megyei Levéltára') található. A bélyegző egyebekben megegyezik a Magyar Nemzeti Levéltár bélyegzőjével. A bélyegzők tételes leírása és használatuk szabályozása a Bélyegzőhasználati szabályzatban történik (a 8/1996. (VII. 25.) MKM rendeletnek megfelelően).

2.9. Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.

2.10. Telephelyek:

2.10.1.A Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára ***telephelyhez tartozó címek***:

1014 Budapest, Hess András tér 5.
1014 Budapest, Úri u. 54–56.
1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

2.10.2. Az MNL megyei levéltáraihoz tartozó telephelyek:

a) Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára

központja: 7621 Pécs, Király u. 11.
telephelyei: 7623 Pécs, Rét u. 9.
7622 Pécs, Nyírfa u. 3.
7629 Pécs, Dobó István u. 89.

b) Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára

központja: 6000 Kecskemét, Klapka u. 13–15.
fióklevéltárai: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
6400 Kiskunhalas, ***dr. Nagy Mór u.*** 12-14.
6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky u. 12–14.
további telephelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

c) Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára

központja: 5700 Gyula, Petőfi tér 2.
fióklevéltára: 5630 Békés, Verseny u. 3.

d) Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

központja: 3525 Miskolc, Fazekas u. 2.
fióklevéltárai: 3571 Alsózsolca, Kossuth u. 149.
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

e) Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára

központja: 6720 Szeged, Dóm tér 1-2.
fióklevéltárai: 6800 Hódmezővásárhely,
Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 25.
6900 Makó, ***Tinódi u. 8/a.***
6600 Szentes, Kossuth tér 1.
6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 7/A.
további telephelye: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 85-87.
6722 Szeged, Honvéd tér 5-6.

f) Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára

központja: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.

g) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára

központja:	9022 Győr, Liszt Ferenc u. 13.
fióklevéltára:	9200 Mosonmagyaróvár, Városház u. 4.
további telephelye:	9023 Győr, Vasvári Pál u. 1. (Megyei Közgyűjteményi Raktár)

h) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára

központja:	9400 Sopron, Fő tér 1.
telephelyei:	9400 Sopron, Fő tér 5.
	9400 Sopron, Csatkai u. 9. (Megyei Közgyűjteményi Raktár)

i) Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára

központja:	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B.
fióklevéltára:	4220 Hajdúböszörmény, Dorogi u. 5.
további telephelyei:	4024 Debrecen, Kossuth u. 12-14.
	4024 Debrecen, Piac u. 40.
	4026 Debrecen, Bethlen u. 40.
	4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső u. 9.

j) Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára

központja:	3300 Eger, Mátyás király út 62.

k) Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

központja:	5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.

l) Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára

központja:	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály u. 7.
fióklevéltára:	2900 Komárom, Szabadság tér 1.
további telephelyei:	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály u. 14.
	2500 Esztergom, Deák Ferenc u. 2.

m) Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára

központja:	3100 Salgótarján, Bem út 18.
fióklevéltára:	2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
	3070 Bátonyterenye, Bolyoki u. 8.
	3100 Salgótarján, Bem út 20.
további telephelyei:	3100 Salgótarján, Május 1. út 41.
	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.
	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/A.

n) Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára

központja:	1097 Budapest Vágóhíd u. 7.
fióklevéltára:	2750 Nagykőrös, Hősök tere 4.
további telephelye:	2750 Nagykőrös, Hősök tere 6.

o) Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára

központja:	7400 Kaposvár, ***Bartók Béla u. 8-10.***
fióklevéltára:	7255 Nagyberki, Fő u. 11.
további telephelye:	7400 Kaposvár, Raktár u. 2.

p) Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára

központja:	4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 4.
telephelyei:	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.
	4400 Nyíregyháza, ***Széchenyi utca 25.***
	4461 Nyírtelek-Varjúlapos 60.
	4461 Nyírtelek-Varjúlapos 70.

q) Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára

központja:	7100 Szekszárd, Béla Király tér 1.
telephelyei:	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22/3.
	7100 Szekszárd, Bartina u. 9.

r) Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára

központja:	9700 Szombathely, Hefele Menyhért u. 1.
fióklevéltára:	9730 Kőszeg, Jurisics tér 2.
további telephelye:	9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 3.
	9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.

s) Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára

központja:	8200 Veszprém, Török Ignác u. 1.
fióklevéltára:	8500 Pápa, ***Anna tér 1.***

t) Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára

központja:	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.
telephelyei:	8900 Zalaegerszeg, Balatoni ***út (hrsz. 2727/5)***
	8900 Zalaegerszeg, ***Sütő u. 4.***

2.11. Postacím:	1250 Budapest, Pf.: 3.
2.12. Adószám:	15309178-2-41

2.13. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak

2.14. TB-törzsszám:	76619
2.15. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	Magyar Államkincstár 10032000-01425011-00000000
2.16. KSH statisztikai számjel:	15309178-9101-312-01
2.17. ÁHTI azonosító:	038160
2.18. Besorolás	
a) szakágazat:	910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
b) szektor:	1051
c) fejezet:	XX. fejezet
d) terület (megyekód):	01. Budapest

2.19. Központi telefonszám:	(+36 1) 225–2800
2.20. Központi faxszám:	(+36 1) 225–2817
2.21. E-mail cím:	info@mnl.gov.hu
2.22. Honlap cím:	www.mnl.gov.hu

II. AZ MNL TEVÉKENYSÉGE

1. Az MNL tevékenységét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

1.1.

Az MNL állami feladatként ellátott alaptevékenységét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény [a továbbiakban: Ltv.], a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló ***27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet*** és az MNL alapító okirata szabályozza.

1.2.

Az MNL feladatait az Országos Levéltára és megyei levéltárain keresztül látja el.

2. Közlevéltári alapfeladatok

2.1.

Az MNL az Ltv. 10. §, 13. § és 17. § ***(1a) és (2) bekezdésében*** meghatározott feladatként

a) végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait,

b) az Ltv. 31. §-ában meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait,

c) jogszabály alapján átveszi, illetve gyűjti (ajándékként elfogadja vagy megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat,

d) az átvett és a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrizetében lévő levéltári anyagot – annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján – feldolgozza, és az anyag használatát lehetővé teszi,

e) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki,

f) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a ***nem közfeladatot ellátó, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok és a nem közfeladatot ellátó, magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratainak jogszabályban meghatározott iratkezelési rendjét és irattári selejtezését,***

g) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről és különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet,

h) levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában,

i) a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti,

j) a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot ad, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában, továbbá a levéltári anyag külföldre vitelének engedélyezésében szakértőként közreműködik,

k) a külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, és azokat az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével közzéteszi,

l) nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat,

m) feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot,

n) őrzi a törvények eredeti példányát,

o) levéltártudományi szakkönyvtárat működtet,

p) levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak,

q) a hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi,

r) részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében, és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatokat,

s) évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait,

t) ellátja a levéltári szakfelügyelet, valamint a levéltári szakmai testületek működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,

u) gyakorolja az Ltv. 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát,

v) az emberi erőforrások minisztere által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat,

w) illetékességből átveszi az Ltv. 17. § (1a) bekezdésében és a (2) bekezdés d), e) és h) pontjaiban meghatározott hazai köziratokat, gyűjti a magániratokat és a külföldön fellelt magyar vonatkozású (hungarika) levéltári anyagot.

2.2.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2.3. Gazdálkodás

Az MNL önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező ***központi*** **költségvetési szerv**. E minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. A megyei levéltárak mint szervezeti egységek, tagintézmények, éves elkülönített költségvetési előirányzattal,

ehhez kapcsolódóan részleges előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkeznek. A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását, a megyei levéltárak által az MNL nevében vállalható kötelezettségek mértékét és feltételeit a Kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat, a bevételek és kiadások elszámolásának rendjét az MNL Számlarendje tartalmazza.

3. Egyéb feladatok

3.1.

Az MNL nemzetközi kapcsolatokat tart fenn, bel- és külföldi mikrofilm- és kiadványcserét folytat.

3.2.

Az MNL egyéb, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladatokat is végez (például a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 53. §-a, a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 68. § (3) bekezdése, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 28. § (5) bekezdése, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 39. §-a alapján).

3.3.

Az MNL állományvédelmi és reprográfiai szolgáltatásokat nyújt.

4. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

KORMÁNYZATI FUNKCIÓ	
SZÁMA	MEGNEVEZÉSE
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5. Az alaptevékenységek forrásai

Az MNL alaptevékenységeinek forrása a *XX. EMMI költségvetési* fejezeten belül meghatározott éves *költségvetési támogatás, valamint intézményi működési és felhalmozási bevétel.* Az MNL költségvetésén belül a megyei levéltárak szakmai feladataik figyelembevételével meghatározott éves elkülönített költségvetési előirányzattal működnek.

6. Vállalkozási tevékenység

Az MNL vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek

7.1.
Az MNL alapítói vagy tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

7.2.
Az irányító szerv által az MNL-hez rendelt költségvetési szerv: Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár.

8. Illetékességi és gyűjtőkör

8.1.
Az Alapító okiratban meghatározott szervek maradandó értékű iratain felül az MNL átveszi és őrzi

a) az emberi erőforrások minisztere által az Ltv. 17. § (1a) bekezdése értelmében illetékességébe utalt, valamint köziratnak nem minősülő maradandó értékű magániratokat,

b) *a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet 1. pontjában meghatározott* gazdasági társaságok maradandó értékű anyagát az Ltv. 32. § (3) bekezdés alapján,

c) az állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtt keletkezett iratait az Ltv. 34. § (3) bekezdése alapján,

d) az illetékességi körébe tartozó, jogutód nélkül felszámolt, végelszámolt és megszűnt gazdasági társaságok maradandó értékű iratanyagát,

e) külön egyedi megállapodás alapján a nem állami intézmények, testületek és egyesületek maradandó értékű iratanyagát,

f) családok és személyek maradandó értékű iratait,

g) az Ltv. 14. § (3) bekezdés értelmében az MNL őrizetében lévő levéltári anyagot kiegészítő maradandó értékű magániratokat.

8.2.

Az MNL Országos Levéltára illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés a), b), d) pontjaiban meghatározott szervek és jogelődeik levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe és országos hatáskörű, budapesti székhelyű közfeladatot ellátó szerv keletkeztette. A megyei levéltárak illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés c), e) pontjaiban meghatározott szervek és jogelődeik levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

8.3.

Az MNL illetékességébe tartozó központi államigazgatási szervek regionális szervei iratanyagával kapcsolatos feladatokat az MNL regionális szerv székhelye szerinti megyei levéltára látja el.

III. AZ MNL SZERVEZETE

1. Szervezeti felépítés

1.1.

Az MNL ***központi szervezeti egységekből és tagintézményekből*** áll. Az ***MNL*** élén főigazgató áll. A főigazgató az ***MNL*** szakmai feladatainak ellátását közvetlenül (***az MNL*** egészére vonatkozó feladatok ellátása) vagy ***főigazgató-helyetteseken keresztül, az MNL egészére vonatkozóan (általános helyettesítés), vagy bizonyos részére delegáltan (szakmai és tagintézményi területeket érintően), valamint*** az ***MNL*** gazdálkodási és üzemeltetési feladatainak ellátása körében a gazdasági igazgató közreműködésével irányítja.

1.2.

Az MNL megyei levéltárai az Ltv.-ben és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban [a továbbiakban: SZMSZ] meghatározott szakmai és gazdálkodási önállósággal rendelkező szervezeti egységek (tagintézmények), amelyek ***az MNL költségvetésén belül elkülönített költségvetési kerettel*** rendelkeznek, s amelyek további szervezeti egységekre tagolódhatnak.

1.3.

A központi szervezeti egységek az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti keretben, a megyei levéltárak az ügyrendjükben meghatározott csoportszerkezetben működnek. A megyei levéltárak rendelkezhetnek területi osztállyal (fióklevéltárral). (Az MNL felépítését szemléltető ábrát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

2. Az MNL szervezeti egységei

2.1. A főigazgató közvetlen *irányítása és* felügyelete alatt működő szervezeti egységek

- *Főigazgatói Titkárság*
- *Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály*
- *Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága*
- *Belső ellenőrzés*

2.1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság vezetője a titkárságvezető, aki a főigazgató felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a ***Főigazgatói*** Titkárság munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel.

A titkárság munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd) levéltáros (ok),), nemzetközi referens, pályázati referens, közművelődési munkatárs, ***kiadvány- és honlapszerkesztő (k)*** (levéltáros), tudományos titkár ***(főlevéltáros), kommunikációs és sajtó referens***, ügyviteli alkalmazottak, ***jogi előadó***, kézbesítő.

A *Főigazgatói* Titkárság feladatkörébe tartozik:

a) az MNL ügyviteli feladatainak irányítása, ***a levéltári ügyvitelhez szükséges nyomtatványok előkészítése,***

b) a főigazgató, általános főigazgató-helyettes és az országos levéltári főigazgató-helyettes ügyviteli feladatainak ellátása,

c) ***a főigazgató melletti személyi titkári feladatok ellátása,***

d) ***az MNL hazai pályázati tevékenységének irányítása, felügyelete és lebonyolítása,***

e) ***az MNL*** Országos Levéltára központi irattárának őrzése és kezelése,

f) az MNL nemzetközi kapcsolatainak ügyintézése ***a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatóságával való feladatelhatárolás alapján,***

g) az MNL hivatali bélyegzőinek nyilvántartása és kiadása,

h) a magyarországi köz-, és nyilvános magánlevéltárak nyilvántartása,

i) a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatoknak az emberi erőforrások minisztere által meghatározott szempontok szerinti gyűjtése és feldolgozása,

j) a közlevéltárak gyarapodásának és működésük fontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozatala,

k) ***kapcsolattartás a sajtóval, az MNL belső és külső kommunikációjának, továbbá a PR-tevékenységének szervezése és irányítása,***

l) a közérdekű adatok kezelése, közzététele a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben,

m) a központi postázón keresztül az MNL Országos Levéltára belső és külső irat- és postaforgalmának lebonyolítása,

n) az MNL közművelődési programjának kidolgozása, közművelődési

tevékenységének szervezése és irányítása,

o) *az MNL levéltárpedagógiai programjának kidolgozása, annak szervezése és irányítása,*

p) az MNL Országos Levéltára kiadványaival kapcsolatos teljes körű ügyintézés,

q) *az MNL Országos Levéltára látogató csoportjainak fogadása, azzal összefüggő ügyviteli teendők ellátása,*

r) a levéltári muzeális gyűjtemény gondozása,

s) az MNL Országos Levéltára kiállításainak, levéltári szakmai és egyéb rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása,

t) az MNL arculatának kidolgozása, MNL központi honlapjának szerkesztése,

u) az MNL minőségbiztosításának ellátása,

v) az MNL kockázatkezelési munkájának koordinációja,

w) hatásköri feladataira vonatkozóan szabályzatok készítése, felterjesztett szabályzatok kiadmányozás előtti ellenőrzése, szabályozottság nyomon követése, a készítési folyamat koordinációja, az ezzel kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása,

x) *a tudományos titkáron keresztül ellátja az MNL tudományos tevékenységének koordinációját.*

2.1.2. Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel és a tagintézményekkel. Peres ügyekben képviseli az MNL-t. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, jogtanácsos (ok), jogi előadó, humánpolitikai munkatársak, munkaügyi előadók.

A Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály feladatai:

Jogi feladatok:

a) részvétel a főigazgató döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontból történő előkészítésében,

b) peres eljárások képviselete,

c) szerződések, megállapodások készítése, jogi ellenjegyzése,

d) közbeszerzési eljárások jogi véleményezése,

e) közbeszerzési bírálóbizottsági feladatok ellátása,

f) munkaügyi tárgyú iratok jogi szempontból való felülvizsgálata, ellenjegyzése,

g) szolgálati lakásokkal, bérleményekkel kapcsolatos szerződések megkötése, felülvizsgálata, esetleges jogi intézkedések megtétele,

h) vagyonkezelői szerződések megkötése, felülvizsgálata, esetleges jogi intézkedések megtétele.

Humánpolitikai feladatok:

a) *az MNL humánpolitikai tevékenységének elvégzése, pályáztatási feladatok ellátása,*
b) *személyügyi nyilvántartások vezetése,*
c) *javaslatok készítése a humánpolitika szabályozására,*
d) *esélyegyenlőségi koncepció kidolgozása, közreműködés ennek szabályozási és megvalósítási munkájában.*

Munkaügyi feladatok:

a) *alkalmazási okiratok és módosításainak elkészítése, rögzítése a Magyar Államkincstár Központi Illetmény-számfejtési Rendszerében (KIRA),*
b) *a foglalkoztatottak munkaügyi, bér- és társadalombiztosítási, személyi jövedelemadói ügyeinek intézése,*
c) *munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaügyi tárgyú igazolások, szerződések elkészítése, kiadmányozásra előkészítése,*
d) *közalkalmazotti besorolási rendhez tartozó átsorolási időpontok nyilvántartása, az átsorolásokhoz kapcsolódó közalkalmazotti kinevezési okiratok elkészítése, felterjesztése,*
e) *személyi jellegű kifizetések szerződéseinek, kifizetési bizonylatainak kollaudálásra történő előkészítése, utalványoztatása, ellenjegyeztetése, témaszámonkénti, illetve kifizetőhelyenkénti rögzítése a KIRA rendszerben, kifizetési állomány előállítása,*
f) *társadalombiztosítási ügyintézés, TB ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,*
g) *tervezéshez, beszámoltatáshoz adatszolgáltatások elkészítése,*
h) *jubileumi jutalmak kifizetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, értesítések elkészítése,*
i) *szabadság-nyilvántartással, távollétekkel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,*
j) *létszám-, illetmény- és statisztikai jelentések készítése.*

2.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága

Az igazgatóság az MNL főigazgatója irányításával a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató vezetésével működik.
Az igazgatóság munkatársai: nemzetközi igazgató, nemzetközi referens, projektigazgató, projektmenedzser, projektkoordinátor, projekt pénzügyi ügyintéző, projekt szakmai koordinátor, ügyviteli alkalmazott.

Nemzetközi kapcsolatok koordinációja tekintetében:

a) koordinálja az MNL európai uniós munkacsoportokban és programokon történő részvételét,
b) koordinálja – a szervezeti egységekkel együttműködve – a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségek és feladatok ellátását,
c) koordinálja a nemzetközi és regionális szervezetekben betöltött tagsággal, különösen a Nemzetközi Levéltári Tanács, az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága, az European Board of National Archivist, a European Archives Group, az Archives Portal Europe Foundation, a DLM Forum Foundation, European Heads of Conservation összefüggő feladatok ellátását, koordinálja a szakterületek képviseletét az üléseken, bizottságokban, szükség esetén képviseli az MNL-t,
d) koordinálja az MNL nemzetközi kétoldalú programokban történő részvételét, a nemzetközi programok előkészítését, részt vesz a kétoldalú megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítésében,
e) a Főigazgatói Titkársággal együttműködve ellátja az MNL nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és fejlesztésével összefüggő, az MNL tevékenységének külföldi bemutatásával, a levéltártudományi együttműködések erősítésével, a magyar kultúra külföldi népszerűsítésével, a kulturális nemzetközi együttműködések előmozdításával összefüggő feladatokat.

Európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi európai uniós finanszírozású felhívásokat, lehetőség szerint közreműködik a felhívások előkészítésében,
b) projektfejlesztési feladatainak keretében előkészítő és koordinációs tevékenységet végez és projektjavaslatokat készít az érintett szervezeti egységek közreműködésével, elkészíti a projektjavaslathoz szükséges dokumentációt,
c) elvégzi a támogatási szerződések és az ahhoz szükséges dokumentáció előkészítését,

d) az egyes projektek tekintetében elvégzi az operatív projektmenedzsment feladatokat a projekt teljes ideje alatt,

e) elkészíti a saját hatáskörében meghatározott projekttermékeket,

f) biztosítja az egyes projektek belső testületeinek együttműködését támogató szakmai, kommunikációs-, és dologi feltételeket,

g) végzi az MNL elszámolási tevékenységét és monitoringját, kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését végző szervezetekkel, teljesíti a rá háruló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeket,

h) a projekt teljes ideje alatt gondoskodik a szakmai megoldások tekintetében az elektronikus levéltári folyamatok, szabványok és előírások érvényesítéséről,

i) felkészül a fenntartási időszakra: kidolgozza a kapcsolódó együttműködési és üzemeltetési folyamatokat,

j) működteti az EKOP-1.2.8-08-2008-0001 projekt keretében megvalósult elektronikus levéltári szolgáltatást.

Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága felügyelete alá tartozó szervezeti egység

2.1.3.1. Informatikai és e-levéltári Osztály

Az osztály élén osztályvezető áll, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. Az osztály munkatársai: osztályvezető, osztályvezető-helyettes, levéltári informatikus (ok), levéltári adatrögzítő, programozó, szoftverinformatikus, ügyviteli alkalmazott.

Az elektronikus levéltárral összefüggő feladatok tekintetében:

a) elektronikus levéltári kutatási és módszertani tevékenységek végzése,

b) az elektronikus iratok tekintetében az iratkezelés levéltári felügyeletében történő közreműködés,

c) az elektronikus iratok levéltári átvételében történő közreműködés,

d) az elektronikus iratok átvételével és őrzésével kapcsolatos informatikai háttér biztosítása,

e) a megőrzés és az olvashatóság fenntartása érdekében az elektronikus állományvédelmi beavatkozásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,

f) az elektronikus levéltári anyag használatra bocsátásában történő közreműködés,

g) a digitalizált levéltári anyag hordozóinak műszaki-technikai felügyelete és ellenőrzése,

h) szoftverek, adatbázisok fejlesztése,

i) *az elektronikus levéltár informatikai rendszerének kialakítása, fejlesztése,*

működtetése,

j) *az elektronikus levéltári területhez tartozó pályázatok és (köz)beszerzések szakmai koordinálása és lebonyolítása,*

k) *az elektronikus levéltárhoz kapcsolódó számítástechnikai beruházások, fejlesztések előkészítése, ellenőrzése,*

l) *az elektronikus levéltári rendszerekkel kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú stratégiai tervezés ellátása,*

m) *elektronikus levéltári rendszerekkel kapcsolatos éves pénzügyi és kapacitástervezés,*

n) *szükség esetén szakértőként közreműködik az ágazatot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben, valamint ezekben a projektekben döntés-előkészítő tevékenységet lát el.*

Az MNL informatikai rendszere üzemeltetésének tekintetében:

a) az MNL informatikai rendszerének, illetve hálózatának működtetése, fejlesztése,

b) ügykörébe tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,

c) informatikai biztonsági rend kidolgozása, szabályozása, működtetése,

d) az MNL informatikai rendszeréhez kapcsolódó pályázatok és (köz)beszerzések szakmai koordinálása és lebonyolítása,

e) az MNL informatikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítése, megvalósítása, üzembe helyezése, ellenőrzése,

f) informatikai belső továbbképzések tartása,

g) az MNL kommunikációs infrastruktúrájának (e-mail, internet) számítástechnikai fejlesztése, karbantartása és működési feltételeinek, védelmének biztosítása,

h) irodatechnikai rendszerek, levelező- és iktatórendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatása,

i) az MNL belső információs rendszerének részeként, a számítógépeken telepített adatbázisok és programok számítástechnikai karbantartása és működési feltételeinek biztosítása,

j) az MNL tevékenységi körében felmerülő egyéb, számítástechnikával kapcsolatos karbantartási és szervezési feladatok végzése,

k) *a központi szervezeti egységekre vonatkozóan* rendszergazdai feladatok ellátása,

l) a megyei levéltárak esetében a megyei levéltárakban dolgozó informatikusok/rendszergazdák tevékenységének koordinálása és támogatása,

m) az alap informatikai infrastruktúrával kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú tervezés elvégzése, a tervezés kiértékelése,

n) informatikai- és kommunikáció-technológiai fejlesztési terv kidolgozása, az MNL által elfogadott stratégia végrehajtása, szabályozási környezet kialakításának előkészítése,

o) az alap informatikai infrastruktúrával kapcsolatos éves pénzügyi és kapacitástervezés,

p) munkaállomás-menedzsment, felhasználói támogatás: helpdesk működtetése,

q) rendszeres igényfelmérés alapján gondoskodik az MNL által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásról,

r) felügyeli és ellenőrzi az informatikai üzemeltetésbe bevont vállalkozók munkáját,

s) adatszolgáltatási, vezetői információs igények kielégítése.

2.1.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait. Kizárólag a főigazgatónak tartozik jelentési kötelezettséggel, azonban szükséges és indokolt módon együttműködni köteles az MNL vezetőivel és munkatársaival. A belső ellenőrzési vezető irányítja a területre beosztott belső ellenőröket.

Jogállása

a) belső ellenőrzést az MNL Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján a belső ellenőr végez, akit a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 23. § (6) bekezdése alapján az emberi erőforrások minisztere egyetértésével az MNL főigazgatója nevez ki, ment fel, illetve helyez át,

b) belső ellenőrzési tevékenységgel csak olyan személy bízható meg, aki a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelel, és nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenség,

c) a belső ellenőrzési vezető feladatait a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program alapján, megbízólevéllel látja el, míg a belső ellenőr a belső ellenőrzési vezető által adott megbízás szerint végzi feladatait. Soron kívüli ellenőrzést a felügyeleti szerv és a főigazgató rendelhet el. Az ellenőrzési jelentést az előírt egyeztetések után a főigazgatónak terjeszti elő.

Feladatköre

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenységet a szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok megfelelő alkalmazásával látja el.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható (szükséges és indokolt esetben kérés alapján) feladatok:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,

c) a vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák hatékonysága területén,

e) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek

2.2.1. Szakmai Koordinációs Központ

Főosztály szintű szervezeti egység, melynek élén a főosztályvezető áll, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, (fő/segéd) levéltáros(ok), levéltári adatrögzítő, restaurátor, ügyviteli alkalmazott.

A Szakmai Koordinációs Központ szervezeti egységei

2.2.1.1. Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály

Vezetője az osztályvezető, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. Az osztály munkatársai: osztályvezető, *osztályvezető-helyettes, (fő) levéltáros(ok), levéltári kezelő (k), (fő/segéd) restaurátor (ok), levéltári könyvkötő (k),*

állományvédelmi felelős, levéltári fotós (ok), felvételező (k), fénymásoló (k), ügyviteli alkalmazott.

Az osztály feladatkörébe tartozik:

a) az MNL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyag konzerválása és restaurálása,

b) az Országos Levéltár irat-, könyv- és mikrofilmraktárainak felügyelete és ellenőrzése,

c) az MNL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervének kialakítása a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve,

d) új levéltárépület, illetve raktárhelyiség létesítésének és használatbavételének állományvédelmi szempontból történő véleményezése,

e) a levéltári állományvédelemmel kapcsolatos kutatások eredményeinek gyűjtése, rendszerezése, elemzése és közreadása, új anyagok, eszközök és eljárások kipróbálása és meghonosítása,

f) a megyei levéltárak állományvédelmi feladatainak koordinálása és segítése,

g) a megyei levéltárak állományvédelmi és reprográfiai szakembereinek továbbképzése,

h) a levéltári állományvédelem körében tanácsadás más levéltárak részére,

i) tanácsadás a védett levéltári anyag konzerválása és restaurálása kérdésében,

j) könyvkötészeti munkák végzése az Országos Levéltár és a megyei levéltárak számára, az intézmény belső kiadványai kötészeti munkáinak elkészítése, az Országos Levéltár és a megyei levéltárak számára egyedi tárolóeszközök készítése,

k) állományvédelmi (konzerválási, restaurálási) munkák végzése – szolgáltatási díj ellenében, szerződés keretében – a munkatervben jóváhagyott arányban más közgyűjtemények és magánszemélyek számára,

l) a levéltári anyag reprodukálása, biztonsági célú és kutatói megrendelésre történő mikrofilmezése és digitalizálása, szakfényképezése, a mikrofilmek állományvédelmi felügyelete,

m) a nem hagyományos levéltári anyagok őrzése és állományvédelmi felügyelete, adatbázisba rendezése,

n) a hazai közlevéltári és nyilvános magánlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányának őrzése,

o) a védett vagy külföldre kölcsönzendő levéltári anyagról biztonsági másolatok készítése és megőrzése,

p) mikrofilmező és digitalizáló labor működtetése,

q) a levéltári sokszorosító működtetése.

2.2.1.2. Módszertani-, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztály

Az osztály élén osztályvezető áll, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL

szervezeti egységeivel. Az osztály munkatársai: osztályvezető-helyettes, (fő/segéd) levéltáros(ok), jogász(ok), ügyviteli alkalmazott (ak).

Az osztály feladatkörébe tartozik:

a) az MNL feladatellátásához kapcsolódó vezetői döntések szakmai előkészítésében való részvétel,

b) *az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos vizsgálatok és háttéranyagok elkészítése, különösen*

- *az MNL szervnyilvántartásával,*
- *a szervek értékhatár-vizsgálatával,*
- *az irattári tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása,*

c) az iratőrző főosztályokkal és a megyei levéltárakkal együttműködésben a közfeladatot ellátó szervek – kivéve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok - iratkezelési szabályzatainak jogszabály alapján történő levéltári véleményezésének előkészítése, a szabályzatok bevezetésével kapcsolatos levéltári egyetértési jog gyakorlása,

d) az iratőrző főosztályokkal együttműködésben az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek - kivéve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok - jogszabályban meghatározott adatainak nyilvántartása, iratselejtezéseik ellenőrzése, selejtezési jegyzőkönyveik záradékolása, maradandó értékű iratanyagaik levéltárba adásának koordinálása és tájékoztatás, tanácsadás számukra az iratkezeléssel kapcsolatos kérdésekben.

e) az MNL egységes szakmai működésének biztosításához szükséges háttéranyagok és protokollok kidolgozása és kidolgozásuk előkészítése;

f) a nemzetközi levéltári szabványok és szakmai módszertani irányelvek figyelemmel kísérése és az alkalmazásukkal kapcsolatos javaslatok kidolgozásának előkészítése;

g) mikrofilmezéssel; digitalizálással kapcsolatos módszertani kiadványok készítésének koordinálása az Informatikai és e-levéltári; valamint az Állományvédelmi és Reprográfiai Osztályok közreműködésével;

h) a kötelező szakmai továbbképzések koordinálása;

i) a munkatársak részére belső továbbképzések szervezése és lebonyolítása;

j) az oktatási tevékenységgel (középfokú és felsőfokú szakmai képzési feladatok) összefüggő előkészítő és szervezési feladatok ellátása.

2.3. Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt működő szervezeti egységek

2.3.1. 1945 előtti Kormányszervek Főosztálya

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL Országos Levéltárának szervezeti egységeivel. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd)levéltáros (ok), levéltári kezelő (k), ügyviteli alkalmazott.

A főosztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1526 és 1945 között működött törvényhozói, központi, illetve regionális kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények levéltári anyagát, valamint az MNL központi szervezeti egységeinek (Főigazgatói Titkárság, Szakmai Koordinációs Központ, Országos Levéltár, ***Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága***) iratanyagát, a törvények eredeti példányait és ellátja a fenti iratokkal kapcsolatos gyűjtőterületi feladatokat.

2.3.2. 1945 utáni Politikai Kormányszervek *és Pártiratok Főosztálya*

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL Országos Levéltárának szervezeti egységeivel. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes(ek), (fő/segéd)levéltáros(ok), levéltári kezelő(k), ügyviteli alkalmazott.

A főosztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1944. december 21. után létrejött törvényhozói, igazságszolgáltatási és kormányzati szervek, az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények, az 1944-1989 között működött Magyar Dolgozók Pártja (MDP) és jogelődei, a Magyar Szocialista Munkáspárt (MSZMP), valamint ezek társadalmi és ifjúsági szervezetei, továbbá a Szakszervezetek Országos Tanácsa, a szakszervezeti tanácsok és ágazati szakszervezetek központi szervei és intézményei anyagát, minden levéltárral nem rendelkező országos köztestület, közalapítvány és egyéb országos hatáskörű közfeladatot ellátó szerv levéltári anyagát.

2.3.3. Gazdasági Levéltári Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A főosztály

munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd)levéltáros(ok), levéltári kezelő(k), ügyviteli alkalmazott.

A Gazdasági Levéltári Főosztály szervezeti egységei

2.3.3.1. 1945 utáni Gazdasági Kormányszervek Osztálya

Vezetője a főosztályvezető–helyettes, aki a főosztályvezető felügyelete alatt megtervezi szervezi és összehangolja az osztály munkatársainak a tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL más szervezeti egységeivel.

Az osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az 1944. december 21. után létrejött gazdasági kormányzati szervek, az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények iratait, valamint a megszűnt KSH Levéltára azon iratait, amelyek az MNL Országos Levéltára illetékességébe tartoznak.

2.3.3.2. Gazdasági Szervek Osztálya

Vezetője a főosztályvezető-helyettes, aki a főosztályvezető felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja az osztály munkatársainak a tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL más szervezeti egységeivel.

Az osztály feladatkörébe tartozik:

a) Az MNL Országos Levéltára illetékességi vagy gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviseletek levéltári anyagának átvétele, őrzése, nyilvántartása, kezelése és feldolgozása (rendezése, selejtezése, segédlettel történő ellátása, publikálása), beleértve az MNL gyűjtőkörébe tartozó felszámolt és végelszámolt gazdasági szerv(ezet)ek levéltári anyagát, valamint ezen szervek adatainak jogszabály szerinti nyilvántartása.

b) Az MNL Országos Levéltára illetékességi körébe tartozó, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott gazdasági társaságok és a magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratai jogszabályban meghatározott adatainak nyilvántartása, levéltári anyagának átvétele, őrzése, nyilvántartása, kezelése és feldolgozása (rendezése, selejtezése, segédlettel történő ellátása, publikálása), továbbá ezen társaságok iratkezelési rendjének és irattári selejtezésének jogszabályban meghatározott ellenőrzése.

2.3.4. Magánlevéltárak és Gyűjtemények Főosztálya

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd)levéltáros(ok), levéltári kezelő(k), ügyviteli alkalmazott.

A főosztály feladatkörébe tartozik:

a) az országos jelentőségű családok és személyek, továbbá az országos jelentőségű, az illetékességi körébe nem tartozó szervezetek (testületek, intézmények, egyesületek, pártok stb.), valamint az MNL gyűjteményeinek átvétele, őrzése, nyilvántartása, kezelése és feldolgozása ***valamint ezen szervek adatainak jogszabály szerinti nyilvántartása*** (rendezése, selejtezése, segédlettel történő ellátása, publikálása),

b) a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek intézése,

c) a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában történő közreműködés külön jogszabályban meghatározott módon,

d) iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben a tájékoztatási és ügyintézői feladatok ellátása,

e) az MNL Országos Levéltára őrizetében levő mikrofilmekkel és digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatok (nyilvántartás és feldolgozás) ellátása, folyamatosan együttműködve a Szakmai Koordinációs Központ E-levéltári, valamint Állományvédelmi és Reprográfiai Osztályával, valamint az MNL Országos Levéltára iratőrző főosztályaival,

f) az MNL Országos Levéltára hungarika-jellegű levéltári anyagának nyilvántartásának a vezetése, a hungarika-kutatások irányítása, szervezése és nyilvántartása,

g) az MNL Országos Levéltára nemzetközi filmcseréjének lebonyolítása.

2.3.5. Kutatószolgálati, Tájékoztatási és *Levéltártudományi Szakkönyvtári* Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A főosztály keretein belül ***kutatótermek működnek***, valamint önálló csoportként a ***Levéltártudományi*** szakkönyvtár. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd)levéltáros(ok), levéltári kezelő(k), könyvtárvezető (csoportvezető), levéltári könyvtáros(ok), levéltári könyvtári asszisztens(ek), fénymásoló, ügyviteli alkalmazott.

A kutatószolgálat és tájékoztatás tekintetében a főosztály feladatkörébe tartozik:

a) ***Az MNL Országos Levéltára kutatótermeinek*** működtetése, ahol biztosítja az adott épületben őrzött levéltári anyaghoz történő hozzáférést, és végzi a kutatók regisztrálásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,

b) az MNL sokszorosítási szabályzatának megfelelően a kutatóhelyen a kutatói

megrendelésre készülő és levéltári ügyviteli célú iratmásolatok elkészítése, e feladatát a digitális másolatok tekintetében az Állományvédelmi és Reprográfiai Főosztály keretében működő mikrofilmes és digitális labor munkatársaival együttműködve végzi,

c) az iratőrző főosztályok levéltárosainak bevonásával az Országos Levéltár által őrzött levéltári anyag jellegére, összetételére, feldolgozottságára és hozzáférhetőségére vonatkozó, továbbá ezek alapján az állampolgári jogok érvényesítéséhez kapcsolódó írásbeli és szóbeli ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása,

d) az Országos Levéltár hazai és külföldi ügyviteli, tudományos és kiállítási célú iratkölcsönzéseihez kapcsolódó adminisztratív feladatainak és nyilvántartásának ellátása,

e) a tudományos és ügyviteli célú mikrofilmkölcsönzésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,

f) *az Informatikai és e-levéltári Osztállyal* való együttműködésben a levéltári anyag feldolgozása és közzététele, a levéltári anyag használatának elősegítése érdekében,

g) a *levéltártudományi* szakkönyvtár kezelése tekintetében ellátja a könyvtár gyűjtőköri tevékenységét, nyilvántartja, kezeli, feldolgozza a szakkönyveket, olvasószolgálatot működtet, tájékoztat, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, nemzetközi és belföldi kiadványcserét folytat, statisztikai adatokat szolgáltat az országos könyvtári rendszernek, valamint koordinálja és segíti a megyei levéltárak könyvtárainak munkáját.

2.4. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az MNL főigazgatója felügyeletével, a gazdasági igazgató irányításával működik. *A Gazdasági Igazgatóság tevékenységi köre az MNL egészére kiterjed.*

Az igazgatóság munkatársai: gazdasági igazgató, gazdasági igazgató-helyettes, főosztályvezető, csoportvezető, ügyvivő szakértő, számviteli előadó, pénzügyi előadó, pályázati referens, közbeszerzési referens, műszaki ügyintéző, üzemviteli alkalmazott, ügyviteli alkalmazott.

A Gazdasági Igazgatóság főbb feladatai:

a) az MNL gazdálkodási feladatainak ellátása, úgymint a tervezéssel, előirányzat-gazdálkodással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyongazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, közbeszerzéssel, adatszolgáltatással, adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

b) gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése és fenntartása,

c) vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése,

d) a meglévő források függvényében a szakmai munka feltételeinek megteremtése, fenntartása,

e) a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok szabályozása, az ügykörébe tartozó szabályozatok, eljárásrendek kidolgozása, folyamatos aktualizálása,

gazdálkodási igazgatáshoz kapcsolódó tájékoztatók, körlevelek kiadmányozása,

f) pénzügyi, számviteli rend kialakítása, megszervezése, működtetése, betartatása, pályázati forrásokkal összefüggő nyilvántartások vezetése, pénzügyi, beszámoltatási feladatok ellátása,

g) közbeszerzési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása, közbeszerzési eljárások adatgyűjtési, tervezési, lebonyolítási, adatszolgáltatási, engedélyeztetési, ellenőrzési, hiánypótlási, bírálóbizottsági, dokumentálási, feladatainak ellátása,

h) az egyes közbeszerzési eljárások, illetve az igénylő szervezeti egység által megadott, becsült érték és a beszerzés tárgya alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése,

i) (köz)beszerzési bírálóbizottsági ülésekkel, tagsággal kapcsolatos feladatok ellátása,

j) közbeszerzési eljárások dokumentálása, közzététele,

k) adókötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

l) vagyongazdálkodási feladatok ellátása,

m) ingatlanfejlesztés, ingatlanüzemeltetés, ingatlanfenntartás,

n) intézményüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

o) tűz-, munka-, baleset- és vagyonvédelmi feladatok ellátása,

p) szakmai iránymutatás nyújtása, feladatellátás ellenőrzése,

q) törvényesség betartása és betartatása.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei

2.4.1. Tervezési és Kontrolling Főosztály

Vezetője a gazdasági igazgató-helyettes, aki a gazdasági igazgató iránymutatása és ellenőrzése mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A gazdasági igazgató-helyettes a Tervezési és Kontrolling Főosztály vezetése és feladatellátása mellett egyúttal ellátja a gazdasági-igazgatóhelyettesi feladatokat is. A gazdasági igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén 1. sz. helyettesként helyettesíti.
A főosztály munkatársai: gazdasági igazgató-helyettes, ügyvivő szakértő(k).

A Tervezési és Kontrolling Főosztály feladatai:

a) *az MNL és szervezeti egységeinek költségvetési tervezési feladatainak ellátása,*
b) *a költségvetési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, tervmódosítási indítványok elkészítése,*
c) *elemzések készítése,*
d) *az MNL stratégiai és operatív tervezési feladatainak segítése,*
e) *gazdálkodási folyamatok áttekintése, értékelő, koordináló tevékenység ellátása,*
f) *javaslattétel a jogszabály által meghatározott, illetve a szükségszerűség alapján elkészítendő szabályzatok aktualizálására, ellenőrzési nyomvonalak kialakítására, módosítására, hatékonyság növelésére,*

g) *a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szabályzatban leírtak alapján, a Gazdasági Igazgatóság egészére, illetve a gazdálkodási folyamatokra vonatkozó belső kontrollrendszer felelősi feladatok ellátása,*
h) *időszakos költségvetési jelentések elkészítése,*
i) *leltárfelelősi feladatok ellátása, leltározási feladatok koordinálása,*
j) *megyei levéltárak pénzügyi adminisztrációjának segítése,*
k) *vagyongazdálkodási feladatok koordinálása,*
l) *az MNL vállalt projektjeinek koordinálása, beszámolóinak segítése,*
m) *adatszolgáltatások, vezetői információs igények kielégítése.*

2.4.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki *a gazdasági igazgató iránymutatása és ellenőrzése mellett* megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A gazdasági igazgatót távolléte esetén 2. sz. helyettesként helyettesíti.
A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, *csoportvezető,* pénzügyi előadó, számviteli előadó, pályázati *referens.*

A főosztályvezető irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egységek:
- *Pénzügyi Csoport*
- *Számviteli Csoport*

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatkörébe tartozik:

a) pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, beszámoltatási, adatszolgáltatási, adókötelezettségek teljesítési, előirányzat-gazdálkodási feladatok ellátása,
b) ügykörébe tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,
c) az MNL költségvetésének tervezése, teljesítési adatok rögzítése, figyelemmel kísérése,
d) a MNL pénzügyi beszámolóinak, költségvetési jelentéseinek elkészítése, jóváhagyatása,
e) előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
f) adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatellátás (adó megállapítása, adó bevallása, adó befizetése) irányítása, teljesítése,
g) leltározással összefüggő pénzügyi és ügyviteli teendők ellátása,
h) időszakos, havi, negyedéves, féléves, éves zárlati feladatok ellátása az MNL Számviteli Politikájában, illetve a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében meghatározottak szerint,
i) kötelezettségvállalások és azok teljesülésének nyilvántartása, a mindenkori aktualizált előirányzat-felhasználási terv, tagintézményi feladatterv és teljesítési adatok alapján,
j) szerződés nyilvántartás vezetése,
k) követelések nyilvántartása, behajtásukra intézkedések megtétele, pénzügyi folyószámlák kezelése,

l) az MNL minden szervezeti egységére vonatkozó főkönyvi könyvelés ellátása (kivéve azon tagintézményeket, ahol a szakmai feladatellátás biztosított, a megfelelő szakértelem rendelkezésre áll), számlák tartalmi és alaki megfelelőségének ellenőrzése, a kapcsolódó szerződésekkel és megrendelésekkel való egyezőség ellenőrzése, esetleges korrekciók elvégzés,

m) befektetett eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése, illetménygazdálkodáshoz kapcsolódó főkönyvi könyvelés ellátása, befektetett eszközök,

n) illetmény elszámolás analitikus és főkönyvi könyvelés egyezőségének ellenőrzése, egyezőségének megteremtése, fenntartása,

o) adókötelezettségeinek teljesítése, adók megállapítása, bevallása, gondoskodás az adók befizetéséről (áfa-, cégautó, rehabilitációs hozzájárulás), adófolyószámla rendezése,

p) tervezéshez, beszámoltatáshoz adatszolgáltatások nyújtása,

q) vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,

r) vagyonkataszter vezetése, leltározáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, vagyonleltárak elkészítése,

s) vagyon- és eredmény adattartalomhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,

t) adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettség teljesítése, vezetői információs igények kielégítése.

2.4.3. Műszaki Főosztály

Vezetője a főosztályvezető, aki megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, a tagintézményekkel. A főosztály munkatársai: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, *csoportvezető, műszaki ügyintéző, műszaki előadó, informatikai üzemeltetési vezető, levéltári rendszergazda, hálózatüzemeltető, szerverüzemeltető, üzemviteli alkalmazott, karbantartó(k), gépkocsivezető, takarító(k).*

A főosztály feladatkörébe tartozik:

a) az MNL használatában lévő ingatlanok működtetése, fenntartása, üzemeltetése, ehhez kapcsolódó beruházási, felújítási tervek összeállítása, kivitelezés felügyelete,

b) *ügykörébe tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,*

c) *vagyongazdálkodási feladatok ellátása,*

d) *intézményüzemeltetési feladatok ellátása,*

e) energiatermelő berendezések, valamint a hozzátartozó kiegészítő berendezések állandó üzemképességének, megfelelő műszaki állapotban tartásának biztosítása, *karbantartási szerződések folyamatban tartása,*

f) *épületüzemeltetési-gondnoki feladatok, rendelkezésre álló személyi állománnyal ellátható karbantartási feladatok ellátása,*

g) *üzemeltetési, nagyjavítási, felújítási, beruházási és beszerzési feladatok ellátásában*

együttműködés az MNL minden szervezeti egységével,

h) *felújítási,* nagyjavítási és beruházási ügyekkel kapcsolatos teljes körű műszaki ügyintézés,

i) a feladatok ellátásához szükséges beszerzési igények előzetes felmérése, a működéshez szükséges anyagok, eszközök és berendezések beszerzése és folyamatos biztosítása. *Közbeszerzési értékhatárokat érintő beszerzések esetében javaslattétel a gazdasági igazgató részére közbeszerzési eljárás indítására, beszerzési folyamatok koordinálása, tevőleges ügyintézése,*

j) *az MNL gépkocsiparkjának üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés, módosítás, törlés stb.), az MNL Gépkocsi-használati Szabályzatában leírtak szerint,*

k) *az MNL hivatali célú telefon előfizetéseinek, hivatalos célú telefonkészülékek beszerzésével, selejtezésével kapcsolatos ügyintézés ellátása az MNL Telefonhasználati szabályzatában leírtak szerint,*

l) *a központi szervezeti egységek anyag- és kiadványraktárainak kezelése, anyaggazdálkodási feladatok ellátása,*

m) *részvétel a műszaki ismereteket kívánó pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,*

n) az MNL műszakilag igénybe vehető gépjárműveinek szállítási kapacitásának megfelelő személy- és teherszállítási feladatok ellátása, a gépjárművek fenntartása és üzemeltetése, a szállítási feladatokhoz kapcsolódó anyagmozgatások, rakodási feladatok ellátása, a gépjárművek nyilvántartásával, adókötelezettségeivel kapcsolatos feladatok ellátása,

o) *levéltári vendégszobák és a szolgálati lakás fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, szolgálati lakásokra, vendégszobákra vonatkozó nyilvántartások vezetése,*

p) közreműködés az eszközállomány műszaki felmérésében, a leltározással, selejtezéssel, értékesítéssel, térítésmentes átadással kapcsolatos feladatok ellátása,

q) *munka-, tűz-, vagyon- és balesetvédelmi* feladatok ellátása, megyei levéltárak munka- és tűzvédelmi feladatainak koordinálása,

r) *foglalkozás-egészségügyi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztrációs, koordinációs feladatok ellátása,*

s) *adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettség teljesítése, vezetői információs igények kielégítése.*

2.4.4. Közbeszerzési Csoport

A Közbeszerzési Csoport a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját. A Közbeszerzési Csoport munkatársai: csoportvezető, közbeszerzési referens(ek).

A Közbeszerzési Csoport feladatai:

a) *közbeszerzési eljárások adatgyűjtési, tervezési, lebonyolítási, adatszolgáltatási, engedélyeztetési, ellenőrzési, hiánypótlási, bírálóbizottsági, dokumentálási, feladatainak ellátása,*

b) *az egyes közbeszerzési eljárások, illetve az igénylő szervezeti egység által megadott, becsült értéke alapján az eljárás fajtájára vonatkozó javaslat elkészítése,*

c) *az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok (műszaki leírás) tervezetének összeállítása az egyes szakértők által rendelkezésre bocsátott információk alapján, illetve a bírálóbizottság döntése alapján azok véglegesítése,*

d) *a bírálóbizottság tagjai titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatainak elkészítése és aláíratása az adott eljárás előkészítése során,*

e) *az eljárás minden szakaszában az eljárási cselekmények a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szabályainak megfelelő dokumentálása és a kapcsolódó jegyzőkönyvek elkészítése,*

f) *az előírt hirdetmények közzétételére vonatkozó kérelmek elektronikus úton történő benyújtása a Közbeszerzések Tanácsa Titkárságának keretében működő Szerkesztőbizottsághoz,*

g) *a közzétételi díjak megfizetéséről való gondoskodás,*

h) *a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása,*

i) *az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos ajánlatkérői döntések, értesítések, meghívók kiküldése,*

j) *a bírálóbizottság üléseinek megszervezése, jegyzőkönyvezése, továbbá részvétel a bírálóbizottság munkájában, a bírálóbizottsági tagok szakmai munkájának támogatása,*

k) *az összegezések Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele, a részvételre jelentkezőknek / ajánlattevőknek megküldéssel egyidejűleg a szerződés esetleges módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató, továbbá az éves statisztikai összegezés elkészítése és Közbeszerzési Adatbázisba való feltöltése,*

l) *a közbeszerzési eljárások dokumentumainak nyilvántartása, a Kbt.-ben előírt határidőig történő megőrzése,*

m) *a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy más ellenőrzésre feljogosított szervezet felé a közbeszerzésre vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése,*

n) *éves statisztikai jelentés elkészítése,*

o) *adatszolgáltatások, vezetői információs igények kielégítése.*

2.5. A megyei főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

2.5.1. Megyei levéltárak

A megyei levéltárak a megyei főigazgató-helyettes felügyelete alatt, a megyei levéltár-igazgatók irányításával működnek.

A megyei levéltárak további szervezeti egységekre tagolódnak. Az egyes megyei levéltárak szervezeti felépítését a megyei levéltárak ügyrendjei tartalmazzák. Az ügyrendet a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére, a megyei főigazgató-helyettes véleménye alapján a főigazgató hagyja jóvá.

A fióklevéltárak a megyei levéltárak azon telephelyei, amelyek a megyei levéltár székhelyétől különböző településen működnek, és önálló, megyén belüli gyűjtőterületi illetékességgel (történeti megye, város, történetileg meghatározott településcsoport) rendelkeznek, kutató- és ügyfélszolgálatot tartanak fenn, kutatótermet működtetnek, önálló közművelődési és tudományos tevékenységet végeznek. Szakmai feladataik ellátása során támaszkodnak az adott megyei levéltár szakmai csoportjainak segítségére. A megyei levéltár és fióklevéltára közötti szakmai munkamegosztás pontos meghatározását az ügyrend tartalmazza.

Az egyes megyei levéltárak csoportszerkezetére a megyei levéltár igazgatója tesz javaslatot a megyei levéltár személyi és infrastrukturális helyzetének és a levéltár szakmai feladatainak ismeretében.

A megyei levéltárak levéltári szakkönyvtárral rendelkeznek és állományvédelmi, reprográfiai műhelyeket üzemeltethetnek, eszközeik használata felett rendelkeznek.

A megyei levéltárak ***az MNL éves költségvetésében elkülönített*** előirányzatukkal operatív gazdálkodást folytatnak. A megyei tagintézmények az előirányzati keretükön belül ***ellátják a*** tervezési, gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási, ***pénzkezelési feladatokat.***

2.5.2. Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság

A megyei levéltárak irányításával kapcsolatos tervezési, szervezési, felügyeleti és ügyviteli feladatok ellátását a Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság végzi a Főigazgatói Titkársággal együttműködve. A Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel, tevékenységét ügyrend alapján ***látja el. A Megyei Főigazgató-helyettesi*** Titkárság munkatársai levéltáros(ok), ügyviteli alkalmazott(ak).

A Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság feladatai:

a) a megyei főigazgató-helyettes ügyviteli feladatainak ellátása,
b) közreműködik az MNL megyei levéltárainak szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységének koordinálásában,
c) közreműködik a megyei levéltár-igazgató által előkészített megyei levéltári ügyrend elkészítésében,
d) részt vesz a megyei levéltárak éves munkaterveinek és beszámolóinak véleményezésében és ellenőrzésében,
e) részt vesz a megyei levéltárak éves költségvetésének előkészítésében,
f) közreműködik a megyei levéltárak gazdálkodásának, éves költségvetésének ellenőrzésében,

g) részt vesz a megyei igazgatói értekezletek megszervezésében és lebonyolításában,
h) folyamatos kapcsolatot tart a megyei levéltárakkal az MNL-t érintő valamennyi ügyben.

IV. AZ MNL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Főigazgató

1.1.1. Jogállás

A főigazgató az MNL folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A főigazgató felelős az MNL feladatai ellátásához annak vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollok, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A főigazgatót az emberi erőforrások minisztere pályázat útján határozott időre, ***legfeljebb öt*** évre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette ***az egyéb*** munkáltatói jogokat.

1.1.2. Feladat- és hatáskör

a) Gondoskodik az MNL éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról. ***Jóváhagyja az MNL tudományos tervét.***
b) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, illetőleg az SzMSz-ben meghatározott külön szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
c) Az MNL költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
d) Képviseli az MNL-t annak szervezeti tagsága esetén, továbbá más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
e) Olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő

információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

f) Olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi az MNL tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

g) Az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – a gazdasági igazgató ellenjegyzésével – gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

h) Felelős a belső kontrollok kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, valamint az annak részét képező belső ellenőrzésért, ellátja a belső ellenőr(ök) közvetlen felügyeletét.

i) Kockázatelemzést végez, és működteti a kockázatkezelési rendszert.

j) Gondoskodik az iratkezelés és irattárazás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről.

k) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

l) Egyes ügykörökben gyakorolt irányítási, döntési, kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes főigazgató-helyettesre, vagy valamely szervezeti egység vezetőjére.

m) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az MNL valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában. ***A miniszter számára jogszabályban biztosított jogkörök kivételével*** gyakorolja az MNL közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. ***Ezeket a jogosítványait (vagy annak egy részét) átruházhatja az intézmény főigazgató-helyetteseire, vagy más szervezeti egység vezetőjére.***

n) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató magához vonhatja.

o) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol az emberi erőforrások miniszterének az MNL működéséről, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv belső ellenőrzésének működtetéséről.

p) Gondoskodik az MNL-t érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

q) Az általános főigazgató-helyettes útján ***irányítja az országos levéltár és a megyei levéltárak, továbbá az*** MNL Szakmai Koordinációs Központ munkáját. Az általános főigazgató-helyettes javaslata alapján határozott időre megbízza a Szakmai Koordinációs Központ vezetőjét és helyettesét, illetve vonja vissza megbízásukat.

r) Az általános főigazgató-helyettes és a Szakmai Koordinációs Központ vezetőjének javaslata alapján határozott időre megbízza az Állományvédelmi és Reprográfiai Osztály és a Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztály vezetőjét és helyettesét, illetve vonja vissza megbízásukat.

s) Az általános főigazgató-helyettes javaslata alapján dönt a Szakmai Koordinációs Központ éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról.

t) Dönt a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról.

u) A megyei főigazgató-helyettes véleménye alapján jóváhagyja a megyei levéltárak ügyrendjét.

v) A megyei főigazgató-helyettes javaslata alapján az emberi erőforrások

miniszterének egyetértésével, határozott időre bízza meg a megyei levéltár-igazgatókat.

w) A megyei levéltár-igazgató előterjesztésére – a megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével –, határozott időre megbízza a megyei levéltárigazgató-helyetteseket, illetve vonja vissza megbízásukat.

x) A megyei főigazgató-helyettes javaslata alapján dönt a megyei levéltárak éves munkatervének és munkabeszámolójának elfogadásáról.

y) A megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértése alapján meghatározza a megyei levéltárak éves elkülönített költségvetési keretét.

z) Az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján jóváhagyja az Országos Levéltár ügyrendjét.

aa) Az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján megbízza az Országos Levéltár főosztályvezetőit, illetve vonja vissza megbízásukat.

bb) Az országos levéltári főigazgató-helyettes javaslata alapján – a főosztályvezető véleményének ismeretében – megbízza az Országos Levéltár főosztályvezető-helyetteseit, illetve vonja vissza megbízásukat.

cc) Gondoskodik az MNL közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, felügyeli az MNL alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

dd) Felelős az MNL-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az MNL vagyonának megóvásáért. Intézkedik a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

ee) Felügyeli a biztonsági főmegbízottat, és irányítja a levéltári anyag őrzésével, a vagyonvédelemmel, az épületbiztonsággal, valamint a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. Gondoskodik az intézmény elektronikus rendszereinek védelméről.

ff) Irányítja az MNL nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.

gg) Biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT) működési feltételeit.

hh) Ellátja a Levéltári Kollégium elnöki tisztét, gondoskodik a Kollégium működtetéséről.

1.2. Általános főigazgató-helyettes

1.2.1.Jogállás

Az általános főigazgató-helyettest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.2.2. Feladat- és hatáskör

a) A főigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén, illetve a főigazgató által adott megbízás alapján (kiemelten: irányítási/felügyeleti, döntési/utasítási, munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti jogokra) helyettesíti.

b) Előkészíti az MNL stratégiai fejlesztési terveit és felügyeli azok végrehajtását.

c) Koordinálja és irányítja az MNL létszám-gazdálkodási stratégiáját és annak megvalósítását.

d) Gondoskodik az MNL ingatlanfejlesztési programjának tervezéséről, előkészíti az MNL tagintézményeinek elhelyezési stratégiáját a gazdasági igazgatóval együttműködésben.

e) A megyei főigazgató-helyettessel, az országos levéltári főigazgató-helyettessel és a tudományos titkárral egyeztetve felügyeli és irányítja az MNL tudományos tevékenységét.

f) Elkészíti a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés szervezetét, technikáját és eljárásrendjét.

g) A főigazgató megbízása alapján ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét.

h) Részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében.

i) A főigazgató irányítása mellett *a megyei főigazgató-helyettessel és az országos levéltári főigazgató-helyettessel* elkészíti az MNL éves munkatervét, valamint az éves beszámolót.

j) Felügyeli az SzMSz mellékletében meghatározott szabályzatok *elkészítését, aktualizálását, megismertetését.*

k) Gondoskodik az irányító szervtől érkező utasítások és adatszolgáltatások elkészítéséről.

l) Közvetlenül felügyeli a Szakmai Koordinációs Központ munkáját, *jóváhagyja ügyrendjét.*

m) A főigazgató által adott megbízás alapján ellátja az egyes szakmai területek vagy szervezeti egységek közvetlen irányítását és felügyeletét.

1.3. Országos levéltári főigazgató-helyettes

1.3.1. Jogállás

A főigazgató-helyettest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.3.2. Feladat- és hatáskör

a) Felügyeli és koordinálja az MNL Országos Levéltára szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét.

b) Gondoskodik az Országos Levéltár ügyrendjének elkészítéséről.

c) Elkészíti, a főigazgató elé terjeszti és ellenőrzi az Országos Levéltár éves munkatervét és beszámolóját.

d) Részt vesz az MNL éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében.

e) Részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében.

f) Javaslatot tesz a főigazgatónak az Országos Levéltár főosztályvezetőinek vezetői megbízására és megbízásuk visszavonására.

g) Javaslatot tesz – a főosztályvezető véleményének ismeretében – az Országos Levéltár főosztályvezető-helyetteseinek megbízására, illetve megbízásuk visszavonására. Előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyeli a döntések végrehajtását.

h) Az általános főigazgató-helyettessel és a tudományos titkárral együttműködve javaslatot tesz a főigazgatónak az MNL Országos Levéltárának tudományos tevékenységére.

i) *Engedélyezi az Országos Levéltár illetékességébe tartozó maradandó értékű iratok levéltári átvételét.*

j) Jóváhagyja az Országos Levéltár gyűjtőköri tevékenysége során a levéltári iratok átvételét.

k) Felügyeli és irányítja az Országos Levéltár iratvásárlással kapcsolatos tevékenységét.

l) A főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét.

m) Szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.4. Megyei főigazgató-helyettes

1.4.1. Jogállás

A megyei főigazgató-helyettest az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4.2. Feladat- és hatáskör

a) Felügyeli és koordinálja az MNL megyei levéltárainak szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét.

b) Véleményezi a megyei levéltár-igazgató által előkészített megyei levéltári ügyrendet.

c) Ellenőrzi, véleményezi, és a főigazgatónak felterjeszti a megyei levéltárak éves munkaterveit és beszámolóit.

d) Az általános főigazgató-helyettessel és a tudományos titkárral együttműködve javaslatot tesz a főigazgatónak az MNL megyei levéltárainak tudományos tevékenységére.

e) Részt vesz az MNL éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében.

f) Részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében, ennek keretében külön szabályzatban foglaltak szerint a megyei levéltár-igazgatók és a gazdasági igazgató

javaslata alapján a főigazgatónak előterjeszti a megyei levéltárak éves elkülönített költségvetési kereteit.

g) A megyei levéltárak költségvetési kereteinek meghatározását követően a gazdasági igazgató egyetértésével a főigazgatónak elfogadásra javasolja a megyei levéltárak költségvetését.

h) A gazdasági igazgató-helyettessel együttműködve ellenőrzi a megyei levéltárak gazdálkodását, éves költségvetésük felhasználását.

i) A főigazgató irányítása alatt előkészíti a megyei levéltárak működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.

j) Előkészíti és lebonyolítja a jogszabályokban meghatározott feltételekkel a megyei levéltár-igazgatók megbízásához szükséges pályázatokat, javaslatot tesz a főigazgatónak a megyei levéltár-igazgató és – a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére – annak helyettese személyére.

k) A megyei levéltár-igazgatók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a vezetői megbízást és annak visszavonását, a közalkalmazotti kinevezést, annak módosítását és megszüntetését.

l) A főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét.

m) Szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.5. Gazdasági igazgató

1.5.1. Jogállás

A gazdasági igazgatót az MNL főigazgatójának javaslata alapján, pályázat útján, határozott időre, az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, bízza meg, menti fel illetve vonja vissza megbízását, egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgató végzi.

1.5.2.Feladat- és hatáskör

a) az MNL költségvetési gazdálkodásának megszervezése, gazdálkodási folyamatainak irányítása, működtetése, beszámoltatással kapcsolatos feladatainak ellátása,

b) tervezéssel, előirányzat gazdálkodással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyongazdálkodással, munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, közbeszerzéssel, adatszolgáltatással, pénzügyi-számviteli rend betartásával és betartatásával, adókötelezettségek teljesítésével, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatellátás megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

c) az MNL költségvetési tervének elkészítése, betartása és betartatása,

d) előirányzat-gazdálkodás,

e) gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése és fenntartása, a meglévő források függvényében a szakmai munka feltételeinek megteremtése, fenntartása,

f) a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok szabályozása, az ügykörébe tartozó szabályozatok, eljárásrendek kidolgozása, azok folyamatos aktualizálása, igazgatással együtt járó körlevelek kiadmányozása,

g) közreműködés az MNL beruházási, felújítási, stratégiai terveinek elkészítésében, megvalósításában,

h) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése,

i) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése és fenntartása,

j) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése, illetve fenntartása,

k) részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek és pályázatok pénzügyi tervének összeállításában,

l) a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése, folyamatos aktualizálása,

m) gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása,

n) bérezési, ösztönzési és juttatási rendszer kidolgozása, működtetése,

o) a megyei tagintézmények gazdálkodási feladatainak megszervezése, elláttatása,

p) a Tervezési és Kontrolling Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Műszaki Főosztály és Közbeszerzési Csoport tevékenységének irányítása, ellenőrzése, éves munkatervük és beszámolójuk kidolgozásában részvétel, munkatervek végrehajtásának segítése, ellenőrzése, értékelése,

q) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntések meghozatala, a döntések végrehajtásának felügyelete,

r) a szakmai szervezeti egységek pénzügyi tevékenységéhez iránymutatás adása, teljesülésük ellenőrzése,

s) az MNL gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások megismertetése, érvényesülésének elősegítése, végrehajtásuk ellenőrzése,

t) pénzügyi, számviteli és ügyviteli rend, számviteli politika kialakítása, működtetése,

u) adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések összeállítása,

v) tájékoztatási kötelezettség teljesítése, vezetői információs igények kielégítése,

w) beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó feladatellátás megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

x) az ellenőrzések során tapasztaltak, valamint a főigazgató által jóváhagyott intézkedési terv alapján, a szükséges intézkedések megtétele,

y) gondoskodik arról, hogy az MNL a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre,

z) a funkcionális mátrix típusú irányítás bevezetésének megfelelően az MNL közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtésének, valamint a munkaügyi feladatok számviteli és pénzügyi vonatkozású szakmai irányítása és felügyelete,

aa) kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, adóhatósággal, irányító hatósággal stb.,

bb) kapcsolattartás az MNL szervezeti egységeivel,

cc) gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak folyamatos továbbképzéséről,

dd) gazdálkodással összefüggő kérdésekben ellátja az MNL képviseletét. E körben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol, a Kiadmányozási Szabályzatban foglaltak szerint,

ee) aláírási jogkörét a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja,

ff) pénzügyi ellenjegyzési, illetve utalványozási jog gyakorlása.

1.6. Gazdasági igazgató-helyettes

1.6.1. Jogállás

A gazdasági igazgató-helyettes munkáját, feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt látja el. A gazdasági igazgató-helyettest az MNL gazdasági igazgatója javaslata alapján határozott időre, a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását. A gazdasági igazgató-helyettes feletti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató-helyettes egyúttal ellátja a Tervezési és Kontrolling Főosztály vezetését is.

1.6.2.Feladat- és hatáskör

a) a megyei főigazgató-helyettessel együttműködve segíti, irányítja és koordinálja a megyei levéltárak által végzett gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatok ellátását,

b) az MNL és szervezeti egységeinek költségvetési tervezési feladatainak ellátása,

c) a költségvetési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, tervmódosítási indítványok elkészítése,

d) elemzések készítése,

e) az MNL stratégiai és operatív tervezési feladatainak segítése,

f) gazdálkodási folyamatok áttekintése, értékelő, koordináló tevékenység ellátása,

g) javaslattétel a jogszabály által meghatározott, illetve a szükségszerűség alapján elkészítendő szabályzatok aktualizálására, ellenőrzési nyomvonalak kialakítására, módosítására, hatékonyság növelésére,

h) a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szabályzatban leírtak alapján, a Gazdasági Igazgatóság egészére, illetve a gazdálkodási folyamatokra vonatkozó belső kontrollrendszer felelősi feladatok ellátása,

i) időszakos költségvetési jelentések elkészítése,

j) létszám-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, elemzések készítése,

k) leltárfelelősi feladatok ellátása, leltározási feladatok koordinálása,

l) megyei levéltárak pénzügyi adminisztrációjának segítése,

m) vagyongazdálkodási feladatok koordinálása,

n) az MNL vállalt projektjeinek koordinálása, beszámolóinak segítése,

o) aláírási jogkörét a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja,

p) adatszolgáltatások, vezetői információs igények kielégítése,

q) a gazdasági igazgatót a távolétében, illetve akadályoztatása esetében 1. számú helyettesként helyettesíti.

1.7. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató

1.7.1. Jogállás

A nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgatót a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.7.2. Feladat- és hatáskör

r) felügyeli az MNL-t érintően a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, és a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,

s) koordinálja a szakterületek nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a nemzetközi szakmai szervezetekkel történő együttműködések tekintetében, ennek keretében gondoskodik különösen a Nemzetközi Levéltári Tanács, az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottsága, az European Board of National Archivists, a European Archives Group, az Archives Portal Europe Foundation, a DLM Forum Foundation, a European Heads of Conservation munkájában való képviselet biztosításának megszervezéséről,

t) felügyeli az Európai Unió tagállamaival, valamint a nem európai uniós országokkal kötött nemzetközi szerződések, továbbá egyéb kétoldalú megállapodások előkészítését és végrehajtását,

u) szükség szerint tájékoztatja az MNL tagintézményeit az intézmény felelősségi körébe tartozó, nemzetközi relevanciával bíró tevékenységekről, eseményekről, jogszabályi változásokról, gondoskodik az MNL tevékenységének nemzetközi megismertetéséről,

v) közreműködik az MNL éves tervének nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó fejezetének összeállításában,

w) szükség szerint képviseli az MNL-t nemzetközi és európai uniós ügyekben,

x) felügyeli a hatáskörébe tartozó projektek előkészítését és megvalósítását,

y) irányítja az e-levéltári és informatikai osztály tevékenységét,

z) a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

1.8. Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató–helyettes

1.8.1. Jogállás

Az igazgató-helyettest pályázat útján határozott időre az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízást.

1.8.2. Feladat– és hatáskör

Az igazgató-helyettes az igazgató felügyelete alatt és irányításával végzi feladatait. Az igazgatót annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Részt vesz az igazgatóság munkájában, közreműködik a szervezeti egység optimális és hatékony működésének kialakításában.

1.9. Megyei levéltár-igazgató

1.9.1. Jogállás

A megyei levéltár-igazgatót az emberi erőforrások miniszterének egyetértésével, a főigazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg. A megyei levéltár-igazgató felett a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat a megyei főigazgató-helyettes gyakorolja.

1.9.2. Feladat- és hatáskör

A megyei levéltár-igazgató a főigazgató és a megyei főigazgató-helyettes felügyelete alatt

a) felelős a megyei levéltár működéséért, gondoskodik a megyei levéltár működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályok végrehajtásáról,
b) előkészíti a megyei levéltár ügyrendjét,
c) a Kiadmányozási szabályzatban és a megyei levéltár ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot,
d) elkészíti a megyei levéltár éves munkatervét és munkabeszámolóját, és véleményezésre megküldi a megyei főigazgató-helyettes részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően vezeti, koordinálja és ellenőrzi a megyei levéltár szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki,
e) javaslatot tesz a megyei levéltár működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
f) teljesíti a megyei levéltár működését érintő adatszolgáltatást,
g) felelős a megyei levéltár gazdálkodásáért, az állami és intézményi tulajdon védelméért,
h) javaslatot tesz a megyei levéltár költségvetési keretére,
i) a megyei levéltár költségvetési keretének meghatározását követően elkészíti a megyei levéltár költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a megyei főigazgató-helyettesen keresztül – megküld a főigazgató részére,

j) a megyei levéltár költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,

k) gyakorolja a megyei levéltár dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, valamint a vezetői megbízást és annak visszavonását érintő jogkörök kivételével,

l) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, illetve vezetői megbízást és annak visszavonását érintő döntések előkészítése érdekében javaslatot tesz,

m) meghatározza a megyei levéltár dolgozóinak munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások és minősítések elkészítéséről,

n) ***javaslatot tesz*** a megyei levéltár igazgató-***helyettes vezetői megbízására,***

o) gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról,

p) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,

q) gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti a megyei levéltáron, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást,

r) gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,

s) javaslatot tesz a megyei levéltár dolgozóinak bér- és munkaügyeire, valamint a szociális ügyek intézésére és a jutalmazásokra,

t) a peres ügyek kivételével ellátja a megyei levéltár képviseletét természetes és jogi személyekkel szemben, ennek keretében – külön szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével – a megyei levéltárra vonatkozó megállapodásokat és szerződéseket ***(egymillió forint feletti összegű megállapodás esetén kizárólag jogi ellenjegyzéssel és előzetes véleményeztetés mellett)*** köthet (egy éven belüli megállapodások esetében a megyei főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatása mellett, tárgyéven túlnyúló megállapodások esetén pedig a megyei főigazgató-helyettes egyetértésével),

u) együttműködik a megye tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az MNL megyei levéltáraival, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a megyei levéltár nemzetközi kapcsolatait,

v) irányítja és ellenőrzi a megyei levéltár pályázati tevékenységét, a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a megyei levéltár tudományos tervét,

w) közvetlenül vagy a megyei levéltár igazgató-helyettes közreműködésével irányítja a megyei levéltár szakmai munkáját, a gazdasági ügyintéző közreműködésével irányítja a megyei levéltár gazdálkodását,

x) feladatainak ellátása során a jogszabályban előírt módon együttműködik a szakmai és munkavállalói érdekképviseletekkel,

y) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi,

z) részt vesz és képviseli a levéltárat a megyei levéltár-igazgatói értekezleten, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

1.10. A megyei levéltár igazgató-helyettesek

1.10.1. Jogállás

A megyei levéltár-igazgatót megyei levéltár igazgató-helyettes ***beosztású*** munkatárs segíti és helyettesíti, akit a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére a megyei főigazgató-helyettes véleményének kikérésével a főigazgató, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását. A megyei levéltár igazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével – a megyei levéltár-igazgató gyakorolja.

1.10.2. Feladat- és hatáskör

A megyei levéltár igazgató-helyettes a megyei levéltár-igazgató felügyelete alatt

a) részt vesz a megyei levéltár működésével kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga irányítja és készíti el azokat,

b) a megyei levéltár-igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a megyei levéltár dolgozóinak tervmunkáját,

c) közreműködik a munkaköri leírások és minősítések elkészítésében,

d) részt vesz vagyoni és szakmai ellenőrzéseken,

e) segíti és ellenőrzi, hogy a dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges jogszabályokat megismerjék,

f) segíti és ellenőrzi a tudományos dolgozók és a levéltári kezelők szakmai haladását, javaslatot tesz továbbképzésükre,

g) részt vesz a megyei levéltár kapcsolatainak fenntartásában és bővítésében,

h) a megyei levéltár ügyrendjében meghatározott szervezeti egységek tevékenységét, valamint a megyei levéltár további szakmai feladatainak végzését a munkaköri leírásában foglaltak szerint közvetlenül vagy a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével irányítja,

i) a megyei levéltár-igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti, megtett intézkedéseiről tájékoztatja,

j) a megyei levéltár közalkalmazottaival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van,

k) javaslattételi és véleményezési joga van a megyei levéltárra vonatkozó szervezeti, szakmai, személyi és gazdálkodási kérdésekben,

l) szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

1.11. Főosztályvezető

1.11.1. Jogállás

Az MNL Országos Levéltárának a szervezeti egységeit, a Főigazgatói Titkárságot, ***a Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztályt,*** a Szakmai Koordinációs Központot, a ***Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, a Műszaki Főosztályt*** főosztályvezető vezeti, akiket a főigazgató határozott időre bíz meg. A főosztályvezető felett a munkáltatói ***jogok közül a vezetői megbízás és visszavonás,*** a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, ***az illetmény megállapítása és a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a főigazgató jogkörébe tartozik. A munkáltatói jogok további része a főosztályvezetők felügyeletét és irányítását ellátó vezetők feladata és hatásköre.***

1.11.2. Feladat- és hatáskör

a) felügyelete alatt működő szervezeti egység tekintetében javaslatot tesz annak ügyrendjére,
b) felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységnek az ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni az országos levéltári főigazgató-helyettesnek,
c) képviseli a szervezeti egységet az MNL más szervezeti egységei előtt és a vezetői értekezleteken,
d) együttműködik az MNL mindazon szervezeti egységeivel, amelyekkel az általa vezetett szervezeti egység munkája megkövetel,
e) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
f) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,
g) teljesíti a szervezeti egység működését érintő adatszolgáltatásokat,
h) elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és szakmai beszámolóját,
i) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, szakmai eligazításukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat,
j) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben,
k) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
l) a főigazgató eseti megbízása alapján ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét,
m) a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.

1.12. Helyettesítési rend

1.12.1.
A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az általános főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti, e minőségében tett intézkedéseiről a főigazgatót utólag tájékoztatja. Amennyiben mind a főigazgató, mind az általános főigazgató-helyettes akadályoztatva van, a főigazgatót elsődlegesen a megyei főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
1.12.2. Az általános főigazgató- helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
1.12.3.
Az országos levéltári főigazgató-helyettes helyettesítéséről tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén *az általános főigazgató-helyettes* gondoskodik.
1.12.4.
A megyei főigazgató-helyettes helyettesítéséről tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén *az általános főigazgató-helyettes* gondoskodik.
1.12.5.
A nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt vezető helyettesíti.

1.12.5.
A gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, ***vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve 1. sz. helyettesként*** a gazdasági igazgató-helyettes, ***2. sz. helyettesként*** a pénzügyi és számviteli főosztályvezető helyettesíti.

1.12.6.
A megyei levéltár-igazgatókat a megyei levéltár igazgató-helyettesek helyettesítik.

1.12.7.
Az MNL főosztályvezetőit a főosztályvezető-helyettesek, ***illetve osztályvezetők*** helyettesítik. ***Az osztályvezetőket az osztályvezető-helyettesek helyettesítik.***

2. Vezetők

2.1. Főosztályvezető-helyettes

2.1.1. Jogállás

Az MNL Országos Levéltárában, a Szakmai Koordinációs Központban, ***a Főigazgatói Titkárságon, a Gazdasági Igazgatóságon*** a szervezeti egység magasabb vezetőjét (főosztályvezető) főosztályvezető-helyettes beosztású munkatárs segíti és helyettesíti, akit ***pályázat útján, határozott időre*** a főigazgató bíz meg teendői ellátásával. A főosztályvezető-helyettes felett – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, ***illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása*** kivételével –, a munkáltatói jogokat a szervezeti egység felügyeleti vezetője gyakorolja.

2.1.2. Feladat- és hatáskör

Helyettesként közreműködik a főosztályvezető feladatainak ellátásában. *Az SzMSz-ben leírt szervezeti egységek tevékenységét szervezi, irányítja és felügyeli.* Az ügyrendben meghatározott feladatkörökben önállóan jár el.

2.2. Osztályvezető /*osztályvezető-helyettes*/

2.2.1. Jogállás

A Szakmai Koordinációs ***Központ*** osztályait, valamint a megyei levéltár jelentősebb elkülönülő egységét osztályvezető irányítja. Az osztályvezetőket ***(és helyetteseiket)*** a főosztályvezető, ***megyei levéltári vezető esetében*** a megyei levéltár-igazgató és ***a megyei főigazgató-helyettes javaslatának figyelembe vételével*** a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat. Az osztályvezető ***(és helyettese)*** felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, ***illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével - a szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető gyakorolja.***

2.2.2. Feladat- és hatáskör

a) felelős a szervezeti egység tevékenységéért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység ügyrend szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni a főosztályvezetőnek,

b) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,

c) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,

d) javaslatot tesz a szervezeti egység éves munkatervére és szakmai beszámolójára,

e) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak munkaköri beosztásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat,

f) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársait érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben,

g) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,

h) az ügyrendben meghatározott módon részt vesz annak szakmai munkájában.

2.2.3. *Az osztályvezető-helyettes*

Feladat- és hatáskör

Helyettesként közreműködik az osztályvezető feladatainak ellátásában. Az SZMSZ-ben leírt szervezeti egységek tevékenységét szervezi, irányítja és felügyeli. Az ügyrendben meghatározott feladatkörökben önállóan jár el.

2.3. Csoportvezető

2.3.1. Jogállás

A Gazdasági Igazgatóságban és az MNL megyei levéltáraiban létrehozott szakmai csoportokat csoportvezető irányítja. *Az egyes szervezeti egységek csoportszerkezetét az ügyrendek tartalmazzák.* A csoportvezetőket *pályázat útján, határozott időre* a *gazdasági igazgató, illetve* a megyei levéltár-igazgató előterjesztése alapján, az illetékes főigazgató-helyettes véleményének ismeretében, a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat. *Az MNL megyei levéltáraiban* a csoportvezető felett a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, *illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása* kivételével a munkáltatói jogokat *a szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető* gyakorolja.

2.3.2. Feladat- és hatáskör

A munkaköri leírásban meghatározott feladat- és hatáskörben szervezi a rá bízott csoport szakmai munkáját, illetve irányítja és felügyeli az egyes munkaterületeket feletteseik irányítása mellett. Gondoskodik a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről. Tevékenységéről felettesének folyamatosan beszámol.

3. Levéltári közalkalmazotti munkakörök

Az MNL szakmai munkaköreinek jellegét és követelményeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet, valamint az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet határozzák meg.
Az MNL alkalmazottja a személyi adataiban bekövetkezett minden változást köteles a változást követő 8 naptári napon belül írásban, a megfelelő eredeti okmány bemutatásával és másolatának csatolásával a Jogi, *Humánpolitikai* és Munkaügyi Főosztály részére bejelenteni.

3.1. Jogállás

Közalkalmazotti jogviszony a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően létesíthető.

3.2. Az MNL *közalkalmazottjának* joga van

a) a munkája végzésére alkalmas munkakörülményekhez,
b) a munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz,
c) a személyét érintő információkhoz,
d) a személyét érintő ügyekben történő felszólamláshoz,
e) a saját munkájára vagy az MNL tevékenységére vonatkozó javaslattételhez.

3.3. Az MNL ***közalkalmazottja*** köteles

a) munkahelyén az előírt munkaidőben jelen lenni és munkaidejét feladatainak ellátására fordítani,
b) munkáját közvetlen hivatali vezetőjének útmutatása alapján, legjobb tudása szerint végezni,
c) a levéltári anyagot és az intézményi ingatlan és ingó vagyont megóvni,
d) a minősített adat védelméről és az adatvédelemről szóló rendelkezések hatálya alá tartozó információkat megtartani,
e) munkatársaival a szakmai feladatok ellátásában együttműködni,
f) az MNL jó hírét óvni,
g) közalkalmazotthoz méltó, kulturált magatartást tanúsítani, a munkahelyén kulturált öltözékben megjelenni.

3.4. Szakmai tudományos munkakörök:

a) főlevéltáros,
b) levéltáros,
c) főrestaurátor, restaurátor,
d) felsőfokú végzettséggel és legalább három éves gyakorlattal rendelkező levéltári könyvtáros.

A szakmai-tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott döntésre előkészíti a munkakörébe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket. Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egysége ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, az ügyviteli szabályok, belső szabályzatok megtartásával – köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges. Tudományos és közművelődési munkát végez.

3.5. Szakmai munkakörök:

a) segédlevéltáros,
b) levéltári asszisztens,
c) levéltári segédrestaurátor,
d) levéltári könyvtári asszisztens,
e) levéltári kezelő,
f) levéltári fotós,
g) levéltári könyvkötő,
h) levéltári informatikus,
i) levéltári rendszerszervező,
j) levéltári adatrögzítő.

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott módon végrehajtja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

3.6. Egyéb (gazdasági, ügyviteli, *üzemviteli*) munkakörök:

a) gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott ***(jogtanácsos, jogi előadó, gazdasági előadó, számviteli előadó, pénzügyi előadó, munkaügyi előadó, ügyvivő szakértő, pályázati referens, közbeszerzési referens, műszaki előadó, műszaki ügyintéző)***

b) ügyviteli alkalmazott ***(titkársági feladatokat ellátó asszisztens, titkárnő, hivatalsegéd)***

c) műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott ***(gépkocsivezető, karbantartó, takarító, gondnok, segédmunkás).***

A gazdasági, ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott módon végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

Az *üzemviteli* alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munka- vagy feladatköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint végzi feladatát.

V. AZ MNL MŰKÖDÉSE

1.Vezetői értekezletek

1.1. Főigazgatói értekezlet

A főigazgató általános egyeztető fóruma. Havi egy alkalommal ülésezik, azonban szükség szerint a főigazgató bármikor összehívhatja.

1.1.1.

Résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, a nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató, a titkárságvezető, a jogi, humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezető (állandó résztvevők), valamint a főigazgató által meghívott más személyek.

1.1.2.

A főigazgatói értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.

1.1.3.

A főigazgatói értekezletekről emlékeztető készül, amelyet a főigazgató hagy jóvá és az állandó résztvevők kapnak meg. Az értekezlet lebonyolításáért és az emlékeztető elkészítéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős.

1.1.4.
A főigazgatói értekezlet állásfoglalásáról a felügyeleti vezetők ***kötelesek tájékoztatni*** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

1.2. Főigazgató-helyettesi értekezlet

A főigazgató-helyettes(ek) által összehívott, heti rendszerességgel tartott munka értekezlet. Az értekezlet(ek) célja, hogy a főigazgató-helyettes feladataihoz konzultációs, tájékoztató jellegű segítséget nyújtson. Az értekezletek résztvevői: a főigazgató–helyettes által állandó és eseti jelleggel meghívott személyek. Az értekezleteken elhangzottakról, szükség szerint készül emlékeztető.

1.3. Megyei levéltár-igazgatói *és főosztályvezetői (összevont)* értekezlet

1.3.1. *Az összevont értekezlet* a levéltár összességét érintő stratégiai, gazdasági és szakmai *kérdéseket érintő tájékoztató és konzultatív fórumként* működik.

1.3.2. *Az összevont* értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer ülésezik. *Az értekezleteket* a főigazgató megbízásából *az általános főigazgató-helyettes* hívja össze. A főigazgató *a megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői értekezletet* 15 napon belül köteles összehívni, ha azt a megyei levéltár-igazgatók *és főosztályvezetők* legalább fele írásban kezdeményezi a napirendi pont(ok) megjelölésével.

1.3.3. A megyei levéltár-igazgatói és főosztályvezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséről a Főigazgatói Titkárság és a Megyei Főigazgató-helyettesi Titkárság gondoskodik.

2. Egyéb értekezletek

2.1. (Fő) osztályértekezlet

2.1.1. A (fő) osztályértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente a (fő) osztályvezető hívja össze a (fő) osztály tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás, konzultáció, döntés-előkészítés és beszámoltatás céljából.

2.1.2. Résztvevők: (fő) osztályvezető, valamint a (fő) osztály munkatársai. A felügyeleti vezető főigazgató-helyettes és a főigazgató az értekezleten részt vehet.

2.1.3. Az ülésekről tárgysorozati emlékeztető készül. Az értekezlet lebonyolításáért a (fő) osztályvezető felelős.

2.2. *Megyei levéltári értekezlet*

2.2.1. A megyei levéltári értekezletet a megyei levéltár-igazgató hívja össze a megyei levéltár tevékenységét érintő ügyekben évente legalább négy alkalommal.

2.2.2. Résztvevők: a megyei levéltár-igazgató és a megyei levéltár munkatársai. Az értekezleten a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a megyei főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes részt vehet.

2.2.3. *Az értekezletről* tárgysorozati emlékeztető készül, *amelynek elkészítéséért, illetve* az értekezlet lebonyolításáért *a megyei levéltár-igazgató* a felelős. *Az emlékezetőt 10 napon belül köteles megküldeni a megyei főigazgató-helyettesnek.*

2.3. Országos levéltári összmunkatársi értekezlet

2.3.1. Az MNL Országos Levéltára ***(itt tágabb értelemben: az MNL központi szervezeti egységei)*** összmunkatársi értekezletét szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal a főigazgató hívja össze az MNL Országos Levéltára tevékenységének meghatározó – szakmai, gazdálkodási, szervezeti és működési – kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás és konzultáció céljából.

2.3.2. Résztvevők: az MNL Országos Levéltára valamennyi munkatársa, a részvétel – az értekezletet összehívó főigazgatói utasítás eltérő rendelkezésének hiányában – kötelező.

2.3.3. Az ülésekről hangfelvétel készül. Az értekezlet lebonyolításáért és a hangfelvétel elkészítéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős.

2.4. Tanácsadó testület (Intézményi Tudományos Tanács [a továbbiakban: Tanács])

2.4.1. A Tanács a főigazgató tanácsadó testülete, amely az MNL kiemelt kutatási programjaira, valamint más, a főigazgató által esetenként kijelölt kérdésekre vonatkozó véleményével, tanácsaival segíti az intézmény tudományos tevékenységét.

2.4.2. Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel. A tudományos tanácsba a főigazgató külső szakembereket is bevonhat. Állandó tagok a főigazgató-helyettesek, és ***a tudományos titkár.***

2.4.3. A Tanács vezetésének, szervezetének és működésének szabályait a főigazgató egyetértésével a Tanács állapítja meg.

3. Igazgatás

3.1. Szervezeti és működési szabályzat

3.1.1. Az MNL SzMSz-ét a főigazgató előterjesztésére az emberi erőforrások minisztere hagyja jóvá.

3.1.2. Az MNL SzMSz-ének módosítására vonatkozó eljárás:

a) A főigazgató a javasolt módosításokat véleményezésre megküldi a főigazgató-helyetteseknek, a gazdasági igazgatónak, ***a jogi, humánpolitikai és munkaügyi főosztályvezetőnek, a KT-nak).*** Ezt követően a főigazgató a változásokat és az új SzMSz egységes szerkezetbe foglalt szövegét jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

b) A fenntartó jóváhagyását követően a főigazgató a változásokról – az új SzMSz egységes szövegének hozzáférhetővé tételével – 15 napon belül elektronikus úton tájékoztatja az MNL valamennyi munkatársát.

c) A (fő) osztályvezetők és a megyei levéltár-igazgatók gondoskodnak arról, hogy a felügyeletük alatt álló szervezeti egységek munkatársai – aláírásukkal igazolt módon – az SzMSz-t megismerjék.

3.2. Az MNL belső szabályzatainak elfogadási rendje

a) Az MNL belső szabályzatait a főigazgató hagyja jóvá.

b) Az általános főigazgató-helyettes az MNL belső szabályzatait és annak módosításait véleményezésre megküldi a főigazgató-helyetteseknek, a gazdasági igazgatónak, ***a jogi, humánpolitikai és munkaügyi főosztály vezetőjének, valamint a KT-nak akkor, ha a szabályzat a munkavállalók nagyobb csoportját érinti.***

c) A szabályzatok - a hatályba lépés napján – a belső internetes hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhetőek, megismerhetőek és azt követően alkalmazhatók.

3.3. Az ügyrend

a) Az MNL Országos Levéltára, ***a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága***, és a Szakmai Koordinációs Központ szervezeti egységei, valamint a megyei levéltárak az MNL Alapító okirata és az SZMSZ keretei között kiadott ügyrend alapján működnek.

b) Az ügyrend elkészítéséről az illetékes felügyeleti vezető gondoskodik, és a főigazgató hagyja jóvá.

c) A szervezeti egység ügyrendjét valamennyi érintett munkatárssal ismertetni kell, akik az ügyrendben foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják.

3.4. Kapcsolattartás, képviselet

a) Az MNL munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük

információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a levéltáros szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az MNL nevében, s nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

b) Az MNL magasabb vezetői által adott sajtónyilatkozatokhoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a munkatárs közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

c) A főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők a főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátják az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét. A gazdasági igazgató a gazdasági jellegű kérdésekben ellátja a főigazgató megbízása alapján az MNL képviseletét.

d) A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.

e) Az MNL külső kapcsolattartásának szabályait a fenti rendelkezéseken túl a Külső kapcsolattartás rendjének szabályzata tartalmazza.

3.5. Tervezés és beszámolás

3.5.1. A költségvetés tervezése

a) Az MNL éves költségvetése a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az EMMI által közölt adatok és útmutatók szerint készül.

b) A költségvetést a gazdasági igazgató készíti el a főigazgató iránymutatása szerint, aláírási jogukat együttesen gyakorolják.

c) A gazdasági igazgató a költségvetés tervezése során a költségvetés tervezett bevételeihez és kiadásaihoz meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő követelményeket, előfeltételeket, módszertani előírásokat, a tervezés eljárási teendőit.

d) A megyei levéltárak a fentiek alapján megtervezik mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátandó közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy a vagyonnal, eszközök hasznosításával függnek össze.

e) A megyei levéltár-igazgató a megyei levéltár munkatervének ismeretében a megállapított költségvetési keret alapján elkészíti a megyei levéltár éves költségvetését és annak szöveges indoklását, s azt a megyei főigazgató-helyettes útján jóváhagyásra megküldi a főigazgató részére,

f) A megyei levéltárak költségvetési kereteit a megyei levéltárak munkatervének figyelembe vételével a megyei főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató

véleményének ismeretében a fenntartó egyetértésével a főigazgató állapítja meg.

3.5.2. Szakmai munkaterv

Az MNL Országos Levéltára, ***a Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Uniós projektek igazgatósága***, a Szakmai Koordinációs Központ és a megyei levéltárak a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzik.

a) Az MNL munkatervének irányelveit a főigazgató ***a főosztályvezetők és a megyei levéltár-igazgatók tájékoztatása után, véleményüket*** meghallgatva, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 15-jéig adja ki.

b) Az MNL Országos Levéltára szervezeti egységeinek vezetői és a megyei levéltár-igazgatók a főosztályok, illetve a megyei levéltárak munkatervét ***a fenntartó által meghatározott határidőig*** nyújtják be az illetékes főigazgató-helyettes részére, akinek előzetes véleménye alapján a tervet a főigazgató ***a fenntartó iránymutatása szerinti időpontban*** fogadja el.

c) Az MNL összesített éves munkatervét a főigazgató terjeszti fel az emberi erőforrások miniszteréhez jóváhagyásra.

d) Évközi jelentős munkaterv-módosításra a szervezeti egység vezetője az illetékes főigazgató-helyettes egyetértésével tehet javaslatot.

3.5.3. Intézményi költségvetési beszámoló

A költségvetési beszámolót a vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon, tartalommal, határidővel, a gazdasági igazgató készíti el. Kiadmányozására a főigazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult.

3.5.4. Szakmai beszámoló

a) A negyedévben végzett szakmai munkájáról a tudományos és az egyéb szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs a szervezeti egysége (főosztály, megyei levéltár) vezetője számára negyedévente írásbeli beszámolót készít.

b) A negyedévben végzett szakmai munkáról a szakmai csoportok és (fő) osztályok az országos levéltári főigazgató-helyettes, általános főigazgató-helyettes, illetve a megyei levéltár-igazgató számára a negyedévet követő hónap 15. napjáig írásbeli beszámolót készítenek.

c) A félévben végzett szakmai munkáról a megyei levéltárak, az MNL Országos Levéltára és a Szakmai Koordinációs Központ a főigazgató számára a félévet követő hónap 15. napjáig írásbeli beszámolót készítenek.

d) A b) és c) pontban meghatározott szakmai beszámolót az MNL valamennyi munkatársa megismerheti.

e) A tárgyévben elvégzett munkáról az MNL, a megyei levéltárak, a (fő) osztályok és munkatársak évente beszámolnak.

f) A megyei levéltárak és a (fő) osztályok éves beszámolóját a megyei levéltár-igazgatók és a (fő) osztályvezetők állítják össze és nyújtják be a tárgyévet követő év január 10.

napjáig, majd az illetékes főigazgató-helyettes január 31-ig megtett előzetes véleménye alapján a főigazgató ***a fenntartó iránymutatása szerinti időpontban*** fogadja el.

g) Az MNL éves beszámolóját a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra az emberi erőforrások miniszterének.

3.6. Munkaidő, munkarend

3.6.1.

Az MNL közalkalmazottainak heti munkaidejét a főigazgató határozza meg.

3.6.2.

Az MNL ***központi szervezeti egységeinek és a megyei levéltáraknak*** a munkarendjét a főigazgató határozza meg.

3.7. Sajtókapcsolat

3.7.1.

Az MNL egész szervezetét érintő ügyekben a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által megbízott személy, az MNL Országos Levéltárát érintő ügyekben a főigazgató és az országos levéltári főigazgató-helyettes vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy, a megyei levéltárakat általában érintő ügyekben a főigazgató és a megyei főigazgató-helyettes vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy, a megyei levéltárat érintő ügyekben a főigazgató, megyei főigazgató-helyettes és a megyei levéltár-igazgató, vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy nyilatkozhat. A nyilatkozó köteles az MNL jó hírnevét megóvni.

3.7.2.

Az MNL alkalmazottai külön felhatalmazás hiányában a nyilvánosság számára az MNL ügyeiben nem jogosultak nyilatkozni.

3.8. Munkavállalói érdekképviselet

3.8.1.

Az MNL ***közalkalmazottainak*** munkavállalói érdekképviseletét jogszabályokban meghatározott körben és módon az MNL-ben működő reprezentatív, valamint a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet ***és a KT*** látja el.

3.8.2.

A KT-t együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

3.8.3.

A munkáltató döntése előtt a KT-val véleményezteti

a) a munkáltató gazdálkodásából származó, előirányzaton felüli többletbevétel

felhasználásának tervezetét,

b) a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,

c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

d) a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

f) a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

3.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontjának 3. pontja, továbbá a 3. § (1) bekezdés b), c) és e) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

a) főigazgató,

b) főigazgató-helyettesek,

c) megyei levéltár-igazgatók és helyetteseik,

d) gazdasági igazgató és helyettese,

e) Nemzetközi kapcsolatokért és európai uniós projektekért felelős igazgató,

f) Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,

g) Jogi, Humánpolitikai és Munkaügyi Főosztály vezetője,

h) Műszaki Főosztály vezetője,

i) közbeszerzési eljárásban javaslattételre jogosult személy,

j) belső ellenőr.

3.10. Munkakör átadás-átvételi rendje

A munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

3.10.1.

A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, vagy tartósan nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni.

3.10.2.

A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

a) munkaköri leírás alapján,

b) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a főigazgató, a főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, megyei igazgató, megyei igazgató-helyettes, főosztályvezető, osztályvezető, titkárságvezető munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl a főigazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

3.11. A közalkalmazotti minősítés

A közalkalmazottak minősítésének a célja:

- *a munkaköri feladatok ellátásának,*
- *a szakmai ismeretek,*
- *képességek,*
- *személyi tulajdonságok tárgyilagos értékelése.*

A minősítés eszköze: a minősítési lap (Kjt.1. sz. melléklete)

A szakmai tevékenységet közvetlenül ellátó közalkalmazottak minősítését a megyei levéltár-igazgatók, a főigazgató-helyettesek, főosztályvezető végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató-helyettesek, megyei levéltár-igazgatók, gazdasági igazgató, titkárságvezető, jogi főosztályvezető munkájának értékelésére a főigazgató jogosult.
A minősítést a Kjt. 40.§-ban megfogalmazott időpontokban és módon kell elvégezni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz az irányító szerv jóváhagyását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 14/41-2/2014 ügyiratszámon 2014. augusztus 18-án jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak hatályukat veszítik.

Budapest, 2016. október 5.

dr. Mikó Zsuzsanna

Dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató

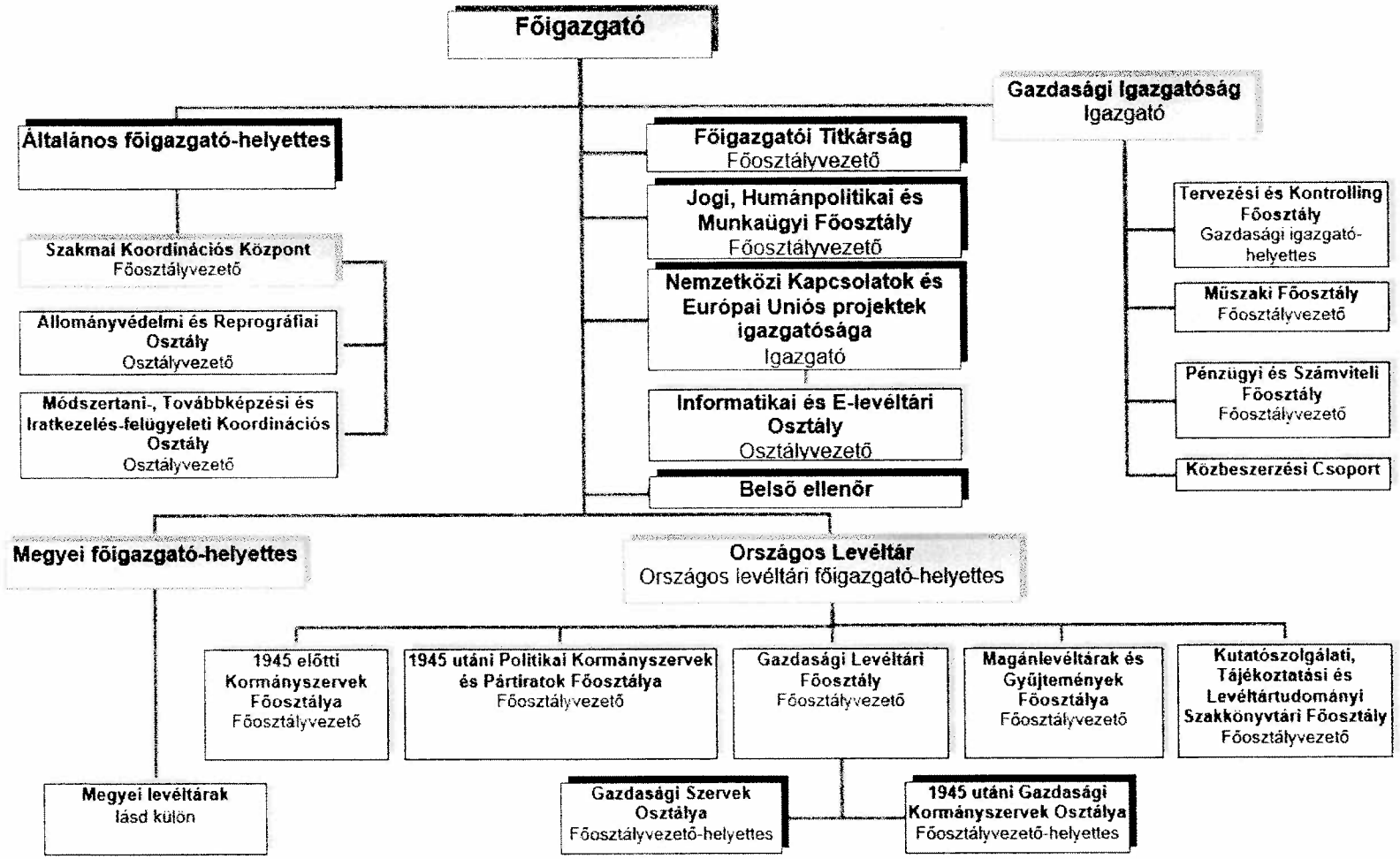
Magyar Nemzeti Levéltár

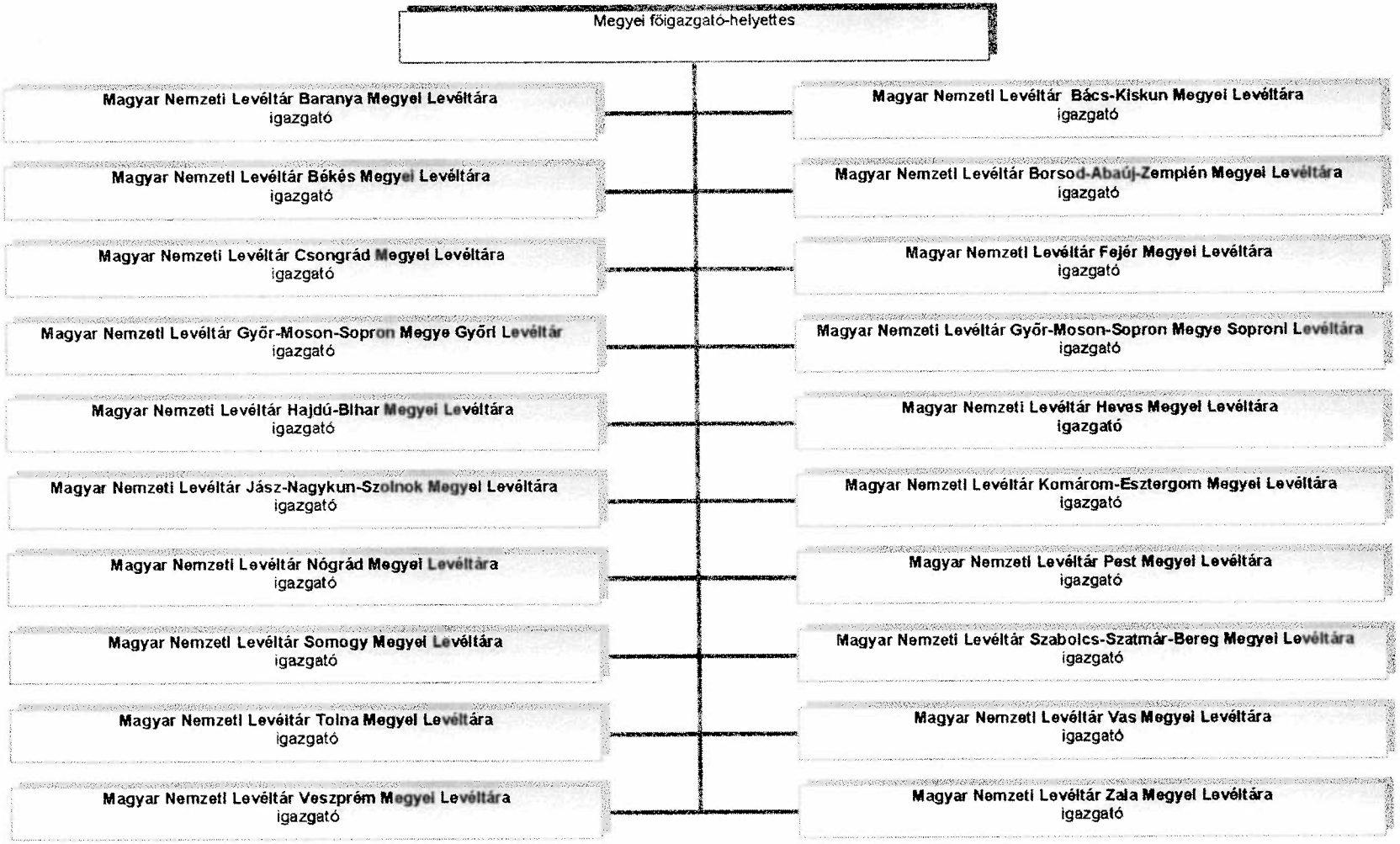
VII. MELLÉKLETEK

A Magyar Nemzeti Levéltár
Szervezeti és Működési Szabályzatához

1. számú melléklet: Az MNL szervezeti felépítése (organogram)
2. számú melléklet: Az MNL Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. számú melléklet: Az MNL belső szabályzatai
4. számú melléklet: Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései
5. számú melléklet: Jogszabályi háttér
6. számú melléklet: A megyei szervezeti egységek (tagintézmények) felsorolása és megnevezése

1. MELLÉKLET - Az MNL szervezeti felépítése (organogram)




Megyei főigazgató-helyettes
Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltár
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára
igazgató

2. MELLÉKLET

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező (jog)szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),

b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az MNL vezetőjének felelőssége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanságot korrigálják annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapotot helyreállítsák, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az MNL vezetőjének a feladata, amely feladatot munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az MNL főigazgatójának felelőssége.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben [a továbbiakban: Áht.] meghatározottak alapján az MNL főigazgatója felelős

a) **az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,**

b) **az MNL működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,**

c) **a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,**

d) **az MNL vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,**

e) **az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá**

f) **a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.**

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az MNL vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az MNL belső szabályzatait az 4. sz. Melléklet tartalmazza.

3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollok rendszerében történhet, a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

a) Az MNL valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

– Ha a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

– Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az MNL vezetőjét.

– Az MNL vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

b) Az MNL főigazgatója észleli a szabálytalanságot

Az MNL főigazgatója, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

c) Az MNL belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Az MNL-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (például ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az MNL-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az MNL főigazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (például büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben az MNL főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. függelék tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

5. Az MNL vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során

a) Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét.

b) Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

c) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanságlehetőségeket" beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. Az MNL főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során

a) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik.

b) Gondoskodik arról, hogy egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.

c) Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

d) A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet szabálytalanságok kezelésére vonatkozó előírásait.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. A belső ellenőrzési vezetőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. Az éves ellenőrzési jelentést a szerv vezetőjének jóváhagyásra meg kell küldeni.

3. MELLÉKLET

Az MNL belső szabályzatai

1. MNL Kollektív szerződés
2. MNL Kiadmányozási szabályzat
3. MNL Iratkezelési szabályzat
4. MNL Szakmai etikai kódex
5. MNL Humánpolitikai és szervezetfejlesztési szabályzat
6. MNL Külső kapcsolattartás rendjének szabályzata
7. MNL Tervezési és beszámoltatási szabályzat
8. MNL Levéltári anyag biztonságos őrzése szabályzat
9. MNL Gyűjtőköri szabályzat
10. MNL Kutatótermek működési szabályzata
11. MNL Sokszorosítási szabályzat
12. MNL Levéltártudományi szakkönyvtár gyűjtőköri szabályzat
13. MNL Levéltártudományi szakkönyvtár használati szabályzat
14. MNL Megyei levéltári szakkönyvtári gyűjtőköri szabályzat
15. MNL Megyei levéltári szakkönyvtári használati szabályzat
16. MNL Kiadvány-készítési és kezelési szabályzat
17. MNL Informatikai és adatbiztonsági szabályzat
18. MNL Számviteli politika
19. MNL Számlarend
20. MNL Kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat
21. MNL Bizonylati szabályzat
22. MNL Pénztári és pénzkezelési szabályzat
23. MNL Önköltség-számítási szabályzat
24. MNL Beszerzési, anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
25. MNL Közbeszerzési szabályzat
26. MNL Eszközök és források értékelési szabályzata
27. MNL Eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzata
28. MNL Felesleges vagyontárgyak feltárásának és hasznosításának szabályzata
29. MNL Helyiség-, berendezés- és eszközhasználati szabályzat
30. MNL Gépjármű-használati szabályzat
31. MNL Telefonhasználati szabályzat
32. MNL Munka- és tűzvédelmi szabályzat
33. MNL Belső kontroll rendszer szabályzata
34. MNL Belső ellenőrzési kézikönyve
35. MNL Vendégszoba-üzemeltetési és használati szabályzat

36. MNL Közalkalmazotti szabályzat
37. MNL Esélyegyenlőségi terv
38. MNL Választható béren kívüli juttatások szabályzata
39. MNL Bel- és külföldi kiküldetések rendjének szabályzata
40. MNL Bélyegzőhasználati szabályzat
41. MNL Elektronikus levéltár működési szabályzata

4. MELLÉKLET

Egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény. 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény [a továbbiakban: Be.] 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**. A 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértés feljelentés, illetőleg hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló ***2013. évi V. törvény 6:519. §-a*** kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól ***a károkozó***, ha bizonyítja, hogy ***magatartása nem volt felróható***. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony-jellegű jogviszonyból származó perek az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadó továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

5. MELLÉKLET

Jogszabályi háttér

- ❑ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- ❑ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- ❑ a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- ❑ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
- ❑ a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- ❑ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- ❑ a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény,
- ❑ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- ❑ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- ❑ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- ❑ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- ❑ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
  - ❑ *az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet*
  - ❑ *a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet*

6. MELLÉKLET

A megyei szervezeti egységek (tagintézmények) felsorolása és megnevezése

a) Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BaML

b) Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BKML

c) Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BéML

d) Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL BAZML

e) Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL CsML

f) Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL FML

g) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára
Rövidítés: MNL GyMSMGyL

h) Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni Levéltára
Rövidítés: MNL GyMSMSL

i) Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL HBML

j) Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL HML

k) Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL JNSzML

l) Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL KEML

m) Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL NML

n) Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL PML

o) Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL SML

p) Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL SzSzBML

q) Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL TML

r) Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL VaML

s) Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL VeML

t) Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára
Rövidítés: MNL ZML