

## A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR ORSZÁGOS LEVÉLTÁRÁNAK (MNL OL) ÜGYRENDJE

A Magyar Nemzeti Levéltár Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések értelmében az MNL Országos Levéltára Ügyrend alapján működik.

Az MNL OL Ügyrendje négy önálló szervezeti egység működését szabályozza.

### 1) 1945 ELŐTTI KORMÁNYSZERVEK FŐOSZTÁLYA

A főosztály a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása és az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelyet főosztályvezető beosztású (fő)levéltáros vezet.

#### I. A főosztály neve

Magyarul: 1945 előtti kormányzervek főosztálya (1526-1944)

Angolul: Department of Pre-1945 Government Bodies (1526–1944)

Németül: Abteilung der zentralen Regierungsorgane vor 1945 (1526–1944)

#### II. A főosztály elhelyezése

Telephelyek (címe): 1014 Budapest I., Bécsi kapu tér 2-4.

Dolgozószobák (helye):

II. em. 50.

III. em. 60-68.

IV. em. 79.

Iratraktárok (helye):

alagsor 11., 16.

földszint 17., 23.

I. em. 31., 41. (felső szint)

II. em. 47.

III. em. 59., 69., 71.

#### III. A főosztály feladatköre

Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt az 1945 előtti központi törvényhozási, kormányzati, bírósági és ügyészégi szervek iratanyagával, valamint a MNL központi szervezeti egységeinek (Főigazgatói titkárság, Szakmai koordinációs központ, Országos Levéltár iratanyagával) kapcsolatos levéltári munkák, a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. NKÖM rendeletben, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően.

E körben:

1. az iratanyagot a biztonsági és állományvédelmi követelményeknek megfelelően őrzi, kezeli és nyilvántartja;

2. a Módszertani, továbbképzési és iratkezelés-felügyeleti koordinációs osztállyal együttműködve átveszi és őrzi a törvények eredeti példányait, valamint az illetékességi körébe tartozó maradandó értékű iratokat;
3. feltáró és előkészítő munkával segíti a levéltári anyag biztonsági mikrofilmezését, digitalizálását, konzerválását, restaurálását;
4. rendezéssel, segédletek és forráspublikációk készítésével gondoskodik az iratok, illetve az azokból kiszűrhető adatok hozzáférhetővé tételéről;
5. a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai betartásával tudományos, közművelődési, valamint ügyviteli célból rendelkezésre bocsátja az őrizetében lévő iratanyagot;
6. a levéltári tevékenységgel és a levéltári anyaggal kapcsolatos tudományos kutatásokat folytat;
7. feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár többi szervezeti egységével.

#### IV. A főosztály szervezete, működése (szervezeti felépítése)

##### 1. Az iktatás(ok) szervezete, helye

A főosztály az MNL OL 01. számú iktatóhelye. Helye a telephellyel azonos. Iktatást végzi az ügyvitellel megbízott levéltári kezelő, illetve annak helyettese.

##### 2. Állományi létszám, álláshelyek, munkakörök, feladatkörök, helyettesítési rend, részlegek, referenciacsoportok

Állományi létszám 24 fő. A főosztály munkája referenciákra oszlik, amelyek érvényesülnek mind a levéltárosi, mind pedig a levéltári kezelői feladatokban.

Részleg (referenciacsoport)			
Státushely sorszáma	Álláshely/munkakör	Feladat/iratanyag	helyettesítése
1	főosztályvezető	Főosztály vezetői teendőinek elvégzése. Levéltárosi feladatok az alábbi szekciókban: E szekció: Magyar Kamara Archivuma G szekció: A Thököly- és Rákóczi-szabadságharcok Levéltárai	2, 7
2	főosztályvezető-helyettes	Főosztályvezető helyettesítése, az 1867 utáni iratanyagban operatív szakmai segítségnyújtása. Levéltárosi feladatok az alábbi referenciában: K szekció: Vallás-, és Közoktatásügyi Minisztériumi Levéltár, Pénzügyminisztériumi Levéltár	1, 12

		Y szekció: Magyar Országos Levéltár Levéltára	
3	levéltáros	A szekció: Magyar Kancelláriai Levéltár	4
4	levéltáros	B szekció: Erdélyi Kancelláriai Levéltár F szekció: Erdélyi Kormányhatalmági Levéltárak	3
5	levéltáros	C szekció: Helytartótanácsi Levéltár	6
6	levéltáros	D szekció: Abszolútizmus kori Levéltár E szekció Abszolútizmus kori Pénzügyigazgatási Levéltár I szekció: Bécsi levéltárakból kiszolgáltatott iratok	5
7	levéltáros	E szekció: Kamarai Regisztratúra H szekció: 1848/49-es Minisztériumi Levéltár	1
8	levéltáros	N szekció: Regnicolaris Levéltár O szekció Bírósági Levéltárak	3, 5
9	levéltáros	K szekció: Országgyűlési Levéltár, Államfői Hivatali Levéltár, Miniszterelnökségi Levéltár, Ófelsége Személyes Körüli Minisztérium	10
10	levéltáros	K szekció: Külügyminisztériumi Levéltár, Sajtó Levéltár	9
11	levéltáros	K szekció: Belügyminisztériumi Levéltár	13
12	levéltáros	K szekció: Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisztériumi Levéltár, Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztériumi Levéltár, Földművelésügyi Minisztériumi Levéltár, Kereskedelemügyi Minisztériumi Levéltár, Iparügyi Minisztériumi Levéltár, Kereskedelem- és Közlekedésügyi Minisztériumi Levéltár, Közélelmezési Minisztériumi Levéltár, M. Kir. Közellátási Hivatal	2

13	levéltáros	K szekció: Igazságügyminisztériumi Le- véltár	11
14	levéltári kezelő	B szekció: Erdélyi Kancelláriai Levéltár F szekció: Erdélyi Kormányha- tósági Levéltárak N szekció: Regnicolaris Levél- tár O szekció Bírósági Levéltárak	17
15	levéltári kezelő	C szekció: Helytartótanácsi Levéltár	14
16	levéltári kezelő	D szekció: Abszolutizmus kori Levéltár E szekció Abszolutizmus kori Pénzügyigazgatási Levéltár I szekció: Bécsi levéltárakból kiszolgáltatott iratok	18
17	levéltári kezelő	A szekció: Magyar Kancelláriai Levéltár	14
18	levéltári kezelő	E szekció: Kamarai Regisztratúra, Magyar Kamara Archivuma H szekció: 1848/49-es Minisz- tériumi Levéltár G szekció: A Thököly- és Rákó- czi-szabadságharcok Levéltárai	16
19	levéltári kezelő	K szekció: Országgyűlési Levél- tár, Államfői Hivatali Levéltár, Miniszterelnökségi Levéltár, Őfelsége Személyes Körüli Mi- nisztérium	20
20	levéltári kezelő	K szekció: Külügyminisztériumi Levéltár, Sajtó Levéltár	19
21	levéltári kezelő	K szekció: Földművelés-, Ipar- és Kereskedelemügyi Minisz- tériumi Levéltár, Közmunka- és Közlekedésügyi Minisztéri- umi Levéltár, Földművelésügyi Minisztériumi Levéltár, Keres- kedelemügyi Minisztériumi Levéltár, Iparügyi Minisztéri- umi Levéltár, Kereskedelem- és Közlekedésügyi Minisztéri- umi Levéltár, Közélelmezési	22

		Minisztériumi Levéltár, M. Kir. Közellátási Hivatal	
22	levéltári kezelő	K szekció: Belügyminisztériumi Levéltár	21
23	levéltári kezelő	K szekció: Vallás-, és Közoktatási Minisztériumi Levéltár, Pénzügyminisztériumi Levéltár, Igazságügyminisztériumi Levéltár Y szekció: Magyar országos Levéltár Levéltára	18
24	ügyviteli alkalmazott	ügyvitel végzése, iratelőkészítés, segédletkészítés, adatbázis-építés minden referenciára kiterjedően	20

Az egyes referenciákhoz tartozó iratanyagok pontos jegyzékét az MNL OL mindenkori fond- és állagjegyzékének e főosztályra vonatkozó része, illetve az azt helyettesítő, a fenntartó minisztérium által előírt nyilvántartási rendszer tartalmazza.

#### A levéltárosi munkakör feladat- és hatáskörei:

A levéltáros ellátja egy referencián belül a levéltári anyag nyilvántartásával és feldolgozásával, illetve a kutató- és ügyfélszolgálati munkával kapcsolatos szakmai feladatokat. Szükség szerint, a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesíti egy másik referencia levéltárosát. A főosztályvezető utasítása alapján egyéb referenciában végzett munkára is beosztható.

#### A levéltári kezelői munkakör feladat- és hatáskörei:

A levéltári kezelő ellátja egy vagy két referencia állományvédelmi és kutatószolgálati feladatait. Szükség szerint helyettesít más kezelőt vagy kezelőket. A főosztályvezető utasítása alapján egyéb referenciában végzett munkára is beosztható.

### **V. A főosztály vezetése, munkatársai**

#### **1. A főosztály vezetése, a vezető helyettesítése, feladat- és hatáskör**

A főosztály vezetését a főosztályvezető látja el. Munkájában főként az 1867 utáni kormány-szervek esetében a főosztályvezető-helyettes segíti, illetve ellátja általános helyettesítését.

#### **2. Beszámoló-készítési kötelezettség**

A főosztályvezető féléves és éves beszámolót készít a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatója számára az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett, továbbá a főosztály valamennyi dolgozója (főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő, ügyviteli alkalmazott) a főosztályvezető számára.

### **VI. A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozási jogot a MNL OL mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata szerint a főosztályvezető, illetve távollétében a főosztályvezető-helyettes gyakorolja.

## 2) 1945 UTÁNI KORMÁNYSZERVEK FŐOSZTÁLYA

A főosztály a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása és az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelyet főosztályvezető beosztású (fő)levéltáros vezet.

### I. A főosztály neve

Magyarul: 1945 utáni kormánysszervek főosztálya

Angolul: Department of post-1945 Government Bodies

Németül: Abteilung der zentralen Regierungsorgane nach 1945

### II. A főosztály elhelyezése

Telephelyek (címe): 1014 Budapest, Hess András tér 5.; 1037 Budapest, Lánglilium utca 4.

Dolgozószobák (helye):

Hess András tér: III. emelet 375., 377–379., 381., 382–383., 385–387., 389., 391–404., 410–411., 413–414.

Lánglilium utca: 207-217.

Iratraktárak (helye):

Hess András tér:

Raktártorony: I., II., III., IV., V., V/A., VI., VII., VIII., IX.

Földszint: 20

I. emelet: XXVII., XLI., XLII., XLIII., XLIV., XLV., XLVI., XLVII., XLVIII., XXV.

II. emelet: XXII., XXVIII., 43., 44., XXIX/A., XXIX., XXX., XXXI., XXXII., XXXIII., XXXIV., XXXV., XXXVI., XXXVII., XXXVIII., XXXIX., XL., XXVI.

III. emelet: 380.; XXIII., LVII.

Lánglilium utca:

-1. szint: Előrendező, V. raktár

-2. szint: VII. raktár

-3. szint: XI. raktár

-4. szint: XV. raktár

### III. A főosztály feladatköre

Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt az 1945 utáni központi kormányzati, bírósági és ügyészégi szervek (az ezek közvetlen felügyelet alá tartozó intézmények, az MDP és MSZMP központi szervei és intézményei, továbbá minden a főosztály illetékességi körébe tartozó köztisztület és közalapítvány, valamint a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és a megszűnt KSH Levéltára) iratanyagával kapcsolatos levéltári munkák, a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. NKÖM rendeletben, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően.



E körben:

1. az iratanyagot a biztonsági és állományvédelmi követelményeknek megfelelően őrzi kezeli és nyilvántartja;
2. a Módszertani, továbbképzési és iratkezelés-felügyeleti koordinációs osztállyal együttműködve átveszi az illetékességi körébe tartozó maradandó értékű iratokat;
3. feltáró és előkészítő munkával segíti a levéltári anyag biztonsági mikrofilmmezését, digitalizálását, konzerválását, restaurálását;
4. rendezéssel, segédletek és forráspublikációk készítésével gondoskodik az iratok, illetve az azokból kiszűrhető adatok hozzáférhetővé tételéről;
5. a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai betartásával tudományos, közművelődési, valamint ügyviteli célból rendelkezésre bocsátja az őrizetében lévő iratanyagot;
6. a levéltári tevékenységgel és a levéltári anyaggal kapcsolatos tudományos kutatásokat folytat,
7. feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár többi szervezeti egységével.

#### IV. A főosztály szervezete, működése

##### 1. Az iktatás(ok) szervezete, helye

A főosztályon két iktatóhely működik: egyik az MNL OL 05. számú iktatóhelye: Hess András tér 5. 386. szoba; a másik az MNL OL 06. számú iktatóhelye: Lángliliom utca 4. 210. szoba.

##### 2. Állományi létszám, álláshelyek, munkakörök, feladatkörök, helyettesítési rend, részlegek, referenciacsoportok

Az állományi létszám 26 fő. A főosztály munkája referenciákra oszlik, amelyek érvényesülnek mind a levéltárosi, mind pedig a levéltári kezelői feladatokban.

<i>Státushely sorszáma</i>	<i>Álláshely/munkakör</i>	<i>Feladat/iratanyag</i>	<i>helyet- tesítése</i>
1.	Főosztályvezető, levéltáros I.	központi gazdasági szervek referencia	2.
2.	Főosztályvezető-helyettes, levéltáros II.	belügyi referencia	5.
3.	levéltáros III.	államhatalom felsőbb szervei referencia	8.
4.	levéltáros IV.	külügyi I. referencia	9.
5.	levéltáros V.	igazságügyi referencia	2.
6.	levéltáros VI.	kulturális I. referencia	6.
7.	levéltáros VII.	kulturális II. referencia	7.
8.	levéltáros VIII.	ellenőrzési és egészségügyi referencia	3.
9.	levéltáros IX.	külügyi II. referencia	4.
10.	levéltáros X	MDP, MSZMP I. referencia	11.
11.	levéltáros XI.	MDP, MSZMP II. referencia	10.
12.	levéltáros XII.	gazdasági kormányzatszervek I. referencia	15.
13.	levéltáros XIII.	gazdasági kormányzatszervek II. referencia	14.
14.	levéltáros XIV.	gazdasági kormányzatszervek III. referencia	13.
15.	levéltáros XV.	gazdasági kormányzatszervek IV. referencia	12.
16.	kezelő I.	belügyi referencia	18.
17.	kezelő II.	államhatalom felsőbb szervei referencia	21.



18.	kezelő III.	külügyi referencia	16.
19.	kezelő IV.	kulturális I-II. referencia	17.
20.	kezelő V.	egészségügyi referencia	19.
21.	kezelő VI.	MDP, MSZMP I-II. referencia	26.
22.	kezelő VII.	gazdasági kormányzatok I. referencia	23.
23.	kezelő VIII.	gazdasági kormányzatok I-II. referencia	22.
24.	kezelő IX.	gazdasági kormányzatok II-III. referencia	25.
25.	kezelő X.	gazdasági kormányzatok III. referencia	24.
26.	kezelő XI.	ellenőrzési referencia	20.

Az egyes referenciákhoz tartozó iratanyagok pontos jegyzékét az MNL OL mindenkori fond- és állagjegyzékének e főosztályra vonatkozó része, illetve az azt helyettesítő, a fenntartó minisztérium által előírt nyilvántartási rendszer tartalmazza.

#### A levéltárosi munkakör feladat- és hatáskörei:

A levéltáros ellátja egy referencián belül a levéltári anyag nyilvántartásával és feldolgozásával, illetve a kutató- és ügyfélszolgálati munkával kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített szakmai feladatokat. Szükség szerint, a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesíti egy másik referencia levéltárosát. A főosztályvezető utasítása alapján egyéb referenciában végzett munkára is beosztható.

#### A levéltári kezelői munkakör feladat- és hatáskörei:

A levéltári kezelő ellátja egy vagy két referencia állományvédelmi és kutatószolgálati feladatait. Szükség szerint helyettesít más kezelőt vagy kezelőket. A főosztályvezető utasítása alapján egyéb referenciában végzett munkára is beosztható.

### **V. A főosztály vezetése, munkatársai**

#### **1. A főosztály vezetése, a vezető helyettesítése, feladat- és hatáskör**

A főosztályt a főosztályvezető vezeti, helyettesítése a főosztályvezető-helyettes feladata.

#### **2. Beszámoló-készítési kötelezettség (mely munkakörökben dolgozók milyen időközönként kötelesek beszámolót készíteni)**

A főosztályvezető féléves és éves beszámolót készít a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatója számára az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett, továbbá a főosztály valamennyi dolgozója (főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő, ügyviteli alkalmazott) a főosztályvezető számára.

### **VI. A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozási jogot a főosztályvezető, távollétében, illetőleg akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes gyakorolja.

### 3) MAGÁNLEVÉLTÁRAK, GYŰJTEMÉNYEK ÉS GAZDASÁGI SZERVEK FŐOSZTÁLYA

A főosztály a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása és az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelyet főosztályvezető beosztású (fő)levéltáros vezet.

#### I. A főosztály neve

Magyarul: Magánlevéltárak, gyűjtemények és gazdasági szervek főosztálya

Angolul: Private Archives, Collections and Business Archives Department

Németül: Privatarchive, Sammlungen und Wirtschaftsarchiv

#### II. A főosztály elhelyezése

Telephelyek (címe): I. telephely: Budapest, I. Bécsi kapu tér 2-4.

II. telephely: 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

Dolgozószobák (helye): I. telephely: II. em. 44, 51-56.; IV. em. 74, 76.

II. telephely: 116, 121–122, 201-206, 224, 228, 231, 234-239.

Rendezőhelyiségek: 131, 151, III. (megosztva az 1945 utáni kormány-szervek főosztályával)

Iratraktárak (helye): I. telephely: I. em. 31. belső raktár (DL); II. em. 47. alsó szint;

II. em. 57.; IV. em. 75.

II. telephely: -1. szint: IV.

-2. szint: VI., IX.

-3. szint: X., XII., XIII.

-4. szint: XIV., XVI-XVII.

A II. és IX. raktárt a Reprográfiai és állományvédelmi osztály felügyelete mellett használjuk.

#### III. A főosztály feladatköre

Az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete alatt a *Magánlevéltárak, gyűjtemények és gazdasági szervek* iratanyagával kapcsolatos levéltári munkák, a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. NKÖM rendeletben, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően.

E körben:

1. az iratanyagot a biztonsági és állományvédelmi követelményeknek megfelelően őrzi, kezeli és nyilvántartja;
2. átveszi és őrzi az országos jelentőségű családok és személyek, továbbá az országos jelentőségű szervezetek (testületek, intézmények, egyesületek, pártok stb.), az országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviselések levéltári anyagát, beleértve a felszámolt és végelszámolt gazdasági szerv(ezet)ek és a magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizálás előtti levéltári anyagát is, valamint az MNL OL gyűjtőkörébe tartozó egyéb iratokat.

3. gondoskodik az MNL OL illetékességi körébe tartozó tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok, valamint egykor országos jelentőségű állami vállalatok privatizáció előtti iratairól a jogszabályban meghatározott adatok nyilvántartásáról, ezen társaságok iratkezelési rendjének és irattári selejtezésének ellenőrzéséről;
4. ellátja az MNL OL gyűjteményeivel (beleértve a mikrofilmeket és a digitalizált képállományokat is) kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás);
5. feltáró és előkészítő munkával segíti a levéltári anyag biztonsági mikrofilmezését, digitalizálását, konzerválását, restaurálását;
6. rendezéssel, segédletek és forráspublikációk készítésével gondoskodik az iratok, illetve az azokból kiszűrhető adatok hozzáférhetővé tételéről;
7. a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai betartásával tudományos, közművelődési, valamint ügyviteli célból rendelkezésre bocsátja az őrizetében lévő iratanyagot;
8. a levéltári tevékenységgel és a levéltári anyaggal kapcsolatos tudományos kutatásokat folytat;
9. feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár többi szervezeti egységével, különösen az MNL OL anyagáról készített másolatok esetében az iratőrző főosztályokkal, valamint a Szakmai koordinációs központ osztályaival;
10. intézi a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
11. közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában külön jogszabályban meghatározott módon;
12. ellátja az ügyintézői feladatokat az iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben;
13. vezeti az MNL OL hungarika-jellegű levéltári anyagának nyilvántartását. Irányítja, szervezi és nyilvántartja az országos szintű hungarika-kutatásokat;
14. lebonyolítja az MNL OL nemzetközi filmcseréjét;

#### **IV. A főosztály szervezete, működése**

##### **3. Az iktatás(ok) szervezete, helye**

A főosztályon két iktatóhely működik: az MNL OL 03. számú iktatóhelye: Bécsi kapu téren, a másik (MNL OL 04.) a Lánglilium utcai telephelyen. A főosztály adminisztrációját ügyviteli alkalmazott hiányában külön helyettesítéssel végzi mindkét telephelyen.

##### **4. Állományi létszám, álláshelyek, munkakörök, feladatkörök, helyettesítési rend, részlegek, referenciacsoportok**

A főosztály a munkáját referenciacsoportokban végezi:

- I. Magánlevéltárak
- II. Gyűjtemények
- III. Gazdasági szervek
- IV. Gyűjtőkori referencia

Engedélyezett állományi létszám: 32 fő

Munkakörök: 1 fő főosztályvezető

1 fő főosztályvezető-helyettes és levéltáros  
14 fő levéltáros  
9 fő levéltári kezelő  
2 fő levéltári kezelő és ügykezelő

## **1. Magánlevéltárak referenciacsoport munkaköre és munkafolyamatai**

A főosztályvezető közvetlen irányítása alatt:

- a. A gyűjtőkori referenssel együttműködve gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot, főként az országos jelentőségű családok és személyek, továbbá az országos jelentőségű szervezetek (testületek, intézmények, egyesületek, pártok stb.) iratait
- b. az őrizetében lévő levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi
- c. az őrizetében lévő levéltári anyagot - annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététel útján - feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- d. az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- e. levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában;
- f. a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
- g. a maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában közreműködik
- h. Feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár szervezeti egységeivel.

### **A Magánlevéltárak referenciacsoportjának szervezete**

Engedélyezett állományi létszám: 8 fő  
Működési létszám: 6 fő  
Munkakörök: 5 fő levéltáros  
1 fő levéltári kezelő

#### **Referencia-beosztás:**

Az iratanyaghoz kötődő referenciák felosztása az alábbiak szerint történik:

1. Nagyobb családi levéltárak (P szekció)
2. Kisebb családi levéltárak (P szekció)
3. Személyi fondok, hagyatékok, testületek, egyesületek, pártok, egyházak, stb.,

Feladathoz kapcsolódó referencia:

4. Egy levéltáros a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartások vezetését illetve a Bécsi kapu téri iratreferenciák (P, Q, R, S, T, V szekciók) kezelőinek munkáját koordinálja, az egyes referenciákért felelős levéltárosok pedig az iratanyaggal összefüggő tájékoztató feladatokat látják el.

## 2. Gyűjtemények

A főosztályvezető közvetlen irányítása alatt:

- a. MNL gyűjteményeinek átvétele, őrzése, nyilvántartása, kezelése és feldolgozása (rendezése, selejtezése, segédlettel történő ellátása, publikálása).
- b. Ellátja a MNL OL őrzetében levő mikrofilmekkel és digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás), a MNL OL anyagáról készített másolatok esetében együttműködik az iratőrző főosztályokkal;
- c. Vezeti a MNL OL hungarika-jellegű levéltári anyagának nyilvántartását, irányítja és szervezi, nyilvántartja a hungarika-kutatásokat;
- d. Lebonyolítja a MNL OL nemzetközi filmcseréjét.
- e. Feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár szervezeti egységeivel.

Engedélyezett állományi létszám:	8 fő
Működési létszám:	6 fő
Munkakörök:	5 fő levéltáros
	1 fő levéltári kezelő

Referencia-beosztás:

1. *Középkori gyűjtemény*
2. *Középkori másolatgyűjtemény*
3. *Újkori gyűjtemény és Pecsétgyűjtemény*
4. *Újkori másolatgyűjtemény*
5. *Hungarika-referencia*
6. *Mikrofilmtár*
7. *Térkép- és Tervtár*

## 3. A gazdasági szervek referenciacsoportjának munkaköre és munkafolyamatai

A Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára illetékességi és gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviselőket iratanyagával kapcsolatos levéltári teendők végzése, a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. NKÖM rendeletben, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően. E körben:

- a. Nyilvántartja az osztály illetékességi és gyűjtőkörébe tartozó szerveket, regisztrálja a körükben beálló változásokat.
- b. A levéltári jogszabályok vonatkozó paragrafusainak megfelelően véleményezi iratkezelési szabályzataikat, iratselejtezésüket; a helyszínen tájékozódik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, észrevételezi az e téren tapasztalt hiányosságokat, és javaslatokat tesz ezek megszüntetésére.
- c. Szaktanácsot ad levéltári, irattári kérdések és a levéltárat érintő iratkezelési problémák megoldásához.
- d. Állandó megőrzésre átveszi és állományba veszi a fenti szervek maradandó értékű iratait.
- e. A gyűjtőköri referenssel együttműködve ajándék, vétel vagy letét formában is átvesz maradandó értékű iratokat.



- f. Indokolt esetben – a gyűjtőkori referens segítségével – kezdeményezi a gazdálkodó szerv őrizetében lévő maradandó értékű iratok védetté nyilvánítását.
- g. A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XL. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény vonatkozó paragrafusainak megfelelően átveszi és állományba veszi az illetékességi és gyűjtőkörébe tartozó felszámolt, végelszámolt gazdálkodó szervek maradandó értékű iratait, illetve segítséget nyújt ezek levéltári átadásra történő előkészítéséhez.
- h. Az őrizetében lévő iratanyagot a biztonsági és állományvédelmi követelményeknek megfelelően őrzi és kezeli, illetve nyilvántartja.
- i. Feltáró és előkészítő munkával segíti a levéltári anyag biztonsági mikrofilmmezését, konzerválását és restaurálását.
- j. Rendezéssel, szükség szerint selejtezéssel, segédletek készítésével gondoskodik az iratok feldolgozásáról, illetve a bennük lévő adatok hozzáférhetővé tételéről.
- k. A kutatószolgálati és ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást nyújt és szükség szerint másolatokat készít a hozzá forduló állampolgárok számára. A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai betartásával tudományos, közművelődési, valamint ügyviteli célból rendelkezésre bocsátja az őrizetében lévő iratanyagot.
- l. Részt vesz forráspublikációk készítésében, kormányzattörténeti és levéltári módszertani kutatásokban.
- m. Besegít a mikrofilmtárral kapcsolatos kutatószolgálati feladatok ellátásában.
- n. Feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár szervezeti egységeivel.

#### **A gazdasági szervek referenciacsoportjának szervezete**

Engedélyezett állományi létszám:	12 fő
Működési létszám:	11 fő
Munkakörök:	1 fő főosztályvezető-helyettes és levéltáros
	5 fő levéltáros
	4 fő levéltári kezelő
	1 fő ügykezelő és levéltári kezelő

#### **A referenciacsoport vezetése, a vezető helyettesítése**

A főosztályvezető-helyettes végzi a referenciacsoport tevékenységével összefüggő, Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői teendőket. Ennek keretében irányítja a csoport szakmai munkáját, előkészíti a főosztályvezető döntéseit a csoport feladatkörébe tartozó intézményi ügyekben, javaslatokat tesz főosztályvezetőnek a hozzá beosztott dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát érintő kérdésekben. Emellett ellátja egy referencia levéltárosi feladatait. Felügyeli a mikrofilmtár kutatószolgálatával kapcsolatos feladatokat.

A főosztályvezető-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén vezetői feladatkörében a főosztályvezető, illetve a főigazgató-helyettes helyettesíti.

#### **Referencia-beosztás:**

Az egyes referenciákhoz tartozó iratanyagok pontos jegyzékét a főosztály mindenkori fond- és állagjegyzéke, a szervek jegyzékét pedig a főosztály mindenkori szervnyilvántartása tartalmazza.

1. sz. referencia: bányászati, élelmiszeripari és közlekedési gazdasági szervek a vasutak kivételével, postaügyi és hírközlési vállalatok és szervek, valamint a csoport által kezelt gyűjtemények.
2. sz. referencia: vasúti, olajipari, finommechanikai, számítástechnikai, informatikai és rendszerszervező vállalatok, szövetkezeti, mezőgazdasági, valamint fa- és papíripari, nyomdai és kiadóvállalati gazdasági szervek.
3. sz. referencia: bel- és külkereskedelmi, szállodaipari gazdasági szervek, gazdasági érdekképviselők és szakigazgatás, szőrme- bőr- és textilipari, bauxit- és alumíniumipari vállalatok és gazdasági szervek, valamint a földhitelintézetek.
4. sz. referencia: biztosítók, hitelszövetkezetek és pénzügyintézetek.
5. sz. referencia: vegyipari, építő- és építőanyagipari, tervező és beruházó vállalatok, a vas- fém és gépiparból a Weiss Manfréd konszern vállalatai, a Csepel Művek és a Ganz-vállalatok, valamint a film- és szórakoztatóipari vállalatok és gazdasági szervek.
6. sz. referencia: vas- fém és gépipari vállalatok a Weiss Manfréd konszern vállalatai, a Csepel Művek és a Ganz-vállalatok kivételével, villamosenergiaipari és áramszolgáltató vállalatok, valamint a villamosipari (elektronikai) vállalatok és gazdasági szervek.
7. sz. referencia: betöltése esetén az 1–6. referenciáktól átveszi a vas- fém és gépiparból a Ganz-vállalatokat, a villamosipari (elektronikai), finommechanikai, számítástechnikai, informatikai és rendszerszervező, valamint a szövetkezeti, mezőgazdasági, élelmiszeripari vállalatokat és gazdasági szerveket.

#### IV. Gyűjtőköri referencia

A főosztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját a gyűjtőköri referens.

Feladata:

1. előkészíti és az 1–3. referenciacsoport munkatársainak segítségével lebonyolítja a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
2. a külön jogszabályban meghatározott módon közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában;
3. iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben ellátja a tájékoztatási és ügyintézői feladatokat
4. gyakorolja MNL Lt. tv. 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát
5. Feladatkörében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltár szervezeti egységeivel.

<i>Státushely sor-száma</i>	<i>Álláshely/munkakör</i>	<i>Feladat/iratanyag</i>	<i>Helyettesítése</i>
<b>1. Részleg (referenciacsoport): Magánlevéltárak</b>			
1.	főosztályvezető	Főosztályvezető feladatok mellett 1-2. csoport közvetlen szakmai felügyelete és irányítása	18.
2.	levéltáros	Bécsi kapu téri részlegek kutatószolgálatokkal kapcsolatos ügyeinek összefogása, nyilván-	1.



<i>Státushely sor-száma</i>	<i>Álláshely/munkakör</i>	<i>Feladat/iratanyag</i>	<i>Helyettesítése</i>
		tartások kezelésének koordinálása	
3.	levéltáros	Nagyobb családi levéltárak (P1)	2, 4.
4.	levéltáros	Kisebb családi levéltárak (P2)	2, 3, 5.
5.	levéltáros	Személyi fondok és hagyatékok, testületek, egyesületek, egyházak, pártok stb. (P3)	2–4.
6.	kezelő	Bécsi kapu téri részlegek kutatószolgálatával kapcsolatos és egyéb kezelői feladatok	7–9.
7.	kezelő	Bécsi kapu téri részlegek kutatószolgálatával kapcsolatos és egyéb kezelői feladatok (+ ügyviteli feladatok)	6, 8–9. ill. 30.
8.	kezelő	Bécsi kapu téri részlegek kutatószolgálatával kapcsolatos és egyéb kezelői feladatok	6–7, 9.
9.	kezelő	Bécsi kapu téri részlegek kutatószolgálatával kapcsolatos és egyéb kezelői feladatok	6–8.
<b>2. Részleg (referenciacsoport): Gyűjtemények</b>			
10.	levéltáros	Középkori gyűjtemény (élén: gyűjteményvezető)	11–12.
11.	levéltáros	Középkori másolatgyűjtemény, részvétel a külföldi magyar vonatkozású anyag és az MNL OL Hungarika-gyűjteményének nyilvántartásában	10., 12.
12.	levéltáros	Újkori gyűjtemény és Pecsétgyűjtemény, részvétel a gyűjtőkori munkában	10–11.
13.	levéltáros	Újkori másolatgyűjtemény, részvétel a külföldi magyar vonatkozású anyag és az MNL OL Hungarika-gyűjteményének nyilvántartásában, részvétel a védési eljárásokban (védett iratok másolatainak nyilvántartása)	12, 14.
14.	levéltáros	Hungarika-gyűjtemény (részvétel a külföldi levéltári anyag	11, 13, 14.

<i>Státushely sor-száma</i>	<i>Álláshely/munkakör</i>	<i>Feladat/iratanyag</i>	<i>Helyettesítése</i>
		feltárásában, külföldi levéltári anyag nyilvántartása és a Hungarika-gyűjtemény nyilvántartásának koordinálása, mikrofilmcserék intézése, élén: gyűjteményvezető)	
15.	levéltáros	Mikrofilmtár (kezeli és nyilvántartja az MNL OL és más közlevéltárak biztonsági másolatait, használhatóvá teszi a mikrofilmtár anyagát a biztonsági másolatokról készített használati másolatokon keresztül, irányítja a mikrofilmtárral kapcsolatos kutatószolgálati és tájékoztatási feladatokat, élén gyűjteményvezető)	13–14.
16.	levéltáros	Terv- és térképtár (élén gyűjteményvezető)	14.
17.	kezelő	Mikrofilmtárral kapcsolatos kezelői feladatok	25., 28.
<b>3. Részleg (referenciacsoport): Gazdasági szervek</b>			
18.	főosztályvezető-helyettes	1. sz. referencia	1. (vezetőként), 19. (referensként)
19.	levéltáros	2. sz. referencia	18.
20.	levéltáros	3. sz. referencia	21.
21.	levéltáros	4. sz. referencia	20.
22.	levéltáros	5. sz. referencia	23.
23.	levéltáros	6. sz. referencia	22.
24.	levéltáros	7. sz. referencia	
25.	kezelő	1. sz. referencia	26., 29.
26.	kezelő	2. és 5. sz. referencia	25., 29.
27.	kezelő	3. sz. referencia	28.
28.	kezelő	4. sz. referencia	27.
29.	kezelő	6. sz. referencia	25-27.
<b>4. Közös feladatok</b>			
30.	levéltáros	Gyűjtőkori referencia (vétél, ajándék, letét, védési eljárások)	12–13.
31.	kezelő	Segédletkészítésben való részvétel	-
32.	ügyviteli alkalmazott	Iktatás, irattározás	

A főosztály szervezeti felépítése (séma, ahol szükséges)



## V. A főosztály vezetése, munkatársai

### 1. A főosztály vezetése, a vezető helyettesítése, feladat- és hatáskör

Az 1–2. csoport és a gyűjtőköri referens a főosztályvezető, a 3. csoport pedig a főosztályvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működik.

### 2. Beszámoló-készítési kötelezettség (mely munkakörökben dolgozók milyen időközönként kötelesek beszámolót készíteni)

A főosztályvezető féléves és éves beszámolót készít a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatója számára az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett, továbbá az 1–2, 4. részleg valamennyi dolgozója (főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő, ügyviteli alkalmazott) a főosztályvezető, a 3. részleg munkatársai a főosztályvezető-helyettesnek számára. A főosztályvezető alkalmanként negyedéves beszámolási kötelezettséget is előírhat.

## VI. A kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozási jogot a MNL OL mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzata szerint a főosztályvezető, illetve távollétében a főosztályvezető-helyettes gyakorolja a következőképpen: az 1-2, és 4. csoport esetében a kiadmányozási jogokat a főosztályvezető gyakorolja. Távollétében a főosztályvezető-helyettes, az ő távollétében az OL főigazgató-helyettese. A 3. csoport esetében a kiadmányozási jogokat a főosztályvezető-helyettes gyakorolja. Távollétében a főosztályvezető, illetve az OL főigazgató-helyettese.

#### 4) KUTATÓSZOLGÁLATI, TÁJÉKOZTATÁSI ÉS LEVÉLTÁR-TUDOMÁNYI SZAKKÖNYVTÁR

A főosztály a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatójának közvetlen irányítása és az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelyet főosztályvezető beosztású (fő)levéltáros vezet.

##### I. A főosztály neve

Magyarul: Kutatószolgálati, tájékoztatási és levéltár-tudományi szakkönyvtár főosztály

Angolul: Research Service and Library

Németül: Recherchedienst und Bibliothek

##### II. A főosztály elhelyezése

Telephelyek (címe):

1. 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
2. 1014 Budapest, Hess András tér 5.
3. 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

Dolgozószobák (helye):

1. Fél földszint 14., Földszint 19., I. em. 37., 38., 39., III. emelet 64., III. emelet 69/b.
2. Földszint 74., földszint 81.
3. I. emelet 217., 218., 219., 225.

Kutatótermek:

1. I. emelet 28.
2. Földszint 63.
3. I. emelet 243–244.

Információs Iroda:

1. Földszint 18–18/a.

Könyvraktárak:

1. I. em. 41.
3. Földszint I.

##### III. A főosztály SZMSZ-ben rögzített feladatköre

A Kutatószolgálati, tájékoztatási és levéltártudományi-szakkönyvtár főosztály keretein belül működik az Információs Iroda, a Bécsi kapu téri, a Hess András téri és a Lángliliom utcai kutatóterem, valamint önálló csoportként a Levéltár-tudományi szakkönyvtár. A kutatószolgálat és a tájékoztatás tekintetében a főosztály feladatkörébe tartozik

1. az Országos Levéltár Bécsi kapu téri, Hess András téri és Lángliliom utcai épületében a kutatótermek működtetése, ahol biztosítja az adott épületben őrzött levéltári anyaghoz történő hozzáférést, és végzi a kutatók regisztrálásával kapcsolatos adminisztratív teendőket;

2. az MNL Kutatási és másolási szabályzatának megfelelően mindhárom 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;
3. az iratórző főosztályok levéltárosainak bevonásával az Országos Levéltár által őrzött levéltári anyag jellegére, összetételére, feldolgozottságára és hozzáférhetőségére vonatkozó, továbbá az állampolgári jogok érvényesítéséhez kapcsolódó írásbeli és szóbeli ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása;
4. a hazai és külföldi tudományos célú iratkölcsonzések adminisztratív feladatainak és nyilvántartásának az ellátása;
5. a tudományos és ügyviteli célú mikrofilmkölcsonzésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
6. a Szakmai koordinációs központtal való együttműködés a levéltári anyag feldolgozásának és közzétételének, valamint a levéltári anyag használatának elősegítése érdekében;
7. a levéltártudományi-szakkönyvtár kezelése tekintetében: a könyvtár a levéltár(tudomány)i szakirodalom dokumentumait gyűjtőkori szabályzat alapján szerzeményezi, őrzi, gondozza, nyilvántartja, kezeli, és a könyvtári szabványok szerint feldolgozza. Olvasószolgálatot működtet, tájékoztat, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben, gondozza a honlap könyvtári oldalát. Nemzetközi és belföldi kiadványcserét folytat. Statisztikai adatokat szolgáltat az országos könyvtári rendszernek.

#### IV. A főosztály szervezete, működése

##### 1. Az iktatás(ok) szervezete, helye

A főosztály az MNL OL 09. számú iktatóhelye, a Bécsi kapu téri részlegben működik.

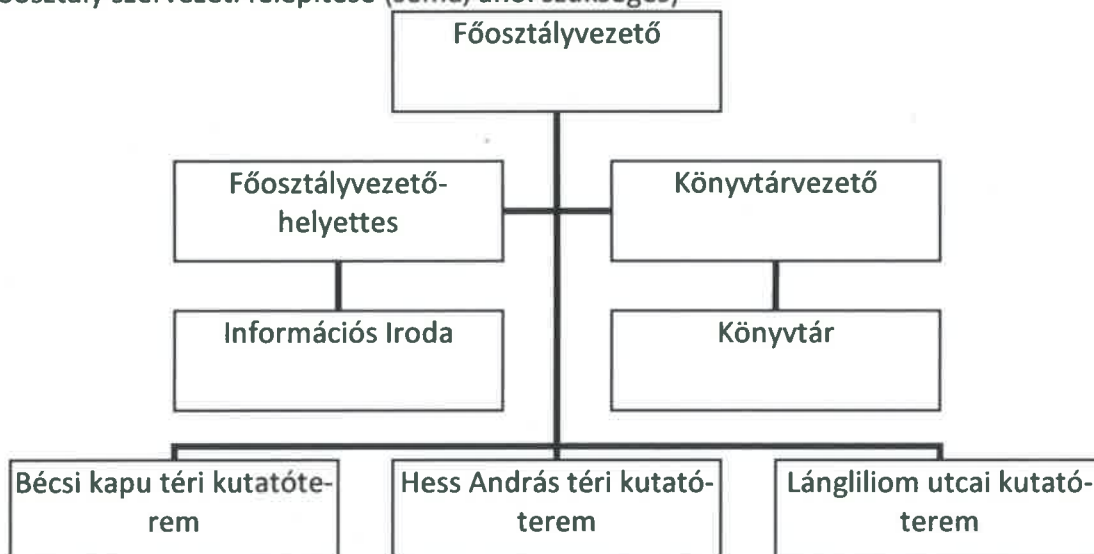
##### 2. Állományi létszám, álláshelyek, munkakörök, feladatkörök, helyettesítési rend, részlegek, referenciacsoportok

Állományi létszám 20 fő

<b>Részlegek (Információs Iroda, Bécsi kapu téri kutatóterem, Hess András téri kutatóterem, Lánglilium utcai kutatóterem, Könyvtár)</b>			
<i>Státushely sorszáma</i>	<i>Álláshely/munkakör</i>	<i>Feladat/iratanyag</i>	<i>Helyettesítése</i>
1	főosztályvezető		2
2	főosztályvezető- helyettes, levéltáros	Információs Iroda	1, 3
3	levéltáros	Információs Iroda	2, 4
4	levéltáros	Információs Iroda – Bécsi kapu téri kutatóterem – Lánglilium ut- cai kutatóterem	3, 1
5	levéltári kezelő	Információs Iroda	6
6	levéltári kezelő	Információs Iroda	5
7	levéltáros	Bécsi kapu téri kutatóterem	8, 4

8	segédlevéltáros	Bécsi kapu téri kutatóterem	7
9	levéltáros	Hess András téri kutatóterem	10
10	levéltáros	Hess András téri kutatóterem	9
11	levéltáros	Lángliliom utcai kutatóterem	12
12	levéltáros	Lángliliom utcai kutatóterem	11
13	segédlevéltáros	Lángliliom utcai kutatóterem	14, 15, 12
14	segédlevéltáros	Lángliliom utcai kutatóterem	13, 15, 11
15	segédlevéltáros	Lángliliom utcai kutatóterem	13, 14, 11
16	könyvtárvezető (csoportvezető)	Könyvtár	17
17	könyvtáros	Könyvtár	16, 18
18	könyvtáros	Könyvtár	17, 16
19	könyvtáros	Könyvtár	
20	levéltári kezelő		

A főosztály szervezeti felépítése (séma, ahol szükséges)



## V. A főosztály vezetése, munkatársai

### 1. A főosztály vezetése, a vezető helyettesítése, feladat- és hatáskör

A főosztályt főosztályvezető beosztású dolgozó vezeti, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A főosztályvezető végzi a főosztály tevékenységével összefüggő, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített főosztályvezetői teendőket, az országos levéltári főigazgató-helyettes felügyelete mellett megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály munkatársainak tevékenységét, folyamatosan kapcsolatot tart az MNL szervezeti egységeivel. A főosztály beosztott munkatársai (főosztályvezető-helyettes, (fő/segéd)levéltáros(ok), levéltári kezelő(k), könyvtárvezető (csoportvezető), levéltári könyvtáros(ok), levéltári könyvtári asszisztens(ek), fénymásoló, ügyviteli alkalmazott) a főosztályvezetői beosztású levéltáros közvetlen útmutatása alapján végzik munkájukat a munkaköri leírásuk és éves tervük szerint.

### 2. Beszámolóképzési kötelezettség

A főosztályvezető féléves és éves beszámolót készít a Magyar Nemzeti Levéltár főigazgatója számára az országos levéltári főigazgató-helyettes szakmai irányítása mellett, továbbá a főosztály valamennyi valamennyi, nem teljes munkaidőben az ügyfelekkel közvetlenül érintkező dolgozója (főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros, levéltári kezelő, ügyviteli alkalmazott) a főosztályvezető számára. A féléves és az éves beszámoló vonatkozó részeit a kutatótermek vezetői (7, 9 és 11. számú levéltárosok) és a könyvtárvezető készítik el a főosztályvezetővel és a főosztályvezető-helyetttel egyeztetve. A beszámolót a főosztályvezető egységesíti, és véglegesíti.

## **VI. A kiadmányozási jog gyakorlása**

A kiadmányozási jogot a főosztályvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes gyakorolja, illetve az alábbiak szerint delegálja:

- Elektronikusan érkező, tájékoztatási célú állampolgári megkeresések esetében az osztály valamennyi levéltárosa kiadmányozhatja az elektronikusan kimenő válaszleveleket.
- Az intézményközi mikrofilmkölcsonzések kísérőleveleit a Lánglilium utcai kutatóterem vezetője kiadmányozhatja.
- A látogatói jegyeket, kutatási kérelmeket, kériőlapokat és az egyéb kutatószolgálati nyomtatványokat a főosztály valamennyi dolgozója aláírhatja.
- A könyvtárral kapcsolatos levelezéseket a könyvtárvezető kiadmányozhatja.



## Az Ügyrend hatálya

Jelen Ügyrend 2013. április 1-jén lép hatályba.

Jelen Ügyrend mellékletét képezik (aktualizálásuk a főosztályvezető feladata):

1. Az álláshelyek betöltését tartalmazó névsor
2. Aláírási mintalap (a kiadmányozási és kérőlap aláírási jogot gyakorlók aláírásai)
3. A dolgozók munkaköri leírásai

Budapest, 2013. március 28.

Az Országos Levéltár felügyeleti vezetője:



Dr. Rácz György  
mb. főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

Budapest, 2013. március 28.




Dr. Mikó Zsuzsanna  
főigazgató

## MELLÉKLETEK

Jelen Ügyrend mellékletét képezik

1. Az álláshelyek betöltését tartalmazó névsor
2. Aláírási mintalap (a kiadmányozási és kérőlap aláírási jogot gyakorlók aláírásai)
3. A dolgozók munkaköri leírásai