

Iktatószám: MNL/FOIG-T/16862-1/2021

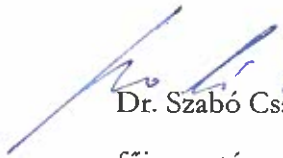
EMMI iktatószáma: II/5449-1/2021/PKF

Magyar Nemzeti Levéltár
Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2021.

Budapest, 2021. **XII. 23.**

Az intézmény vezetője:


Dr. Szabó Csaba
főigazgató



Magyar Nemzeti Levéltár



Prof. Dr. Kasler Miklós

miniszter

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Tartalom	
I. Fejezet.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1. Az MNL jogállása	5
I.2. Az MNL alapadatai	5
II. Fejezet.....	6
AZ MNL TEVÉKENYSÉGE	6
II.1. Az MNL tevékenységét meghatározó dokumentumok, jogszabályok.....	6
II.2. Az MNL alapfeladatai:	6
II.3. Az MNL kiemelt feladatai.....	8
II.4. Az MNL illetékessége és gyűjtőköre	8
II.5. Gazdálkodás	9
III. Fejezet.....	9
AZ MNL SZERVEZETE	9
III.1. Szervezeti felépítés.....	9
III.2. Önálló szervezeti egységek	10
III.3. AZ MNL VEZETÉSE	10
1. A főigazgató	11
2. A főigazgató-helyettesek.....	12
2.1. Általános főigazgató-helyettes	14
2.2. Gyűjteményi főigazgató-helyettes.....	14
2.3. Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes.....	14
2.4. Gazdasági főigazgató-helyettes	15
3. Megyei Levéltár igazgató.....	16
4. Megyei levéltár igazgató-helyettes.....	18
5. Országos Levéltári igazgató.....	18
6. Igazgató/Főosztályvezető	19
7. Osztályvezető.....	21
8. Csoportvezető.....	21
III.4. Az MNL munkavállalói.....	22
III.4.1. Az MNL munkavállalóira vonatkozó általános szabályok	22
A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK	22
IV.1. Értekezletek	22
1. Főigazgatói értekezlet.....	22
2. Operatív vezetői értekezlet.....	23
3. Főigazgató-helyettesi értekezlet.....	23
4. Összevont vezetői értekezlet.....	23
5. Önálló szervezeti egységek értekezletei.....	23

IV.2. Egyeztetések rendje.....	23
1. Együttműködési kötelezettség.....	23
2. Munkacsoport	24
AZ MNL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK	24
V.1. Helyettesítési rend.....	24
V.2. Munkáltatói jogkör	25
V.3. Munkaidő, munkarend.....	26
V.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	26
V.5. Az MNL irányításának eszközei.....	26
V.5.1. Szervezeti és működési szabályzat.....	26
V.5.2. Az MNL szabályzatai.....	26
V.5.3. Az ügyrendek.....	27
V.5.4. Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök.....	27
V.6. Az MNL képvisellete.....	28
V.7. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság.....	28
V.8. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje.....	28
VI. Fejezet.....	29
AZ MNL ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE	29
VI.1. A belső kontroll rendszere	29
VI.1.1. Belső ellenőrzés.....	29
VI.1.2. Információbiztonsági felelős	30
VI.1.3. Adatvédelmi tisztviselő.....	31
VI.1.4. Biztonsági főmegbízott	31
VII. Fejezet.....	32
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
MELLÉKLETEK	33
Organogram 1. sz. melléklet	33
MNL telephelyeinek listája.....	34
MNL szervezeti egységei.....	37
MNL szervezeti egységeinek feladatai	38
Főigazgatói Titkárság.....	38
Jogi és Humánpolitikai Főosztály	38
Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya	40
Feladatai:.....	40
Informatikai és Innovációs Igazgatóság.....	40
Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály.....	41
Szakmai Koordinációs Igazgatóság	42
Országos Levéltár	43

Megyei Levéltárak	44
Ügyfélszolgálati Főosztály	45
Gulág- és Gupvikutató Intézet	46
Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály	47
Projektigazgatóság	47
Tudományos Igazgatóság	47
Pénzügyi és Kontrolling Főosztály	48
Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság	49
Az MNL belső szabályzatai	51

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az MNL jogállása

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 (továbbiakban: miniszter) által irányított XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma [a továbbiakban: EMMI] költségvetési fejezetén belül szerepel.
2. Az MNL alapítója Magyarország Országgyűlése, közvetlen irányítója és felügyeleti szerve az EMMI.
3. Az MNL szakmai besorolása: központi általános levéltár.

I.2. Az MNL alapadatai

1. Az MNL alapadatai a következők:
 - a) Létrehozásáról rendelkező jogszabály: „országos levéltár felállításáról, s mások leveleinek a királyi kamarákból, s a szent Mártonról nevezett szent-pannonhalmi conventból és Erdélyből visszavételéről szóló 1723. évi XLV. törvénycikk”
 - b) Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - c) Hivatalos elnevezés: Magyar Nemzeti Levéltár
 - d) Angol nyelven: National Archives of Hungary
 - e) Német nyelven: Ungarisches Nationalarchiv
 - f) Hivatalos rövidítés: MNL
 - g) Hatályos Alapító okirat kelte, száma: 2021. december 03., II/8344-2/2021/PKF.
 - h) Alapítás időpontja: 1723.
 - i) 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 Levéltár” 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).
 - j) Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
 - k) Telephelyek felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat [a továbbiakban: SZMSZ] 2. sz. melléklete tartalmazza.
 - l) Postacím: 1250 Budapest, Pf.: 3.
 - m) Törzskönyvi azonosítószám: 309172
 - n) ÁHTI azonosító: 038160
 - o) Adószám: 15309178-2-41
 - p) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak
 - q) TB-törzsszám: 76619
 - r) Kincstári előirányzat-felhasználási számlavezetője: Magyar Államkincstár
 - s) Keretszámla száma: 10032000-01425011-00000000
 - t) KSH statisztikai számjel: 15309178-9101-312-01

- u) Besorolás
 - 1. szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység
 - 2. szektor: 1051
 - 3. fejezet: XX. fejezet
 - 4. terület (megye kód): 01. Budapest
- v) Központi telefonszám: (+36 1) 225-2800
- w) E-mail cím: titkarsag@mnl.gov.hu
- x) Honlap cím: <https://mnl.gov.hu/>

II. Fejezet AZ MNL TEVÉKENYSÉGE

II.1. Az MNL tevékenységét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

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 [a továbbiakban: EMMI rendelet], a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II. 27.) NKÖM rendelet [a továbbiakban: NKÖM rendelet] és az MNL Alapító Okirata szabályozza. Ezekon kívül végzi a Kormány határozataiban az MNL felelősségi körébe utalt egyedi feladatokat.

II.2. Az MNL alapfeladatai:

1. Az MNL az Ltv., illetve az EMMI rendeletben és az NKÖM rendeletben meghatározott feladatként:
 - 1) végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait;
 - 2) az Ltv. 31. §-ában meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek nem selejtezhető köziratait;
 - 3) gyűjti (ajándékként elfogadja vagy megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat;
 - 4) 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;
 - 5) az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
 - 6) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét,
 - 7) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről és a különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet;
 - 8) 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;
 - 9) a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
 - 10) 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;

- 11) a külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, és azokat a miniszter egyetértésével közzéteszi;
 - 12) nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat;
 - 13) feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot;
 - 14) őrzi a törvények eredeti példányát;
 - 15) levéltár-tudományi szakkönyvtárat működtet;
 - 16) levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak;
 - 17) a hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi;
 - 18) részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 19) évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait;
 - 20) ellátja a levéltári szakfelügyelet, valamint a Levéltári Kollégium működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - 21) gyakorolja az Ltv. 3/A. § (3) bekezdésében és 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát;
 - 22) a miniszter által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat;
 - 23) közlevéltár segítségnyújtás keretében átmeneti tárolást biztosíthat más közlevéltár, nyilvános magánlevéltár vagy más maradandó értékű iratokat őrző intézmény számára a veszélyeztetett maradandó értékű iratanyag megőrzése érdekében, az annak épségére jelentős kockázatot jelentő körülmények kialakulása esetén;
 - 24) hatósági jogkörben eljárva ellátja a közirati minőség megállapítására vonatkozó hatósági eljárással és a köziratvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat;
 - 25) vezeti a magántulajdonba került maradandó értékű köziratok jegyzékét.
2. Az MNL ellátja továbbá az 1. pontban meghatározott alaptevékenységek ellátásához szükséges, vagy azokat közvetlenül támogató szellemi, fizikai, műszaki és egyéb tevékenységeket is.
 3. Az MNL célja, hogy a levéltári gyűjtemény által dokumentálja és megjelenítse a magyar nemzet írott örökségét, ezáltal a társadalom releváns és nélkülözhetetlen memóriaintézménye legyen. Az MNL biztosítja a levéltári anyag hiteles kezelését, valamint a gyors és hatékony hozzáférést a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok ellátása során hozott döntésekhez, valamint az állampolgári jogérvényesítéshez szükséges dokumentumokhoz.
 4. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

SZAMA	KORMANYZATI FUNKCIO MEGNEVEZESE
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
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

II.3. Az MNL kiemelt feladatai

Az MNL ellátja a Kormány határozatában, vagy az irányító szerv által utasításban részére meghatározott, a jogszabályokban meghatározott feladatköréhez illeszkedő konkrét feladatokat. Ennek részeként kiemelt feladatként Családtörténeti Kutatóközpontot működtet, a családtörténeti kutatások elősegítése, módszertani támogatása céljából, illetve közirati minőség megállapítására vonatkozó hatósági jogkört gyakorol. Az Ltv. 17. § (2) bekezdés d) pontja szerint feltárt és gyűjtött magyar vonatkozású külföldi iratanyag nyilvántartására működteti a levéltári hungarika-katasztert. Az MNL további kiemelt feladata a határon túli magyar levéltárosok önkéntes továbbképzésének megvalósítása, illetve a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiában a levéltári terület aggregátor intézménye. A Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény 4. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja szerinti kultúrstratégiai intézményként javaslatot tesz a Kormány részére a levéltári terület stratégiájára, véleményezi és összehangolja a levéltári ágazati fejlesztési terveket.

II.4. Az MNL illetékessége és gyűjtőköre

1. Az MNL illetékességébe tartozik - az Ltv. alapján más közlevéltár illetékességébe tartozó közfeladatot ellátó szerv kivételével -

- a) a köztársasági elnök és Hivatala, az Országgyűlés és Hivatala, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Alkotmánybíróság és Hivatala, a Kúria, a Legfőbb Ügyészség, az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank,
- b) a miniszterelnök és a központi államigazgatási szerv,
- c) a központi államigazgatási szerv területi szervei és a rendvédelmi szerv,
- d) a levéltárral nem rendelkező országos köztisztület és közalapítvány,
- e) a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat testülete, hivatala és intézménye, továbbá

f) az a)-e) pontban meghatározott szervek jogelőd szervei levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

2. Gyűjtőkörében gyűjti az MNL őrizetében lévő levéltári anyagot kiegészítő, maradandó értékű magániratokat.

II.5. Gazdálkodás

1. Az MNL önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. E minőségében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.
2. 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. Az MNL vállalkozási tevékenységet nem folytat.
4. Az MNL irányítása alatt nem működik önálló intézmény.
5. Az MNL nem gyakorol alapítói jogokat egyetlen gazdálkodó szervezetben sem.
6. Az MNL nem gyakorol tulajdonosi jogokat egyetlen gazdasági társaságban sem.

III. Fejezet AZ MNL SZERVEZETE

III.1. Szervezeti felépítés

1. Az MNL-t a főigazgató vezeti. A főigazgatót a feladatok ellátásával a miniszter határozott időre, legfeljebb öt (5) évre bízta meg. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
2. A főigazgató feladatainak ellátását négy (4) főigazgató-helyettes segíti. Főigazgató-helyettes megbízásához és felmentéséhez – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével, akinek megbízására és felmentésére az SZMSZ 2.4. pont 2. alpontja szerint kerül sor – szükséges a fenntartó egyetértése. Főigazgató-helyettesek hatáskörük gyakorlásáért a főigazgatónak tartoznak felelősséggel.
3. Az MNL szervezeti egységei és tagintézményei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
4. Az MNL központi szervezeti egységekből, Országos Levéltárból [a továbbiakban: OL] és megyei tagintézményekből [a továbbiakban: megyei tagintézmény vagy Megyei Levéltár] áll.
 - 4.1. Az MNL központi szervezeti egységei:
Főigazgatói Titkárság, Jogi és Humánpolitikai Főosztály, Ügyfélszolgálati Főosztály, Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya, Informatikai és Innovációs Igazgatóság, Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály, Szakmai Koordinációs Igazgatóság, Gulág- és Gupvikutató Intézet, Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály, Projektigazgatóság, Tudományos Igazgatóság, Pénzügyi és Controlling Főosztály, Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság.
5. Nem önálló szervezeti egység az osztály és a csoport.

6. Az osztályok és csoportok felsorolását a központi szervezeti egységeknél a főosztály/igazgatóság ügyrendje, az Országos Levéltár ügyrendje, a tagintézményeknél a tagintézmény ügyrendje tartalmazzák.
7. Az MNL szervezeti felépítését (organogram) az 1. sz. melléklet tartalmazza.
8. Az MNL önálló szervezeti egységeinek feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.
9. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a V.4. pont tartalmazza.
10. A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét az MNL alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.
11. Az MNL főigazgatója az MNL munkavállalói felett teljes körű utasítási joggal rendelkezik.

III.2. Önálló szervezeti egységek

1. Önálló ügyrenddel, munkatervvel rendelkeznek;
2. vezetőjének a szervezeti egység feladatökrébe tartozó ügyekben kiadmányozási joga van;
3. költségvetési kerettel rendelkeznek a Megyei Levéltárak, a központi szervezeti egységek és az Országos Levéltár;
4. vezetője a szervezeten belül önállóan képviseli a szervezeti egységet;
5. vezetője gyakorolja a főigazgató által delegált munkáltatói jogokat a szervezeti egység vonatkozásában;
6. vezetője a szervezeten kívül a főigazgató által meghatározott ügykörökben önállóan képviselheti a szervezeti egységet;
7. az önálló szervezeti egység ellátja az SZMSZ-ben meghatározott, valamint a főigazgató, illetve az irányítást ellátó főigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat;
8. az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, csoportok feladatait az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

III.3. AZ MNL VEZETÉSE

Az MNL vezetői:

1. főigazgató
2. főigazgató-helyettes
3. megyei levéltár igazgató
4. megyei levéltár igazgató-helyettes
5. Országos Levéltári igazgató
6. igazgató/főosztályvezető
7. osztályvezető
8. csoportvezető

1. A főigazgató

1. A főigazgató az MNL folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat, hatályos jogszabályok és kormányhatározatok és irányító szerv által kiadott utasítások szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
2. A főigazgatót a miniszter pályázat útján bízza meg, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A főigazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: Mt.] 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.
4. A főigazgató felelős:
 - a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és belső szabályozó eszközökben, kormányhatározatokban, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
 - b) az MNL működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - c) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
 - d) az MNL vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
 - f) az MNL által kezelt adatok védelméért;
 - g) a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rend betartásáért.
5. A főigazgató:
 - a) gondoskodik az MNL jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
 - b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az MNL zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
 - c) irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és szakmai felelősöket;
 - d) gyakorolja az MNL személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
 - e) gondoskodik az MNL belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
 - f) kiadja az MNL belső szervezetszabályozó dokumentumait;
 - g) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számon kéri annak végrehajtását;
 - h) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
 - i) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési

rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;

- j) képviseli az MNL-t;
- k) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- l) gondoskodik az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott levéltári projektekhez, továbbá az MNL, a folyamatban lévő európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet biztosításáról;
- m) jogosult a szervezeti egységek közötti feladat- és hatáskör átcsoportosítására.

2. A főigazgató-helyettesek

1. A főigazgató munkáját főigazgató-helyettesek segítik.
2. A főigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállalók.
3. Főigazgató-helyettes általános feladatai:
 - a) a főigazgató által átruházott hatáskörben, útmutatásainak megfelelően képviseli az MNL-t;
 - b) a főigazgató akadályoztatása esetén képviseli az MNL-t és ellátja a rá átruházott feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint;
 - c) részt vesz a vezetői értekezleteken, végrehajtja a vezetői döntéseket;
 - d) irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket, meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi és felügyeli ennek teljesítését;
 - e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, ennek elősegítése érdekében utasítási joga van, és intézkedést adhat ki;
 - g) a főigazgató által átruházott feladatkörökben kiadmányozási jogot gyakorol,
 - h) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - i) javaslatot tesz a szakmai területének működésével összefüggő költségvetés- és fejlesztési források megtervezésére;
 - j) részt vesz a szakmai szabályzatok előkészítésében és kiadásában;
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
 - l) részt vesz az intézkedések és döntések szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodik a feladatok ellátásáról;
 - m) közreműködik a főigazgató döntéseinek szakmai megalapozásában és végrehajtásukban;
 - n) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
4. A főigazgató-helyettes feladatkörében eljárva előkészíti az alábbiakat:
 - a) a főigazgató számára javaslatot tesz az általa irányított terület stratégiai céljaira;

- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyleti a döntések végrehajtását.
5. A főigazgató-helyettes feladatkörében eljárva:
- a) felelős a stratégiai célok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért;
 - b) részt vesz az MNL éves költségvetésének elkészítésében;
 - c) gondoskodik az irányító szervtől érkező utasítások elvégzéséről és a szakmai adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - d) teljesíti a tájékoztatási kötelezettséget, kielégíti a vezetői információs igényeket;
 - e) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy az MNL a céljait megvalósítsa;
 - f) az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok tervezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért;
 - g) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
 - h) ellátja a munkáltatói jogok átruházásról szóló főigazgatói utasításban meghatározott feladatokat;
 - i) ellátja a főigazgató által kiadott szabályzatok és utasítások által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
6. A főigazgató-helyettes feladatkörében eljárva gyakorolja az alábbi ellenőrzési, felügyleti jogokat:
- a) a főigazgató által adott megbízás alapján ellátja az egyes szakmai területek vagy szervezeti egységek közvetlen irányítását és felügyletét;
 - b) az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását;
 - c) felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak pontos tervezéséért, a feladatok prioritizálásáért;
 - d) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli az általa kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
 - e) koordinálja és felügyleti az általa irányított szervezeti egység szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét.
7. A főigazgató-helyettes feladatkörében eljárva gyakorolja az alábbi kapcsolattartási, képviseleti jogokat:
- a) képviseli az MNL-t a főigazgató által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken – kizárólag az általa ellátott feladatok tekintetében;

- b) ellátja a nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel megkötött megállapodásokban megjelölt kapcsolattartási feladatokat.

2.1. Általános főigazgató-helyettes

1. Az Általános főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
2. Az Általános főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik az Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya, az Informatikai és Innovációs Igazgatóság, a Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály, valamint a Szakmai Koordinációs Igazgatóság.
3. Az Általános főigazgató-helyettes a főigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén eseti jelleggel, illetve a főigazgató által adott megbízás alapján (kiemelten: irányítási/felügyeleti, döntési/utasítási, munkáltatói, kiadmányozási, képviseleti jogokra) helyettesíti.
4. Az Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) gondoskodik az MNL rövid, közép- és hosszútávú stratégiai fejlesztési dokumentumainak előkészítéséről, felügyeli a dokumentumokban meghatározott stratégiai célok végrehajtását;
 - b) gondoskodik az MNL ingatlanfejlesztési programjának tervezéséről, előkészíti az MNL szervezeti egységeinek és tagintézményeinek elhelyezési stratégiáját a Gazdasági főigazgató-helyetttel együttműködésben;
 - c) elkészíti és működteti a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés szervezetét, technikáját és eljárásrendjét;
 - d) összehívja az operatív vezetői értekezletet;
 - e) a főigazgató irányítása mellett a Gyűjteményi, valamint a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyetttel elkészíti az MNL éves munkatervét, valamint az éves beszámolót.

2.2. Gyűjteményi főigazgató-helyettes

1. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
2. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik az Ügyfélszolgálati Főosztály, az Országos Levéltár, valamint a Megyei Levéltárak.
3. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) az Általános főigazgató-helyetttel és a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyetttel együttműködve javaslatot tesz a főigazgatónak az MNL Országos Levéltárának és a Megyei Levéltárak tudományos tevékenységére;
 - b) ellenőrzi az Országos Levéltár és a Megyei Levéltárak illetékességébe tartozó maradandó értékű iratok levéltári átvételét;
 - c) ellenőrzi az Országos Levéltár és a Megyei Levéltárak gyűjtőköri tevékenysége során a levéltári iratok átvételét;
 - d) felügyeli és irányítja az Országos Levéltár és a Megyei Levéltárak iratvásárlással kapcsolatos tevékenységét.

2.3. Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes

1. A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

2. A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik a Gulág- és Gupvikutató Intézet, Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály, a Projektigazgatóság, a Tudományos Igazgatóság.
3. A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) felügyeli és irányítja az MNL közművelődési és önkéntes programjának kidolgozását;
 - b) felügyeli az MNL hosszú távú tudományos stratégiájának elkészítését és a kiemelt tudományos projekteket;
 - c) felügyeli a Gulág-Gupvi témában folyó kutatásokat és levéltári feltáró munkát;
 - d) felügyeli az MNL hazai, valamint az európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek tervezését és megvalósítását.

2.4. Gazdasági főigazgató-helyettes

1. A Gazdasági főigazgató-helyettes az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [továbbiakban: Áht.] 9. § d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján vezeti és ellenőrzi az MNL gazdasági szervezetét.
2. A Gazdasági főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, ide nem értve a Gazdasági főigazgató-helyettes megbízása és megbízásának visszavonására irányuló jogkört, amit a miniszter gyakorol az Áht. 9. § d) pontja alapján.
3. A Gazdasági főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozik a Pénzügyi és Kontrolling Főosztály, valamint a Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság.
4. A Gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) megszervezi és irányítja az MNL költségvetési gazdálkodását, az MNL gazdálkodási folyamatainak működtetését, ellátja a tervezéssel, előirányzat gazdálkodással, beszámoltatással, vagyongazdálkodással, ezen belül üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, közbeszerzéssel, szakmai adatszolgáltatással, pénzügyi-számviteli rend betartásával és betartatásával, adókötelezettségek teljesítésével, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - b) munkaerő felvétel esetén ellenőrzi és kontrollt gyakorol az illetékes szervezeti egység által előterjesztett bértömeg vonatkozásában, igazolja a pénzügyi fedezetet, szükség esetén egyeztet az előterjesztő szervezeti egység vezetőivel;
 - c) összeállítja a szakmai adatszolgáltatásokat, pénzügyi és egyéb beszámolókat, jelentéseket;
 - d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - e) aláírási jogkörét az MNL Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja;
 - f) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési, illetve utalványozási jogot.
5. A Gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzési, felügyeleti jogokat gyakorol az alábbi esetekben:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét, részt vesz éves munkatervük és beszámolójuk kidolgozásában, segíti a munkatervek végrehajtását, ezeket ellenőrzi, értékeli;
 - b) irányítja és ellenőrzi a beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó feladatellátást;
 - c) jóváhagyja a Megyei Levéltárak, az Országos Levéltár és a központi szervezeti egységek éves költségvetési keretét, felügyeli a megyei tagintézmények gazdálkodási feladatait. A megyei gazdasági ügyintézők felett utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
6. A Gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében eljárva gyakorolja az alábbi kapcsolattartási, képviseleti jogokat:
- a) gondoskodik arról, hogy az MNL a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
 - b) kapcsolatot tart és együttműködik a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, adóhatósággal, a fenntartó költségvetésért felelős szervezeti egységével;
 - c) gazdálkodással összefüggő kérdésekben ellátja az MNL képviseletét, e körben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol a Kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint.

3. Megyei Levéltár igazgató

1. A Megyei Levéltár igazgatót a miniszter egyetértésével a főigazgató bízza meg vezetői feladatok ellátásával és vonja vissza megbízását. A Megyei Levéltár igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Gyűjteményi főigazgató-helyettes gyakorolja. A Megyei Levéltár igazgató nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá.
2. A Megyei Levéltár igazgató a Gyűjteményi főigazgató-helyettes felügyelete alatt irányítja a Megyei Levéltár szakmai munkáját, a gazdasági ügyintéző közreműködésével, valamint a Gazdasági főigazgató-helyettes ellenőrzésével irányítja a Megyei Levéltár gazdálkodását.
3. A Megyei Levéltár igazgató a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a pályázati tevékenységben a saját tagintézménye vonatkozásában.
4. A Megyei Levéltár igazgató ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) felelős a megyei levéltár működéséért, gondoskodik a működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályok végrehajtásáról;
 - b) előkészíti a megyei levéltár ügyrendjét;
 - c) az MNL Kiadmányozási szabályzatában és a megyei levéltár ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - d) elkészíti a Megyei Levéltár éves munkatervét és véleményezésre megküldi a Gyűjteményi 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 tagintézmény költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a Gyűjteményi főigazgató-helyettesen keresztül – megküldi a főigazgató részére;
- j) a megyei levéltár költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik;
- k) javaslatot tesz a megyei levéltár-igazgató-helyettes vezetői megbízására, munkaerő felvételt kezdeményezhet;
- l) a munkáltatói jogok átruházásáról szóló főigazgatói utasításban szereplő feladatokat látja el (munkáltatói jog);
- m) meghatározza a megyei levéltár munkavállalóinak munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
- n) gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről;
- o) gondoskodik a munkavédelmi előírások és a munkafegyelem megtartásáról;
- p) gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti a megyei levéltáron, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
- q) gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről;
- r) javaslatot tesz a megyei levéltár munkavállalók bér- és munkaügyeire, valamint a szociális ügyek intézésére és a jutalmazásokra;
- s) 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 köthet (egy éven belüli megállapodások esetében a Gyűjteményi főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatása mellett, tárgyévén túlnyúló megállapodások esetén pedig a Gyűjteményi főigazgató-helyettes egyetértésével);
- t) irányítja és ellenőrzi a megyei levéltár pályázati tevékenységét a Projektigazgatósággal együttműködve;
- u) irányítja a tudományos igazgatóval együttműködve a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a megyei levéltár tudományos tervét;
- v) közvetlenül vagy a Gyűjteményi főigazgató-helyettes közreműködésével irányítja a megyei levéltár szakmai munkáját, a gazdasági ügyintéző közreműködésével irányítja a tagintézmény gazdálkodását;
- w) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
- x) együttműködik a megye tudományos, közművelődési és oktatási intézményeivel, az MNL megyei levéltáraival, az ország levéltáraival és szakmai szervezeteivel, működteti a megyei levéltár nemzetközi kapcsolatait;
- y) részt vesz és képviseli a levéltárat az összevont vezetői értekezleteken, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

4. Megyei levéltár igazgató-helyettes

1. A Megyei Levéltár igazgató-helyettest a főigazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és vonja vissza megbízását. A Megyei Levéltár igazgató-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat a megyei levéltár igazgató gyakorolja. A Megyei Levéltár igazgató-helyettes nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá.
2. A Megyei Levéltári igazgató-helyettes ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) a Megyei Levéltár igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti, utólag tájékoztatja az intézkedéseiről;
 - b) részt vesz a megyei levéltár működésével kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, tervek, felmérések előkészítésében, egyes rábízott esetekben maga irányítja és készíti el azokat;
 - c) a Megyei Levéltár igazgatóval együttműködve szervezi és ellenőrzi a megyei levéltár dolgozóinak tervmunkáját;
 - d) közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében;
 - e) segíti és ellenőrzi, hogy a dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges jogszabályokat megismerjék;
 - f) segíti és ellenőrzi a szakmai munkakörben foglalkoztatottak szakmai haladását, javaslatot tesz továbbképzésükre;
 - g) 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;
 - h) a megyei levéltár munkavállalóival szemben utasítási, intézkedési és ellenőrzési joga van;
 - i) javaslattételi és véleményezési joga van a megyei levéltárra vonatkozó szervezeti, szakmai, személyi és gazdálkodási kérdésekben;
 - j) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi.

5. Országos Levéltári igazgató

1. Az Országos Levéltári igazgatót a főigazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és vonja vissza megbízását. Az Országos Levéltári igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Gyűjteményi főigazgató-helyettes gyakorolja. Az Országos Levéltári igazgató nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.
2. Az Országos Levéltári igazgató a Gyűjteményi főigazgató-helyettes felügyelete alatt koordinálja az Országos Levéltár szervezeti egységei szakmai munkáját.
3. Az Országos Levéltári igazgató a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a pályázati tevékenységben az Országos Levéltár vonatkozásában.
4. Az Országos Levéltári igazgató ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) előkészíti az Országos Levéltár ügyrendjét;
 - b) az MNL Kiadmányozási szabályzatában és az Országos Levéltár ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot;
 - c) elkészíti az Országos Levéltár éves munkatervét és véleményezésre megküldi a Gyűjteményi főigazgató-helyettes részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően

- koordinálja és ellenőrzi az Országos Levéltár szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki;
- d) javaslatot tesz az Országos Levéltár működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
 - e) teljesíti az Országos Levéltár működését érintő adatszolgáltatást;
 - f) javaslatot tesz az Országos Levéltár költségvetési keretére;
 - g) az Országos Levéltár költségvetési keretének meghatározását követően elkészíti az Országos Levéltár költségvetését, amelyet szöveges indoklással jóváhagyásra – a Gyűjteményi főigazgató-helyettesen keresztül – megküldi a főigazgató részére;
 - h) az Országos Levéltár költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik;
 - i) a munkáltatói jogok átruházásáról szóló főigazgatói utasításban szereplő feladatokat látja el (munkáltatói jog);
 - j) gondoskodik a munkavédelmi előírások és a munkafegyelem megtartásáról;
 - k) gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti az Országos Levéltáron, valamint az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást;
 - l) gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről;
 - m) koordinálja és ellenőrzi az Országos Levéltár pályázati tevékenységét a Projektigazgatósággal együttműködve;
 - n) irányítja a tudományos igazgatóval együttműködve a tudományos munkát és a levéltári kiadványokkal kapcsolatos tevékenységet, elkészíti az Országos Levéltár tudományos tervét;
 - o) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
 - p) részt vesz és képviseli az Országos Levéltárat az összevont vezetői értekezleteken, távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

6. Igazgató/Főosztályvezető

1. Az igazgatót/főosztályvezetőt a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Igazgató/Főosztályvezető nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá.
2. Az igazgató/főosztályvezető a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, illetve az irányítást ellátó főigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – irányítja az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
3. Az igazgató/főosztályvezető:
 - a) az általa irányított szakterület tekintetében felelős az MNL hosszú távú célkitűzéseiben és munkatervében megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért, ennek érdekében részt vesz az MNL éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében;
 - b) a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében felelős a főigazgató, valamint az irányítást ellátó főigazgató-helyettes döntéseinek végrehajtásáért, a hatáskörébe utalt

- döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főigazgató, valamint az irányítást ellátó főigazgató-helyettes felé;
- c) felelős az MNL feladatait érintő egyéb tervek, valamint – a jogi területtel egyeztetve – a szakmai területét érintő szabályzatok, jogszabály tervezetek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért;
 - d) felelős a feladatellátásához szükséges szervekkel való kapcsolattartásért;
 - e) felelős az önálló szervezeti egység működéséért, a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
 - f) felelős az önálló szervezeti egység gazdálkodásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért az állami és intézményi tulajdon védelméért;
 - g) felelős az önálló szervezeti egységen belüli iratkezelési folyamatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleléséért, az iratkezelés monitorozásához szükséges információk rendelkezésre bocsátásáért;
 - h) felelős azért, hogy tevékenysége során betartja és érvényre juttatja az önálló szervezeti egység működésére vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok rendelkezéseit;
 - i) felelős a szervezeti egység működését érintő szakmai adatszolgáltatások teljesítéséért.
4. Az igazgató/főosztályvezető a munkatervvel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:
- a) elkészíti és az irányítást ellátó főigazgató-helyettes útján vagy közvetlenül a főigazgató elé terjeszti az általa vezetett szervezeti egység éves munkatervét és munkabeszámolóját;
 - b) szakmai tevékenységét az MNL munkaterve alapján végzi;
 - c) koordinálja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad.
5. Az igazgató/főosztályvezető javaslatot tesz:
- a) az általa vezetett szervezeti egység költségvetési keretére. Az önálló szervezeti egység költségvetési keretének jóváhagyását követően, annak terhére – külön szabályzatban foglaltak szerint – a feladatai végrehajtásához szükséges beszerzést kezdeményez;
 - b) az általa vezetett szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, részt vesz a megoldás kidolgozásában, gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
 - c) munkaerő felvételére;
 - d) az általa vezetett szervezeti egység munkavállalóinak bér- és munkaügyeivel kapcsolatos döntésekre, valamint a szociális ügyek intézésére.
6. Az igazgató/főosztályvezető irányítási jogkörben az alábbi feladatokat látja el:
- a) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és az MNL más szervezeti egységei közötti együttműködést;
 - b) irányítja az általa vezetett szervezeti egység ügyrendje szerinti feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról köteles beszámolni az irányítást ellátó főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak.
7. Az igazgató/főosztályvezető felügyeleti jogkörben az alábbi feladatokat látja el:
- a) felügyeli az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyviteli tevékenységét;

b) felügyeli az osztályvezetők és csoportvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

8. Az igazgató/főosztályvezető:

a) meghatározza a szervezeti egységhez beosztott munkavállalók munkakörét, feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, biztosítja a munkavállalók munkafeltételeit, szakmai eligazításukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, az új belépőkkel megismerteti a hatályos belső szabályzatokat;

b) gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti az MNL-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást;

c) gondoskodik az intézmény pénzügyi lehetőségeinek függvényében az önálló szervezeti egység munkavállalói szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről;

d) gondoskodik a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről.

9. Az igazgató/főosztályvezető kapcsolatot tart és az alábbiak szerint jár el:

a) együttműködik és folyamatosan kapcsolatot tart az MNL mindazon szervezeti egységeivel, amelyekkel az általa vezetett szervezeti egység tevékenysége ezt megköveteli;

b) részt vesz és képviseli a szervezeti egységét az összevont vezetői értekezleten, távollétében saját helyettesítéséről gondoskodik;

c) a főigazgató eseti megbízása alapján ellátja az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviseletét.

7. Osztályvezető

1. Az ügyrendekben meghatározott osztályokat osztályvezető irányítja. Az osztályvezető nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.

2. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetés és munkabér megállapítása kivételével – az önálló szervezeti egység irányítását ellátó vezető gyakorolja.

3. Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

4. Az osztályvezető feladatai és hatásköre:

a) irányítja osztályát és megszervezi annak munkáját;

b) felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;

c) felelős az osztályon belüli iratkezelési folyamatok jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleléséért, az iratkezelés monitorozásához szükséges információk rendelkezésre bocsátásáért;

d) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az önálló szervezeti egység vezetője felé.

8. Csoportvezető

1. Az MNL önálló szervezeti egységein belül létrehozott szakmai csoportokat csoportvezető

irányítja. A csoportvezető nem tartozik az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá.

2. Az önálló szervezeti egységek csoportszerkezetét az ügyrendek tartalmazzák.
3. A csoportvezető felett a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetés és munkabér megállapítás kivételével – az önálló szervezeti egység irányítását ellátó vezető gyakorolja.
4. A csoportvezető a munkaköri leírásában meghatározott feladat- és hatáskörében szervezi a rábízott csoport szakmai munkáját, illetve irányítja és felügyeli az egyes munkaterületeket a felettesei irányítása mellett.

III.4. Az MNL munkavállalói

1. Az MNL munkavállalóinak foglalkoztatására vonatkozó szabályokat, a munkavállalói jogokat és kötelezettségeket az Mt., a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X. 30.) EMMI rendelet és a belső szabályzatok tartalmazzák.
2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek tartalmi elemeit külön szabályzat rögzíti.
3. A főigazgató-helyettesek munkaköri leírását a főigazgató, az önálló szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásait az illetékes főigazgató-helyettes, a nem önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a munkavállalók munkaköri leírását az önálló szervezeti egység vezetője készíti el.
4. A szervezeti egység feladataihoz tartozó munkaköröket az ügyrend rögzíti.

III.4.1. Az MNL munkavállalóira vonatkozó általános szabályok

Az MNL munkavállalója:

1. feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el. Ha nem a közvetlen felettes vezető vagy konkrét feladat vonatkozásában az ügyrendben megjelölt vezető ad utasítást az MNL munkavállalójának, az MNL munkavállalója köteles erről a közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni;
2. feladatait a jogszabályok és az MNL szabályzatai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
3. részt vesz a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes által esetenként elrendelt csoportos munkavégzésben (munkacsoportban).

IV. Fejezet

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK

IV.1. Értekezletek

1. Főigazgatói értekező

1. A főigazgatói értekező a főigazgató általános egyeztető fóruma.
2. A főigazgatói értekező résztvevői:

- a) állandó résztvevők: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Titkárság vezetője; a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője;
 - b) eseti résztvevők: a főigazgató által meghívott más személyek.
3. A főigazgatói értekezletet szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal hívja össze a főigazgató.
 4. A főigazgatói értekezleten elfogadott tájékoztatásról vagy utasításról a vezetők kötelesek tájékoztatni a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

2. Operatív vezetői értekezlet

1. Az operatív vezetői értekezlet az Általános főigazgató-helyettes által összehívott, szükség szerinti rendszerességgel tartott munkaértekezlet.
2. Az operatív vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató-helyettesek; az Általános főigazgató-helyettes által a napirendi pontok tárgya szerint meghívott vezetők és más meghívottak.

3. Főigazgató-helyettesi értekezlet

1. A főigazgató-helyettesi értekezlet a főigazgató-helyettes(ek) által összehívott, szükség szerinti rendszerességgel tartott munkaértekezlet.
2. A főigazgató-helyettesi értekezletek résztvevői: a főigazgató-helyettes(ek); a főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, állandó és eseti jelleggel meghívott személyek.

4. Összevont vezetői értekezlet

1. Az összevont vezetői értekezlet az MNL összességét érintő stratégiai, gazdasági és szakmai kérdéseket érintő tájékoztató és konzultatív fórumként működik. Az értekezletről emlékeztető vagy hangfelvétel készül.
2. Az összevont vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer ülésezik. Az értekezletet a főigazgató hívja össze.
3. Az összevont vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) főigazgató;
 - b) főigazgató-helyettesek;
 - c) önálló szervezeti egységek vezetői;
 - d) belső ellenőrzési vezető;
 - e) irányító szerv képviselője.
4. A főigazgató az összevont vezetői értekezletet 15 napon belül köteles összehívni a napirendi pontok megjelölésével, ha azt az önálló szervezeti egységek vezetőinek legalább a fele írásban kezdeményezi.

5. Önálló szervezeti egységek értekezletei

1. Az önálló szervezeti egységek értekezleteit szükség szerint, de legalább negyedévente az önálló szervezeti egység vezetője hívja össze az önálló szervezeti egység tevékenységének meghatározó kérdéseit érintő ügyekben, tájékoztatás, konzultáció, döntés-előkészítés és beszámoltatás céljából.
2. A főigazgató-helyettes és a főigazgató az értekezleten részt vehet.

IV.2. Egyeztetések rendje

1. Együttműködési kötelezettség

1. Az MNL valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó főigazgató-helyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a főigazgató-helyettes vagy szervezeti egység a felelős, amelynek az SZMSZ szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
2. A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes szabályait a szervezeti egységek – a főigazgató vagy az irányítást ellátó főigazgató-helyettes(ek) jóváhagyásával – ügyrendjükben határozhatják meg.
3. Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért a főigazgató által első helyen kijelölt főigazgató-helyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja is összehangoltan érvényesüljön.

2. Munkacsoport

1. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
2. A munkacsoport a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által jóváhagyott eljárási rend szerint végzi tevékenységét. A munkacsoport létrehozásának céljáról, tevékenységének kereteiről, vezetőjéről, működési rendjéről, tagjairól a főigazgató/főigazgató-helyettes dönt.

V. Fejezet

AZ MNL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

V.1. Helyettesítési rend

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 tartósan távol vagy akadályoztatva van, a főigazgatót a Gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben mind a főigazgató, mind az Általános főigazgató-helyettes, mind a Gyűjteményi főigazgató-helyettes tartósan távol vagy akadályoztatva van, a főigazgatót a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.
2. Az Általános főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettest a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.
3. A Gyűjteményi főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az Általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gyűjteményi főigazgató-helyettest a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.

4. A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettes helyettesíti. Az Általános főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettest a Gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti.
5. A Gazdasági főigazgató-helyettest átmeneti távolléte vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Kontrolling Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági főigazgató-helyettesi pozíció nincs betöltve, a főigazgató - a miniszterrel egyetértésben - haladéktalanul, írásban gondoskodik a gazdasági főigazgató-helyettesi álláshely betöltéséig tartó időszakra a gazdasági főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáról, olyan munkavállaló megbízásával, aki felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkezik.
6. Az Országos Levéltári igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gyűjteményi főigazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.
7. Az igazgatót/főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató, illetve a főosztályvezető által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti, osztályvezető hiányában az igazgató/főosztályvezető által írásban – a felügyeletet gyakorló főigazgató-helyettes, a Főigazgatói Titkárság és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató jóváhagyásával –, a helyettesítésre felhatalmazott munkavállaló helyettesíti. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető által írásban, – a felügyeletet gyakorló főigazgató-helyettes, a Főigazgatói Titkárság és a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató jóváhagyásával –, a helyettesítésre felhatalmazott munkavállaló helyettesíti.
8. A Megyei Levéltár igazgatót a Megyei Levéltár igazgató-helyettes helyettesíti.
9. A nem önálló szervezeti egységek vonatkozásában a helyettesítési rendet a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

V.2. Munkáltatói jogkör

1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az Mt. szabályain alapul.
2. Az MNL munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az MNL főigazgatója gyakorolja.
3. A munkáltatói jogkör átruházása jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekkel vagy főigazgatói utasítással történik.
4. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. A főigazgató az egyedi intézkedéssel átruházott munkáltatói jogkör átruházást bármikor visszavonhatja.
5. A főigazgató gyakorolja teljes körűen a munkáltatói jogkört – az SZMSZ 2.4. pont 2. alpontja szerint a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Titkárság vezetője, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a biztonsági főmegbízott, az információbiztonsági felelős, az adatvédelmi tisztviselő, valamint a belső ellenőrzési vezető felett.
6. A főigazgató – akadályoztatása esetén az Általános főigazgató-helyettes – dönt az MNL valamennyi munkavállalóra vonatkozóan:
 - a) munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről;
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásának körébe tartozó valamennyi kérdésben.
7. Egyéb, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
 - a) rendes szabadság kiadása;

- b) utasítási és rendelkezési jog;
- c) belföldi kiküldetés;
- d) a munkaköri leírás elkészítése és átadása;
- e) a feladatkijelölő utasítás átadása;
- f) munkavállaló teljesítmény értékelése;
- g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve a munkavállaló tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele.

V.3. Munkaidő, munkarend

1. Az MNL munkavállalói munkaidejét és munkarendjét a főigazgató határozza meg az Mt. rendelkezéseivel összhangban.
2. A főigazgató által meghatározott munkarendtől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

V.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea)-eb) alpontjai alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:
 - a) főigazgató;
 - b) Általános főigazgató-helyettes
 - c) Gyűjteményi főigazgató-helyettes
 - d) Tudományos- és projektekért felelős főigazgató-helyettes
 - e) gazdasági főigazgató-helyettes;

 - f) közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult személy;
 - g) az a munkavállaló, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök tekintetében javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult;
 - h) belső ellenőrzési vezető.

V.5. Az MNL irányításának eszközei

1. Az MNL működését az Alapító Okirat, a hatályos jogszabályok és kiadott kormányhatározatok, az MNL szabályzatai, ügyrendjei és egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök szabályozzák.
2. Az 1. pontban meghatározott szervezet- és működésszabályozó eszközöket az MNL belső internetes hálózatán közzé kell tenni.
3. A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak róla, hogy az irányításuk alá tartozó munkavállalók aláírásukkal igazolt módon (megismerési záradék) megismerjék az SZMSZ-t, valamint az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket.

V.5.1. Szervezeti és működési szabályzat

1. Az MNL SZMSZ-ét a főigazgató előterjesztésére a miniszter hagyja jóvá.

V.5.2. Az MNL szabályzatai

1. A szabályzat a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység,

munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből az MNL munkavállalóira nézve jogok és kötelezettségek származnak.

2. Az MNL szabályzata nem lehet ellentétes az MNL Alapító Okiratával és SZMSZ-ével, valamint a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.
3. Az MNL szabályzatait a szabályzat tárgyával érintett szervezeti egység vezetője készíti elő a jogi vezetővel való egyeztetés mellett. A szabályzat tárgyával érintett szervezeti egység vezetője az MNL szabályzatait és annak módosításait véleményezésre megküldi a főigazgató-helyetteseknek, a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének, valamint ha a szabályzat a munkavállalók nagyobb csoportját érinti, az Üzemi Tanácsnak. Az MNL szabályzatait a főigazgató adja ki.
4. A szabályzatok készítésének koordinációjával, kiadmányozás előtti ellenőrzésével, valamint a közzétételével kapcsolatos feladatokat a Főigazgatói Titkárság látja el.
5. A szabályzatok – legkésőbb a hatályba lépés napján – a belső hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhető, megismerhető és azt követően alkalmazandók.

V.5.3. Az ügyrendek

1. Az ügyrend az MNL szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az ügyrend nem lehet ellentétes az Alapító Okirat, az SZMSZ, valamint az MNL egyéb szervezet és működésszabályozó eszközeiben foglalt rendelkezésekkel. Az önálló szervezeti egységek az MNL Alapító Okirata és az SZMSZ keretei között kiadott ügyrend alapján működnek.
2. Az önálló szervezeti egység egységes ügyrendjét a felügyeleti jogot gyakorló főigazgató-helyettes a Jogi- és Humánpolitikai Főosztály vezetője ellenőrzése után hagyja jóvá.
3. A szervezeti egység ügyrendjét valamennyi érintett munkavállalóval ismertetni kell, akik az ügyrendben foglaltak megismerését aláírásukkal igazolják (megismerési záradék).
4. Az ügyrendeket az MNL belső hálózatán hozzáférhetővé kell tenni.

V.5.4. Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök

- Főigazgatói utasítás
- Tájékoztató

1. Az egyedi főigazgatói utasítás a főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, intézkedést igénylő egyedi eset megoldásához ad iránymutatást, vagy az MNL egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti az MNL egységes működését. Az egyedi utasítást a főigazgató adja ki.
2. Az írott formában megjelenő főigazgatói utasítások előkészítését és kiadását a tárgykör szerint illetékes vezető készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Főigazgatói Titkárság végzi.
3. A tájékoztató valamely változásra, feladatra figyelmet felhívó szabályozó eszköz. A tájékoztató kiadására jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettesek, Jogi és Humánpolitikai Főosztály, valamint a Főigazgatói Titkárság vezetője.
4. A főigazgatói utasítások és tájékoztatók – legkésőbb a hatályba lépés napján – a belső hálózaton közzétételre kerülnek, ahol az MNL valamennyi munkavállalója számára elérhető,

megismerhetők és azt követően alkalmazandók.

V.6. Az MNL képviselete

1. Az MNL-t a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SZMSZ-nek a főigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
2. Az MNL munkavállalói szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékoztató 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, és nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.
3. Az MNL vezetői által adott sajtónyilatkozatokhoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a munkavállalók munkaviszonyuktól függetlenül – az érintettek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.
4. A főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főosztályvezetők a főigazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátják az MNL hazai és nemzetközi szakmai képviselését. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató megbízása alapján látja el a gazdasági jellegű kérdésekben az MNL képviselését.
5. A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott vagyoni és nem vagyoni károkért feyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Munkajogi kötelezettségzegést követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a munkavállaló, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.
6. Az MNL külső kapcsolattartásának szabályait a fenti rendelkezéseken túl a Külső kapcsolattartás szabályzata tartalmazza.
7. Az MNL perbeli képviselését a főigazgató előzetes jóváhagyásával a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője által kijelölt kamarai jogtanácsos vagy a főigazgató előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője részére csak a főigazgató adhat.
8. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a perbeli képviselést ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviselést ellátó személyt illeti.
9. A képviseletre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a Gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével, a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

V.7. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

1. Az MNL vezetőinek és munkavállalóinak kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

V.8. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

1. A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a Kiadmányozási szabályzat

tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a Kiadmányozási szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat. A kiadmányozással kapcsolatos további rendelkezéseket a Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet AZ MNL ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE

VI.1. A belső kontroll rendszere

1. Az MNL ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, kormányhatározatok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletekben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, melynek részét képezi az ellenőrzés.
2. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre;
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék;
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.
3. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

VI.1.1. Belső ellenőrzés

1. A belső ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető. A belső ellenőrzés közvetlenül a főigazgató irányításával 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.
2. Jogállása:
 - a) a belső ellenőrzést az MNL Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján a belső ellenőrzési vezető végzi. A belső ellenőrzési vezetőt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet [továbbiakban: 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet] 23. § (1) bekezdés b) pontja alapján a miniszter egyetértésével az MNL főigazgatója bízza meg és menti fel;
 - b) belső ellenőri tevékenységgel csak olyan személy bízható meg, aki a költségvetési szervnél és a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerinti előírásoknak megfelel és nem áll vele szemben fenn a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség;

- c) a belső ellenőrzési vezető feladatait a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és jóváhagyott megbízólevél alapján látja el. Soron kívüli ellenőrzést a felügyeleti szerv és a főigazgató rendelhet el, valamint a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (6) bekezdésének rendelkezése értelmében a belső ellenőrzési vezető is kezdeményezhet. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentést az előírt egyeztetések után a főigazgatónak terjeszti elő.
3. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja 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 fogalmaz meg 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) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
4. A belső ellenőrzési vezető a bizonyosságot adó tevékenységet a szabályszerűségi-, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzési típusok megfelelő alkalmazásával látja el.
5. A belső ellenőrzési vezető 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, valamint 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.

VI.1.2. Információbiztonsági felelős

1. Az elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személy az információbiztonsági felelős.
2. Az információbiztonsági felelős feladatait a főigazgató irányítása mellett, a tevékenységére

vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint látja el, megbízása és felmentése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

3. Az információbiztonsági felelős feladata:
 - a) javaslattétel a védelmi rendszerek kialakítására, ellenőrzési rendszerére;
 - b) kockázatelemzés;
 - c) BCP/DRP (Üzletmenet Folytonossági Terv/Katasztrófaterv, vagy Üzemmenet helyreállítási Terv) készítése, naprakészen tartása;
 - d) informatikai szabályozókörnyezet kialakítása, naprakészen tartása;
 - e) informatikai biztonsági auditok elvégzése, üzleti folyamat alapú vizsgálatok, technológiai vizsgálatok, sérülékenységi vizsgálatok;
 - f) informatikai biztonsági tárgyú projektek minőségbiztosítása.

VI.1.3. Adatvédelmi tisztviselő

1. Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató felügyelete alatt ellátja a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban számára előírt feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.
2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
 - a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi incidensekről;
 - f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - g) információt gyűjt az adatkezelési tevékenység meghatározása érdekében;
 - h) elemzi és értékeli az adatkezelési tevékenység megfelelését;
 - i) tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az MNL részére adatkezelő tevékenységével összefüggésben.

VI.1.4. Biztonsági főmegbízott

1. A biztonsági főmegbízott a főigazgató felügyelete alatt ellátja a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban számára előírt feladatokat. A biztonsági főmegbízott feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.
2. A biztonsági főmegbízott feladatai:
 - a) javaslattétel a védelmi rendszerek kialakítására, ellenőrzési rendszerére;
 - b) törvényi megfelelés vizsgálata;
 - c) adminisztrációs feladatok elvégzése.

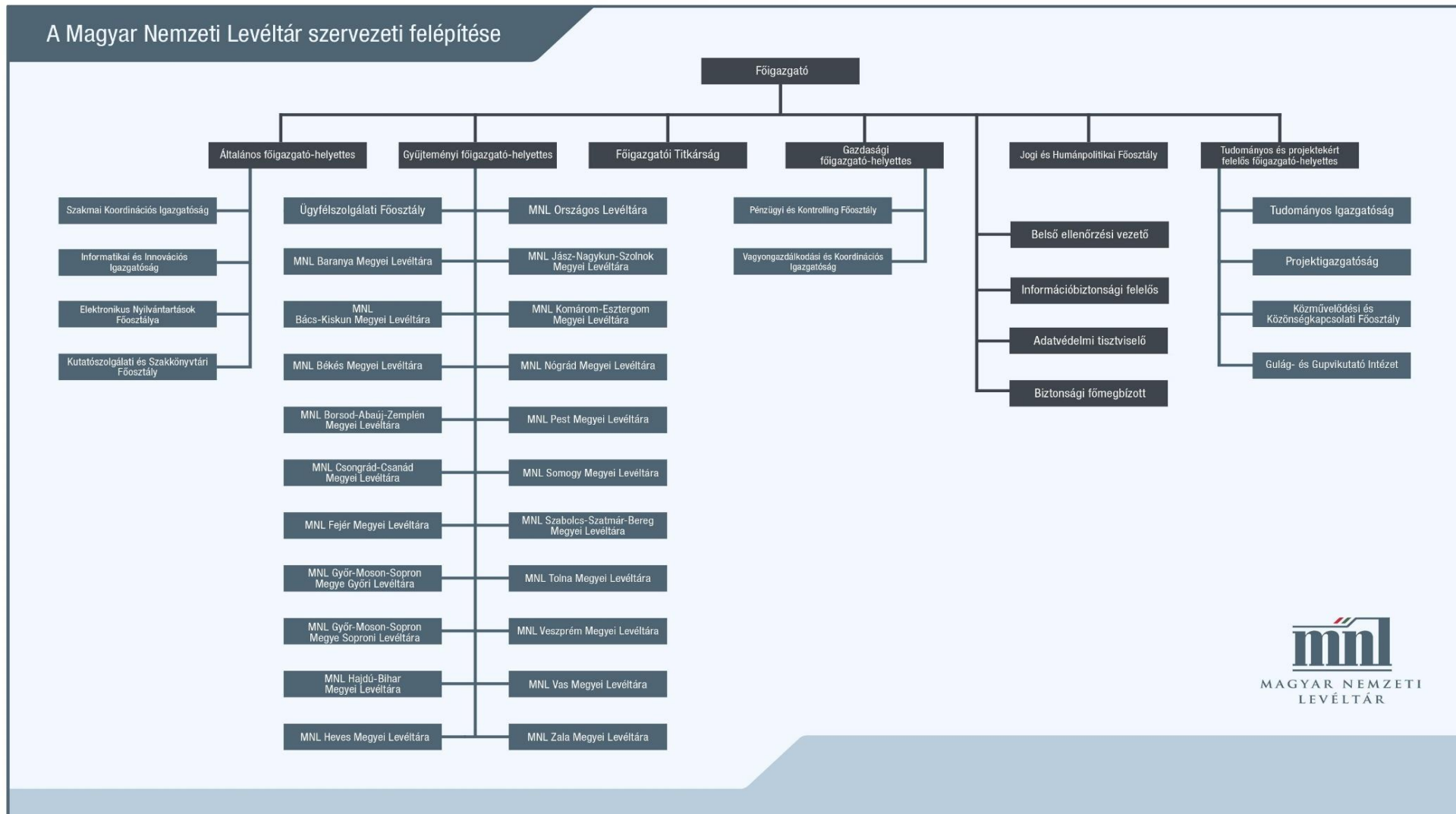
VII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ a miniszter jóváhagyását követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 14/89-8/2018 ügyiratszámom 2018. június 26-án jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
2. Az SZMSZ felülvizsgálatát és aktualizálását minden év január 31. napjáig el kell végezni.
3. A belső szabályzatok SZMSZ-szel való összhangjának megteremtését minden év január 31-ig el kell végezni.
4. Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egységek működésének meghatározására az SZMSZ hatálybalépésétől számított 90 napon belül ügyrendet készít, SZMSZ módosítás esetén az ügyrendet 60 napon belül aktualizálja.

MELLÉKLETEK

Organogram

1. sz. melléklet



MNL telephelyeinek listája

Tagintézmény	Rendeltetés	Ingatlan címe
Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának	telephelye	1014 Budapest, Uri utca 54-56.
	telephelye	1015 Budapest, Hattyú utca 14.
	telephelye	1037 Budapest, Lángliliom utca 4.
	telephelye	1113 Budapest, Daróczi utca 3.
Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltárának	központja	7621 Pécs, Király utca. 11.
	telephelye	7622 Pécs, Nyírfa utca 3.
	telephelye	7623 Pécs, Rét utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltárának	központja	6000 Kecskemét, Klapka utca 13-15.
	telephelye	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
	telephelye	6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
	fiókleveletára	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 1.
	fiókleveletára	6400 Kiskunhalas, dr. Nagy Mór utca 12-14.
	fiókleveletár	6500 Baja, Tóth Kálmán tér 7.
Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárának	központja	5700 Gyula, Petőfi tér 2.
	fiókleveletára	5630 Békés, Verseny utca 3.
Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárának	központja	3525 Miskolc, Fazekas utca 2.
	fiókleveletára	3571 Alsószolca, Kossuth utca 149.
	fiókleveletára	3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád-Csanád Megyei Levéltárának	központja	6720 Szeged, Dóm tér 1-2.
	telephelye	6725 Szeged, Kálvária tér 22.
	fiókleveletára	6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 7/a.
	fiókleveletára	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 25.
	fiókleveletára	6600 Szentes, Kossuth tér 1.
	fiókleveletára	6900 Makó, Petőfi park 14.
Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának	központja	8000 Székesfehérvár, Szent István tér 2-3.
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltárának	központja	9022 Győr, Liszt Ferenc utca 13.
	telephelye	9023 Győr, Vasvári Pál utca 1.
	fiókleveletára	9200 Mosonmagyaróvár, Városház utca 4.
Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Soproni	központja	9400 Sopron, Fő tér 1.
	telephelye	9400 Sopron, Fő tér 5.

Levéltárának	telephelye	9400 Sopron, Csatkai utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárának	központja	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 1/b.
	telephelye	4024 Debrecen, Kossuth utca 12-14.
	telephelye	4024 Debrecen, Piac utca 40.
	telephelye	4026 Debrecen, Bethlen utca 40.
	telephelye	4031 Debrecen, Angyalföld tér 9.
	fióklevéltára	4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 5.
	telephelye	4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltárának	központja	3300 Eger, Mátyás király út 62.
Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárának	központja	5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.
Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárának	központja	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 7.
	fióklevéltára	2900 Komárom, Szabadság tér 1.
	telephelye	2500 Esztergom, Vörösmarty Mihály utca 14.
	telephelye	2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 2.
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárának	központja	3100 Salgótarján, Bem út 18.
	fióklevéltára	2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
	telephelye	3100 Salgótarján, Bem út 20.
	telephelye	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.
	telephelye	3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/A.
	telephelye	3070 Bátonyterenye, Bolyoki út 8.
Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának	központja	1097 Budapest, Vágóhíd utca 7.
Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltárának	központja	7400 Kaposvár, Bartók Béla utca 8-10.
Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának	központja	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 4.
	telephelye	4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 25.
	telephelye	4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.
	telephelye	4461 Nyírtelek-Varjúlapos tanya 60.
	telephelye	4461 Nyírtelek-Varjúlapos tanya 71.

Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltárának	központja	7100 Szekszárd, Béla Király tér 1.
	telephelye	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22/3.
	telephelye	7100 Szekszárd, Bartina utca 9.
Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltárának	központja	9700 Szombathely, Hefele Menyhért utca 1.
	fióklevéltára	9730 Kőszeg, Jurisics tér 2.
	telephelye	9730 Kőszeg, Kossuth Lajos utca 3.
	telephelye	9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltárának	központja	8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.
	fióklevéltára	8500 Pápa, Anna tér 1.
Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltárának	központja	8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5
	telephelye	8900 Zalaegerszeg, Balatoni út (hrs. 2727/5)
	telephelye	8900 Zalaegerszeg, Sütő utca 4.

MNL szervezeti egységei
Felettes vezető

Főigazgató

Általános főigazgató-helyettes

Gyűjteményi főigazgató-helyettes

Tudományos és projektekért felelős
főigazgató-helyettes

Gazdasági főigazgató-helyettes

Önálló szervezeti egység

Főigazgatói Titkárság

Jogi és Humánpolitikai Főosztály

Adatvédelmi tisztviselő

Belső ellenőrzési vezető

Biztonsági főmegbízott

Információbiztonsági felelős

Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya

Informatikai és Innovációs Igazgatóság

Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály

Szakmai Koordinációs Igazgatóság

Országos Levéltár

Megyei Levéltárak

Ügyfélszolgálati Főosztály

Gulág- és Gupvikutató Intézet

Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály

Projektigazgatóság

Tudományos Igazgatóság

Pénzügyi és Kontrolling Főosztály

Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság

MNL szervezeti egységeinek feladatai

Főigazgatói Titkárság

A főigazgató irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére a főigazgató hagyja jóvá.

Feladatai:

1. ellátja a főigazgató, az Általános főigazgató-helyettes és a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes ügyviteli feladatait;
2. ellátja a főigazgató melletti személyi titkári feladatokat, végzi a főigazgatói utasítások nyilvántartását és közzétételét;
3. őrzi és kezeli az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltárának központi irattárát;
4. kezeli és közzéteszi a közérdekű adatokat a Gazdasági főigazgató-helyetttel együttműködésben;
5. szabályzatokat készít hatásköri feladataira vonatkozóan;
6. kiadmányozás előtt ellenőrzi a felterjesztett szabályzatokat, nyomon követi a szabályozottságot, koordinálja a szabályzat-készítési folyamatot, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, továbbá gondoskodik a jóváhagyott szabályzatok közzétételéről;
7. értekezletekről és egyeztetésekről szükség szerint emlékeztetőket készít;
8. gondoskodik a központi postázói feladatok ellátásáról, bejövő iratok érkeztetéséről, szkenneléséről;
9. a Központi Postázón keresztül lebonyolítja az MNL Országos Levéltára és a központi szervezeti egységek belső és külső irat- és postaforgalmát;
10. fogadja az MNL hivatali kapujába érkező megkereséseket, és szétosztja az iratkezelő rendszeren keresztül;
11. ellátja az elektronikus aláírások és bélyegzők nyilvántartását, valamint ellátja a kapcsolódó feladatokat az MNL Bélyegzőhasználati szabályzata szerint;
12. szervezi és irányítja az MNL belső és külső kommunikációját,

Jogi és Humánpolitikai Főosztály

A főigazgató irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére a főigazgató hagyja jóvá.

Feladatai:

1. elősegíti az MNL működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
2. gondoskodik az MNL jogi képviseletének ellátásáról bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
3. véleményezi a szerződések tervezeteit;
4. ellátja a jogszabályokban, valamint a belső szabályozó eszközökben előírt ellenjegyzési feladatokat;

5. jogi állásfoglalást ad;
6. részt vesz a főigazgató döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontból történő előkészítésében;
7. ellátja a közbeszerzési bírálóbizottsági tagságból eredő feladatokat;
8. ellátja az MNL humánpolitikai tevékenységének keretében a munkaerő pályáztatási feladatokat;
9. vezeti az MNL személyi állományára vonatkozóan a jogszabályok által előírt humánpolitikai nyilvántartásokat;
10. koordinálja és szervezi a személyi állomány nem levéltárszakmai továbbképzését, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket;
11. javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozására, kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályozó dokumentumokat;
12. kidolgozza az esélyegyenlőségi koncepciót és tervet, közreműködik az esélyegyenlőségi koncepció és terv szabályozási és megvalósítási munkájában;
13. ellátja a munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat; kiállítja a jogviszony igazolásokat;
14. vezeti a jubileumi jutalmak kifizetésével kapcsolatos nyilvántartást, jubileumi jutalomra való jogosultság vizsgálatát követően elkészíti a jubileumi jutalomról történő értesítést és számfejtését;
15. ellátja a szociális és egyéb jóléti juttatásokkal és a díj- és címadományozásokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
16. ellátja a szabadság-nyilvántartással, távollétekkel, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
17. ellátja a foglalkozás-egészségügyi előírásokkal kapcsolatos feladatokat;
18. ellátja a személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatokat;
19. nyilvántartást vezet az MNL-nél foglalkoztatott önkéntesekről, előkészíti az önkéntesek szerződéseit;
20. felelős a HR szakmai területhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséért, igény szerint kimutatásokat, elemzéseket készít a személyi állomány adatairól;
21. ellátja a vagyonyilatkozat tétellel és összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat;
22. részt vesz az érdekképviselletekkel történő egyeztetéseken;
23. kivizsgálja a munkaügyi panaszokat;
24. közreműködik a teljesítményértékelés rendszerének kidolgozásában, és működteti azt;
25. felméri a szervezet és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetenciafejlesztő tréningeket és programokat dolgoz ki és szervez;
26. folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására;
27. közreműködik a belső nyilvánosság működtetésében, az éves beszámoló és a bevételek elkészítésében, az MNL projektjei személyi jellegű költségeinek elszámolásában,

ellenőrzésében.

Elektronikus Nyilvántartások Főosztálya

Az Általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére az Általános főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. a levéltári nyilvántartó rendszerekben és a hozzá kapcsolódó szakrendszerekben elvégzi a szakmai rendeletben, továbbá a főigazgatói utasításokban meghatározott levéltári anyag nyilvántartásához kapcsolódó adminisztratív feladatokat az Informatikai Osztállyal együttműködésben;
2. koordinálja és monitorozza a központi szervezeti egységek és a tagintézmények levéltári anyag nyilvántartásával kapcsolatos munkáját. A koordináció és monitoring kiterjed a szakrendszerek minden levéltárosi funkciójára;
3. technikai és szakmai segítséget nyújt a levéltári anyag nyilvántartásával és a szakrendszerek használatával kapcsolatban;
4. ellátja a levéltári nyilvántartó rendszerek és a hozzájuk kapcsolódó szakrendszerek oktatásával kapcsolatos feladatokat a belső képzésért felelős szervezeti egységgel együttműködésben;
5. ellátja a szakrendszerek hibajegyeivel kapcsolatos feladatokat;
6. adatokat szolgáltat a szakrendszerekből az MNL féléves és éves beszámolóikhoz, valamint elkészíti az MNL éves gyarapodásának listáját;
7. részt vesz a levéltári anyag nyilvántartásához kapcsolódó vezetői döntések szakmai előkészítésében;
8. figyeli az MNL szakrendszerei közötti párhuzamosságokat és javaslatot tesz ezek áthidalására;
9. gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével és iratgyarapodásával kapcsolatos adatokat, ezeket évente nyilvánosságra hozza.

Informatikai és Innovációs Igazgatóság

Az Általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére az Általános főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. részt vesz az MNL feladatellátásához kapcsolódó stratégiai tervezésben és a vezetői döntések szakmai előkészítésében;
2. végzi az MNL informatikai infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja a levéltári anyag reprodukálásával, a biztonsági célú és kutatói megrendelésre történő digitalizálással és mikrofilmezéssel, továbbá szakfényképezéssel kapcsolatos feladatokat;
4. a digitális levéltári anyag tartalomszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat végez, koordinálja a tartalomszolgáltatással kapcsolatos tevékenységeket, fejleszti a levéltár szolgáltatásait;

5. ellátja az MNL Országos Levéltára őrizetében levő digitalizált képállománnyal kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás);
6. innovációs tevékenységeket végez a levéltári területen korábban nem alkalmazott technológiákkal, eljárásokkal, szolgáltatásokkal vagy ezek új minőségével összefüggő, a levéltárhasználók és ügyfelek igényeinek minél magasabb szinten történő kielégítése érdekében;
7. hazai és nemzetközi együttműködések kezdeményez társintézményekkel, kutatóhelyekkel az innovációban és bevezetésben érdekelt üzleti vállalkozásokkal, ösztönzi és támogatja a tapasztalatcsere és tudástranszfer különböző formáit;
8. projekteket kezdeményez a levéltári szakmai munkában és feldolgozásban alkalmazható új technológiák bevezetésére, szakmailag irányítja a feladatkörébe tartozó hazai és nemzetközi projekteket;
9. projektfejlesztési feladatainak keretében projektjavaslatokat készít a Projektigazgatóság és az érintett szakmai szervezeti egységek közreműködésével, támogatást nyújt a projektjavaslathoz szükséges szakmai dokumentáció elkészítésében;
10. koordinálja és felügyeli a Megyei Levéltárakban dolgozó informatikusok/rendszergazdák tevékenységét;
11. a védett vagy külföldre kölcsönzendő levéltári anyagokról biztonsági másolatokat készít és megőrzi azokat;
12. elvégzi az MNL reprográfiai és digitalizálási feladatait;
13. fejleszti és működteti az elektronikus levéltár informatikai rendszerét.

Kutatószolgálati és Szakkönyvtári Főosztály

Az Általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére az Általános főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. javaslatot tesz a Megyei Levéltárak és az Országos Levéltára egységes kutatószolgálati folyamataira, előkészíti az erre vonatkozó belső szabályozást, módszertani anyagokat készít, támogatja az MNL kutatószolgálati feladatait ellátó munkatársak képzését;
2. működteti az MNL Országos Levéltára kutatótermeit, ahol biztosítja az adott épületben őrzött levéltári anyaghoz történő hozzáférést, végzi a kutatók (online) beiratkozásával és (online) kikérésével kapcsolatos nyilvántartási teendőket;
3. kutatással kapcsolatban általános tájékoztatást ad a kutatóknak;
4. elkészíti az MNL reprodukciós eljárási és másolatkészítési szabályzatának megfelelően a kutatóhelyen a kutatói megrendelésre készülő és levéltári ügyviteli célú iratmásolatokat; e feladatát a digitális másolatok tekintetében az Informatikai és Innovációs Igazgatóság keretében működő mikrofilmes és digitális labor munkavállalóival együttműködve végzi, ehhez kapcsolódóan intézi a közlési engedély kérelmeket;
5. ellátja az MNL Országos Levéltára hazai és külföldi tudományos és kiállítási célú iratkölcsönzéseikhez kapcsolódó adminisztratív feladatait és nyilvántartását;

6. ellátja az Elektronikus Levéltári Portálhoz kapcsolódó levéltárosi és portál-adminisztrátori feladatokat, az Elektronikus Nyilvántartások Főosztályával együttműködésben;
7. ellátja a levéltártudományi szakkönyvtár gyűjtőköri tevékenységét, olvasószolgálatot működtet;
8. részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben;
9. felügyeli az MNL központi könyvtárát;
10. támogatja a Megyei Levéltári szakkönyvtárak munkáját.

Szakmai Koordinációs Igazgatóság

Az Általános főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. A Szakmai Koordinációs Igazgatóság személyi állományába tartozó Minőségirányítási vezető az MNL minőségirányítási rendszerében meghatározott önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, megbízása és felmentése a főigazgató hatáskörébe tartozik. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére az Általános főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. figyeli a levéltárszakmai területre vonatkozó jogszabályokat, előkészíti és koordinálja a levéltárszakmai jogszabály-tervezetek MNL szintű véleményezését – együttműködve a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal;
2. kidolgozza, koordinálja, támogatja és szakmailag felügyeli az MNL levéltár-pedagógiai tevékenységét;
3. koordinálja az iskolai közösségi szolgálat programját;
4. kidolgozza és lebonyolítja a belső és külső formális (végzettséget vagy szakképesítést adó) és non-formális (végzettséget vagy szakképesítést nem adó) képzési programokat;
5. ellátja a vezetői és munkatársi kompetencia-felmérések, képzési igényfelmérések lebonyolítását, összegzését, képzési programok meghatározását, megvalósítását;
6. nemzetközi és hazai szabványok alapján kidolgozza és előkészíti az MNL egységes szakmai működésének biztosításához szükséges stratégiai dokumentumokat és protokollokat a minőségbiztosítási rendszer keretében;
7. kidolgozza, fejleszti és működteti az MNL szakmai minőségirányítási rendszerét;
8. konzerválja és restaurálja az MNL őrizetében levő károsodott levéltári és könyvtári anyagot;
9. felügyeli és ellenőrzi az MNL Országos Levéltára irat-, könyv- és mikrofilmraktárát, koordinálja és segíti a Megyei Levéltárak állományvédelmi feladatait;
10. kialakítja az MNL éves és hosszabb távú állományvédelmi munkatervét, a levéltári anyagot őrző szervezeti egységekkel együttműködve;
11. állományvédelmi szempontból véleményezi bármely levéltárépület, illetve raktárhelyiség létesítését és használatbavételét;
12. tanácsot ad a levéltári állományvédelem körében más levéltárak részére;
13. lefolytatja az irat közirati minőségének megállapításával összefüggő közigazgatási hatósági eljárást, az ügyben határozatot hoz, szükség esetén köziratvédelmi bírságot állapít meg, valamint közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a visszaszolgáltató köziratokról;

14. ellátja a törvényhozói és központi, illetve kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények és az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények és gazdálkodók iratkezelésének és selejtezésének ellenőrzését a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű, nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedéssel működő vagy többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság kivételével;
15. együttműködik a Megyei Levéltárakkal a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési feladatainak ellátásában;
16. ellátja az iratképző szervek szakmai támogatását, mintajellegű iratkezelési segédletek elkészítését.

Országos Levéltár

1. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll.
2. Az Országos Levéltár további szervezeti egységekre tagolódhat. Az Országos Levéltár szervezeti felépítését az ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet az Országos Levéltári igazgató előterjesztésére a Gyűjteményi főigazgató-helyettes hagyja jóvá. Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységeken kívül új szervezeti egységet az Országos Levéltár nem hozhat létre. Az ügyrend megállapításai nem lehetnek ellentétesek az MNL alapdokumentumainak, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak megállapításaival.
3. Az Országos Levéltár illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés a), b), d) pontjaiban meghatározott szervek és jogelődök levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.

Az Országos Levéltár feladatai:

1. átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja):
 - a) a törvényhozói és központi kormányzati, bírósági és ügyészségi szervek, intézmények és az ezek közvetlen felügyelete alá tartozó intézmények levéltári anyagát, az átvétel során közreműködik az Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal;
 - b) a törvények eredeti példányait;
 - c) a levéltárral nem rendelkező országos köztestület, közalapítvány és egyéb országos hatáskörű közfeladatot ellátó szerv levéltári anyagát, az átvétel során közreműködik az Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal;
 - d) az MNL Országos Levéltára és jogelődjei illetékességi- vagy gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési, szolgáltató és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviseletek levéltári anyagát, beleértve az MNL gyűjtőkörébe tartozó felszámolt és végelszámolt gazdasági szerv(ezet)ek levéltári anyagát, valamint kezeli ezen szervezetek adatainak jogszabály szerinti nyilvántartását;
 - e) az országos jelentőségű családok és személyek, továbbá az országos jelentőségű, a gyűjtőkörbe tartozó szervezetek (testületek, intézmények, egyesületek, pártok stb.) gyűjteményei iratait;
 - f) az MNL központi szervezeti egységeinek és az Országos Levéltár iratanyagát;

2. a levéltári anyag védelme érdekében ellátja az MNL Országos Levéltára és jogelődei illetékességi körébe tartozó nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező gazdasági társaságok, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű, nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedéssel működő vagy többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság iratkezelésének ellenőrzését, iratkezelési szabályzatának és iratselejtezésének jóváhagyását, továbbá a magántulajdonba adott állami gazdálkodó szervezetek privatizáció előtti iratai jogszabályban meghatározott adatainak nyilvántartását, valamint az állami időszakban keletkezett iratok irattári ellenőrzését és iratselejtezésének jóváhagyását.
3. intézi a kereskedelmi forgalomba kerülő, maradandó értékű magániratokra vonatkozó állami elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
4. közreműködik a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában külön jogszabályban meghatározott módon;
5. ellátja az iratajándékozási, vásárlási és letéti ügyekben a tájékoztatási és ügyintézői feladatokat
6. vezeti az MNL Országos Levéltára hungarika-jellegű levéltári anyagának nyilvántartását, irányítja, szervezi és nyilvántartja a hungarika-kutatásokat;
7. intézi a tudományos és ügyviteli célú mikrofilmkölcsonzésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
8. ellátja az MNL Országos Levéltára őrizetében levő mikrofilmekkel kapcsolatos levéltári feladatokat (nyilvántartás és feldolgozás);
9. az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az Ügyfélszolgálati Főosztállyal együttműködésben;
10. levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, és közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában a Tudományos Igazgatósággal, a Közművelődés és Közönségkapcsolati Főosztállyal, valamint a Módszertani, Képzési és Levéltár-pedagógiai Osztállyal együttműködésben;
11. a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi az MNL Országos Levéltára illetékességi- vagy gyűjtőkörébe tartozó országos jelentőségű ipari, kereskedelmi, közlekedési és mezőgazdasági vállalatok, valamint a pénzügyintézetek, biztosító intézetek, szövetkezetek, gazdasági érdekképviseletek irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét.

Megyei Levéltárak

1. A Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló tagintézmények, melyek élén igazgató áll.
2. A Megyei Levéltárak további szervezeti egységekre tagolódhatnak. Az egyes megyei levéltárak szervezeti felépítését a megyei levéltárak ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet a megyei levéltár-igazgató előterjesztésére a Gyűjteményi főigazgató-helyettes hagyja jóvá. Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységeken kívül új szervezeti egységet a megyei levéltár nem hozhat létre. Az ügyrend megállapításai nem lehetnek ellentétesek az MNL alapdokumentumainak, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak megállapításaival.

3. A Megyei Levéltárak illetékességébe tartozik az Ltv. 17. § (1a) bekezdés c), e) pontjában meghatározott szervek és jogelődjeik levéltári anyaga, valamint minden olyan levéltári anyag, amely nem tartozik más levéltár illetékességi körébe.
4. 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, közművelődési és tudományos tevékenységet végeznek. Szakmai feladataik ellátása során támaszkodnak az adott megyei levéltár szakmai segítségére. A megyei levéltár és fióklevéltára közötti szakmai munkamegosztás pontos meghatározását az ügyrend tartalmazza. A fióklevéltár osztály szintű szervezeti egység.
5. A Megyei Levéltárak levéltári szakkönyvtárral rendelkeznek.
6. Az MNL szervezet- és működésszabályozó eszközeiben meghatározott esetekben regionális központként kijelölve állományvédelmi, reprográfiai és digitalizáló műhelyeket üzemeltethetnek, eszközeik használata felett rendelkeznek.
7. A megyei levéltárak az MNL éves költségvetésében elkülönített előirányzatukkal operatív gazdálkodást folytatnak. A megyei tagintézmények az előirányzati keretükön belül ellátják a tervezési, gazdálkodási, könyvvezetési, szakmai adatszolgáltatási, pénzkezelési feladatokat.

A Megyei Levéltárak feladatai:

1. átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait;
2. gyűjti, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza (rendezi, selejtezi, segédlettel látja el, publikálja) valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot;
3. az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki az Ügyfélszolgálati Főosztállyal együttműködésben;
4. a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét az Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal együttműködésben;
5. levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, és közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában a Tudományos Igazgatósággal, a Közművelődés és Közönségkapcsolati Főosztállyal, valamint a Módszertani, Képzési és Levéltár-pedagógiai Osztállyal együttműködésben;
6. megyei levéltár által megvalósított projektek esetén együttműködik a Projektigazgatósággal;
7. gazdálkodási feladatai ellátásai során együttműködik a Pénzügyi és Kontrolling Főosztállyal valamint a Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatósággal.

Ügyfélszolgálati Főosztály

A Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére a Gyűjteményi főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. meghatározza az ügyfélszolgálati munka eljárásrendjét az Országos Levéltár és a Megyei Levéltárak tekintetében a Gyűjteményi főigazgató-helyettessel egyetértésben;
2. az MNL ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkavállalói részére szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati munkafolyamatok egységes alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben, valamint segíti a kommunikációs folyamatok zökkenőmentes lebonyolítását;
3. intézményi szinten felügyeli és támogatja az ügyfélszolgálati rendszer működését;
4. ellátja az MNL Országos Levéltára ügyfélszolgálati feladatait, a megkereséseket ügyintézésre továbbítja az illetékes iratőrző főosztályokra;
5. belső tájékoztató munkaanyagokat, szakterületet érintő szabályzatokat készít az egységes ügyfélkezelési irányelvekről, folyamatokról, ezekről rendszeres tájékoztatókat tart az MNL munkavállalói részére;
6. az ügyfélszolgálati oktatási anyagok kidolgozásában aktívan közreműködik, igény és lehetőség szerint ellátja az oktatási feladatokat;
7. a felmerülő módszertani problémákat kezeli, megoldásukra javaslatot tesz, az ügyfélszolgálati folyamatok fejlesztésében aktívan részt vesz;
8. az MNL ügyfélszolgálati kérdéseket érintő, azzal összefüggésben lévő szabályzatait és eljárásrendjeit egységesíti, ha szükséges részt vesz a társterületekkel történő fejlesztésben, harmonizációban;
9. ellátja az adatszolgáltatási, statisztikai adatközlési feladatokat az MNL vezetői számára;
10. MNL szinten ellátja a panaszkezelési feladatok és a közérdekű bejelentések ügyintézését;
11. az iratkezelő szakrendszer működtetésében, valamint az iratkezelő szoftver használatával kapcsolatosan támogatást nyújt a felhasználók részére (helpdesk);
12. ellátja az MNL belső iratkezelés ellenőrzését a szakmai területek vezetőivel együttműködve, annak tapasztalatai alapján javaslatot tesz az iratkezelési folyamatok javítására, változtatására;
13. segíti, támogatja a Gyűjteményi főigazgató-helyettes ügyviteli feladatait.

Gulág- és Gupvikutató Intézet

A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. a Gulág-Gupvi témára vonatkozó levéltári iratanyag feltárásában való részvétel;
2. a Gulág-Gupvi levéltári iratanyagra vonatkozó segédletekés adatbázisok készítése;
3. a Gulág-Gupvi témára vonatkozó tudományos kutatás folytatása, kiadványok készítése, konferenciák szervezése;
4. a Gulág-Gupvi témára vonatkozó nemzetközi kapcsolatok kiépítése és ápolása;
5. a Gulág-Gupvi témára vonatkozó oktatási tartalmak készítése.

Közművelődési és Közönségkapcsolati Főosztály

A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. kidolgozza, koordinálja és szakmailag felügyeli az MNL közművelődési programjait és önkéntes programját;
2. konferenciákat, könyvbemutatókat, kiállításokat szervez, koordinál és szakmailag felügyeli a Tudományos Igazgatósággal együttműködve;
3. szerkeszti az MNL központi és az MNL Országos Levéltára honlapját;
4. koordinálja a közösségi médiában való megjelenéseket;
5. ellátja az MNL sajtómegjelenéseivel és PR tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
6. felügyeli az MNL Országos Levéltára kiadványraktárát és az azzal kapcsolatos ügyeket;
7. koordinálja az MNL arculatának kidolgozását.

Projektigazgatóság

A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. figyeli a hazai, valamint az európai uniós forrásból megvalósuló projekt lehetőségeket, valamint felméri a szakmai szervezeti egységek pályázati igényeit, projektjavaslatait;
2. nyilvántartást vezet az MNL valamennyi projektjéről, szükség szerint adatszolgáltatásokat teljesít az MNL vezetése részére, valamint külső adatigénylések esetén;
3. felelős a projektek teljes körű lebonyolításáért (támogatási igény felmerülésétől az elszámolásig, a projekt fenntartásával kapcsolatos tevékenységek ellátásáért) együttműködve a szakmai és funkcionális szervezeti egységekkel a szakmai kompetenciájukba tartozó feladatok ellátása során;
4. felelős a projekt nyilvántartások folyamatos aktualizálásáért, rendszeres tájékoztatást ad a főigazgató, valamint az érintett vezetők részére a projektek státuszáról;
5. a konzorciumban megvalósuló projektek esetén kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, koordinálja az MNL és a külső partnerek közötti kommunikációt;
6. ellátja a projektekkel kapcsolatos valamennyi projektmenedzsment feladatot;
7. szakmai területek bevonásával felméri a fenntartási időszakhoz kapcsolódóan szükséges intézkedéseket, kidolgozza a fenntartási időszakra vonatkozóan a működtetés kereteit, meghatározza költségeit.

Tudományos Igazgatóság

A Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére a Tudományos és projektekért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. a hosszú távú tudományos stratégiának megfelelő középtávú tudományos terv aktualizálása, megvalósításának koordinálása; a kiemelt intézményi kutatóprogramok tervezése, összehangolása;
2. az intézményen belüli és kívüli kapcsolatépítés, együttműködési megállapodások előkészítése, közös kutatási projektek szakmai koordinálása (közgyűjtemények, kutatóhelyek, egyetemek, egyházak, szakmai civil szervezetek);
3. a kiadványügyek minőségbiztosítási szempontok szerinti irányítása, a tagintézmények éves könyvkiadási terveinek összehangolása, konkrét könyvkiadási ügyek intézése; kiadványok szerkesztési, tördelési, nyomdai munkálatainak koordinálása;
4. gondozza a levéltári muzeális gyűjteményt;
5. az MNL által kiadott folyóiratok szerkesztésének, a szerkesztőbizottságok munkájának koordinálása;
6. az MNL tudományos munkakörben dolgozó munkatársainak kutatási területeit, publikációit nyilvántartó ún. tudományos kataszter adminisztrálása;
7. kutatónap szabályzat elkészítése és aktualizálása; a kutatónap pályázatok kiírásának megszervezése, azok főigazgatói jóváhagyásra való előkészítése, a kutatónap beszámolók elbírálása;
8. egyetemi hallgatók levéltári szakmai gyakorlatának koordinálása.

Pénzügyi és Kontrolling Főosztály

A Gazdasági főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén főosztályvezető áll. Az ügyrendet a főosztályvezető előterjesztésére a Gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

Feladatai:

1. a Gazdasági főigazgató-helyettes iránymutatása mellett részt vesz a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, együttműködve a pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és a humánerőforrás-gazdálkodási területtel;
2. előkészíti a Megyei Levéltárak költségvetési kereteinek tervezéséhez szükséges információkat, figyelemmel kíséri, folyamatosan koordinálja a jóváhagyott megyei költségvetés végrehajtását segítve a Megyei Levéltárak gazdálkodási feladatainak ellátását;
3. ellenőrzi a megyei levéltárak gazdálkodásával összefüggő feladatellátást, a szabályozottság érvényesülését, a megyei levéltárak gazdasági ügyintézőinek feladatellátását;
4. a megyei gazdasági ügyintézők felett utasítási jogkörrel rendelkezik;
5. folyamatosan ellenőrzi az MNL szervezeti egységeire megállapított pénzügyi keretek szerinti gazdálkodást, szükség esetén javaslatot tesz intézkedések megtételére;
6. a Megyei Levéltárak vonatkozásában folyamatosan ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási jogkört a kijelölt személy látja el;
7. a szervezet egészére vonatkozóan vezeti az aláírási jogosultsággal rendelkezők nyilvántartását;
8. ellenőrzi az aláírási jogosultságokkal járó kötelezettségek, a beszerzési folyamatra vonatkozó előírások teljesülését az aktuális szabályzatokban foglaltak alapján

9. felülvizsgálja a Megyei Levéltárak havi pénzügyi igényeit egyeztetve a jóváhagyott költségvetési keret összegével, egyeztet a Megyei Levéltárak gazdasági ügyintézőivel, gondoskodik az így meghatározott havi gazdálkodási keret átutalásáról;
10. gondoskodik az intézményi kártyafedezeti számla mindenkorai fizetőképességéről;
11. részt vesz a szervezet önköltség-számítási kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokban;
12. nyilvántartást vezet a szervezeti egységet, valamint a Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóságot érintő belső és külső ellenőrzésekről, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket;
13. naprakész nyilvántartást vezet az MNL egészére vonatkozóan a kincstári kártyával rendelkezőkről, figyelemmel kísérve a lejáró kártyákat, szükség esetén bonyolítja az új kártyák igénylését;
14. előkészíti a vendégszobát/szobákat működtető levéltárak adatszolgáltatása alapján a vendégszobák éves igénybevételi díjának megállapítását tartalmazó főigazgatói utasítást;
15. előkészíti a leltározással kapcsolatos utasítást és ütemtervet, ellátja a leltárfelelősi feladatokat az MNL egészére vonatkozóan, koordinálja a leltározási tevékenységgel összefüggő szervezési és ügyviteli feladatokat;
16. szakmai felügyeletet gyakorol a selejtezési és leltározási tevékenység területén egyaránt;
17. határidőre teljesíti a főosztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséget.

Vagyongazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság

A Gazdasági főigazgató-helyettes irányításával működő főosztályi jogállású önálló szervezeti egység, melynek élén igazgató áll. Az ügyrendet az igazgató előterjesztésére a Gazdasági főigazgató-helyettes javaslata hagyja jóvá.

Feladatai:

1. a Gazdasági főigazgató-helyettes felügyelete alatt megtervezi, szervezi, összehangolja a Gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti kapcsolattartást;
2. előkészíti a Gazdasági főigazgató-helyettes feladatellátásába tartozó döntéseket, a döntések és a Gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott feladatok ellátásáról rendszeres időközönként jelentést készít;
3. nyilvántartja, és szükség esetén aktualizálásra előkészíti a szervezeti egység felelősségi körébe tartozó belső normákat;
4. technikai jellegű információt és segítséget nyújt a szervezet dolgozói részére a Gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával és ügymenetével kapcsolatban;
5. kapcsolatot tart a megyei tagintézmények ügyintézőivel/gazdasági ügyintézőivel, kezeli a beérkező beszerzési igényeket;
6. megszervezi és folyamatosan biztosítja az MNL telephelyei között szükséges belső kézbesítési rendszert;
7. elkészíti az MNL vagyongazdálkodásával kapcsolatban a dologi, felhalmozási kiadások tervét;
8. ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, külső személyek munkavégzésével kapcsolatos munkabiztonsági előírások betartását, intézkedik a szemléken, bejárásokon tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről;

9. javaslatot tesz a vagyongazdálkodással összefüggő fejlesztésekre, korszerűsítésekre;
10. felméri és nyilvántartja az MNL vagyonkezelésében és használatában álló ingatlanok, valamint az MNL által bérelt vagy bérbe adott ingatlanok, ingatlan részek műszaki paramétereit, nyilvántartja és aktualizálja az üzemeltetés során történt változásokat;
11. gondoskodik valamennyi üzemeltetési és közüzemi szolgáltatás beszerzéséről, lebonyolításáról;
12. intézkedik az üzemeltetés és karbantartás során feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
13. elvégzi a szabványokban és jogszabályokban előírt időszakos felülvizsgálatokat;
14. központi szervezeti egységeknél elvégzi, a megyei tagintézmények tekintetében koordinálja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a gépjármű-nyilvántartást, adatot szolgáltat a gépjárművek adókötelezettségeinek teljesítéséhez, gondoskodik a gépjárművek és az üzemanyag kártyák beszerzéséről és nyilvántartásáról;
15. az eszközöket és immateriális javakat egységes analitikus nyilvántartó rendszerbe vételéhez, a nyilvántartások vezetéséhez naprakész adatot szolgáltat;
16. intézkedik az iratanyag mozgatáshoz, költözéshez, rakodáshoz szükséges munkaerő biztosításáról és az eszközök beszerzéséről;
17. megyei tagintézmények esetében koordinálja és felügyeli a Megyei Levéltárak üzemeltetési és karbantartási tevékenységét.

Az MNL belső szabályzatai

1. MNL Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2. MNL Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
3. MNL Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzata
4. MNL Belső ellenőrzési kézikönyv
5. MNL Belső kontroll rendszer szabályzata
6. MNL Bélyegzőhasználati szabályzat
7. MNL Beszerzési szerződéskötési szabályzata
8. MNL Bizonylati szabályzat
9. MNL Biztonsági szabályzata
10. MNL Digitalizálási és mikrofilmezési szabályzata
11. MNL Eszközök és források értékelési szabályzata
12. MNL Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
13. MNL Európai Uniós pályázati és projektkezelési eljárásrendje
14. MNL Felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
15. MNL Felnőttképzéshez kapcsolódó eljárásrend
16. MNL Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
17. MNL Gyűjtőköri szabályzat
18. MNL Helyiség- és eszközhasználati szabályzat
19. MNL Humánpolitikai és szervezetfejlesztési szabályzat
20. MNL Információbiztonsági eljárásrendek
21. MNL Informatikai biztonsági szabályzat
22. MNL Integrált kockázatkezelési szabályzata
23. MNL Iratkezelési szabályzat
24. MNL Képzési szabályzat
25. MNL Kiadmányozási szabályzat
26. MNL Kiadvány-készítési szabályzat
27. MNL Kollektív szerződés
28. MNL Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási rendjéről szóló szabályzata
29. MNL Közbeszerzési szabályzat
30. MNL Kutatási szabályzata
31. MNL Kutatónapi szabályzat
32. MNL Külső kapcsolattartási szabályzata
33. MNL Levéltári anyag biztonságos őrzése szabályzat
34. MNL Megyei könyvtárhasználati szabályzat
35. MNL Megyei szakkönyvtári gyűjtőköri szabályzat
36. MNL Munkaügyi szabályzata
37. MNL Munkavédelmi szabályzat
38. MNL OL könyvtárhasználati szabályzat
39. MNL OL Szakkönyvtári gyűjtőköri szabályzata

40. MNL Önköltség-számítási szabályzat
41. MNL Pénzforgalmi és pénzkezelési szabályzat
42. MNL Reprezentációs kiadások szabályzata
43. MNL Reprodukciós eljárási és másolatkészítési szabályzata
44. MNL Selejtezési szabályzata
45. MNL Szakmai etikai kódex
46. MNL-ben végzett szakmai gyakorlat eljárásrendje
47. MNL Számlarend
48. MNL Számviteli politika
49. MNL Szervezeti és működési szabályzata
50. MNL Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
51. MNL Telefonhasználati szabályzat
52. MNL Tervezési és beszámoltatási szabályzat
53. MNL Ügyfélszolgálati eljárásrendje
54. MNL Üzletmenet folytonossági szabályzat
55. MNL Választható béren kívüli juttatások szabályzata
56. MNL Vendégszoba-üzemeltetési szabályzat
57. MNL Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
58. MNL-ben végzett szakmai gyakorlat eljárásrendje
59. A Levéltári Delegátusok szakmai keretének biztosítására vonatkozó eljárásrend
60. Panaszok és közérdekű bejelentések intézésének rendje