

A

**Magyar Nemzeti Levéltár szervezetében tagintézményként
működő**

NÓGRÁD MEGYEI LEVÉLTÁR

ÜGYRENDJE

A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) főigazgatójának közvetlen irányítása és a *gyűjteményi* főigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt működő szervezeti egység (tagintézmény), amelyet igazgató beosztású főlevéltáros vezet.

I. A LEVÉLTÁR NEVE

magyarul: Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára;
angolul: National Archives of Hungary Nógrád County Archives;
németül: Ungarisches Nationalarchiv Komitatsarchiv Nógrád.
rövidítése: MNL NML

II. A LEVÉLTÁR ELHELYEZÉSE

Központ: Címe: 3100 Salgótarján, Ady Endre u. 3/c.
Telefonszáma: 32/412-801
Faxszáma: 32/412-801
Elektronikus levélcíme: titkarsag.nograd@mnl.gov.hu
Honlapjának URL-je: <http://www.mnl.gov.hu/nml>

Fióklevéltárak: Nógrád Megyei Levéltár Balassagyarmati Fióklevéltára
Címe: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.
Telefonszáma: 35/300-745
Faxszáma: 35/300-745
Elektronikus levélcíme: balassagyarmat@mnl.gov.hu

Nógrád Megyei Levéltár Bátorterenyi Fióklevéltára
3070 Bátortereny, *Bolyókpusztá 6.*
Telefonszáma: 32/353-152
Faxszáma: 32/353-152
Elektronikus levélcíme: *tiribes@mnl.gov.hu*

III. A LEVÉLTÁR FELADATAI, MŰKÖDÉSE

III.1. A Levéltár végzi a Magyar Nemzeti Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) *II.2.1. 1–9, és 13, továbbá II.2.2. pontjában meghatározott közlevéltári alapfeladatokat és a II.2.3. pontjában meghatározott egyéb feladatokat, beleértve az anyakönyvi másodpéldányok kezelésével kapcsolatosakat is. A feladatokat részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete Megyei Levéltárak működése és feladatai pontja tartalmazza.*

III.2. A levéltár az SZMSZ V. fejezetében foglaltak és a 5. mellékletben felsorolt szabályzatokban foglaltak alapján működik.

III.3. Az SZMSZ *IV. fejezetének 1.5. pontja* értelmében a Nógrád Megyei Levéltárban tagintézményi értekezleteket kell tartani.

IV. A LEVÉLTÁR SZERVEZETE

IV.1. A Levéltár a Ltv.-ben és az SZMSZ *III.2. pontjában* meghatározott szakmai és gazdálkodási önállósággal rendelkező szervezeti egység (tagintézmény), amely önálló költségvetési és létszámkerettel rendelkezik, s amely a levéltár személyi és infrastrukturális helyzetének figyelembevételével és a levéltár szakmai feladatainak ellátása érdekében az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, az alábbi szakmai munkamegosztás szerint:

IV.2. A Salgótarjáni Központ

A Salgótarjáni Központ osztatlan szervezeti egységként működik az igazgatóhelyettes irányításával. Irányító, feladatszervező munkáját a Központ osztályvezetője segíti. A Központ feladatkörébe tartozik elsősorban:

- a) a Szécsényi, Pásztói és Salgótarjáni járás területén keletkezett levéltári iratok átvétele, rendezése, selejtezése, segédletekkel történő ellátása;
- b) a hagyományos módon, illetve elektronikusan vezetett belső és külső nyilvántartások naprakészen tartása.
- c) az iratképző szervek ellenőrzése, felügyelete, a megyei szintű, levéltári iratok átvétele;

- d) a központba érkező adatszolgáltatási kérelmek feldolgozása, a szükséges irat- és adatkeresések *biztosítása*, a megkeresésekkel kapcsolatos levelezés;
- e) a salgótarjáni kutatószolgálat működtetése;
- f) a tudományos munka szervezése;
- g) a tanulmányi, képzési ügyek,
- h) az állományvédelmi tevékenység,
- i) a salgótarjáni szakkönyvtár működtetése,
- j) a számítástechnikai feladatok,
- k) a pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek,
- l) a pénzügyi-gazdasági és személyzeti ügyek,
- m) a titkársági feladatok,
- n) a levéltár egyéb feladatainak ellátása.

IV.3. A fióklevéltárak

IV.3.1. Balassagyarmati Fióklevéltár

A Balassagyarmati Fióklevéltár önálló osztályként és egyben önálló kutatóhelyként is működik, osztályvezető irányításával. Elsősorban az alábbiakat végzi

- a) a Rétsági és Balassagyarmati járások területén keletkezett levéltári iratok átvételét, rendezését, selejtezését, segédletekkel történő ellátását és biztonságos megőrzését;
- b) működteti a levéltári könyvtár ott tárolt részét;
- c) önállóan végzi a kutatószolgálat működtetését és a levéltári anyag alapján történő adatszolgáltatást.

IV.3.2. Bátorterenyi Fióklevéltár

A Bátorterenyi Fióklevéltárat a Salgótarjáni Központ osztályvezetője irányítja. A fióklevéltár elsődleges feladata az alaptevékenységhez kapcsolódóan, egyedi szerződések alapján végzett tevékenység során átvett iratok őrzése, nyilvántartása, rendezése, selejtezése, továbbá a fióklevéltár ügyfélszolgálatának működtetése.

IV.4. Munkavállalói munkakörök

IV.4.1. A Levéltárban *munkavállalóként* foglalkoztatottakra, jogaikra és kötelezettségeikre vonatkozó általános rendelkezéseket, továbbá az egyes munkakörök betöltésének általános

feltételeit, a munkakörökkel járó általános kötelezettségeket és jogokat az SZMSZ *III. 4. fejezete* tartalmazza.

IV.4.2. Az egyes *munkavállalók* konkrét munkaköri, valamint beosztásból eredő feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.4.3. Tudományos szakmai munkakörök a Levéltárban:

- a) főlevéltáros
- b) levéltáros

IV.4.4. Szakmai munkakörök a Levéltárban:

- a) segédlevéltáros
- b) levéltári asszisztens
- c) levéltári kezelő
- d) levéltári informatikus

IV.4.5. Gazdasági munkakör a Levéltárban:

gazdasági szakalkalmazott

IV.4.6. Egyéb munkakörök a Levéltárban:

- a) ügyviteli alkalmazott
- b) kisegítő alkalmazott

V. A LEVÉLTÁR VEZETÉSE, MUNKATÁRSAI

V. 1. Vezetők

Megyei levéltárigazgató

A megyei levéltárigazgató jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ *III. fejezetének 3. 3. pontja* rögzíti.

Megyei levéltárigazgató-helyettes

A megyei levéltárigazgató-helyettes jogállását, feladat- és hatáskörét az SZMSZ *III. fejezetének 3. 4. pontja* rögzíti.

Az osztályvezető

A Levéltár **Bátonyterenyi Fióklevéltárát**, mint a levéltár jelentősebb elkülönülő egységét osztályvezető irányítja, aki egyúttal a Salgótarjáni Központ IV.2. pontban részletezett feladatait is ellátja. Jogállását, *feladat és hatáskörét* az SZMSZ III. fejezetének 3.7. pontja rögzíti.

Speciális feladat- és hatásköre a Salgótarjáni Központ egyes tevékenységeinek irányítása tekintetében:

- a) Segíti a levéltárigazgató-helyettes munkáját azáltal, hogy átruházott utasítási joggal szervezi és felügyeli a gyűjtőterületi munka koordinálását
- b) Az Ügyrendben foglaltaknak megfelelő rendben és módon helyettesíti az igazgató-helyettest;
- c) a munkaköri leírásában részletezett feladat- és hatáskörben szervezi a rábízott szakmai munkát. Közvetlen felettese, az levéltárigazgató-helyettes irányítása, és folyamatos beszámolási kötelezettség mellett gondoskodik a feladatok elvégzéséről, a megfelelő munkafegyelem biztosításáról, a felmerült problémák megoldásáról, illetve jelzéséről.

A Levéltár **Balassagyarmati Fióklevéltárának** munkáját osztályvezető irányítja. Jogállását, *feladat és hatáskörét* az SZMSZ III. fejezetének 3.7. pontja rögzíti.

A Balassagyarmati Fióklevéltár munkáját irányító osztályvezető egyedi feladat- és hatásköre:

- a) szükség esetén, a fióklevéltár vonatkozásában, az levéltárigazgató-helyettesre vonatkozó szabályok szerint helyettesíti a levéltárigazgatót;
- b) közvetlen felettese, a levéltárigazgató utasításainak megfelelően, folyamatos beszámolási kötelezettség mellett irányítja a fióklevéltár szakmai munkáját;
- c) felel a fióklevéltárban rendszeresített levéltári nyilvántartások pontosságáért, naprakésziségéért;
- d) felelős a fióklevéltár eszközállományának megőrzéséért, az levéltárigazgató hozzájárulásával intézi a felmerült hibák elhárítását, javíttatását;
- e) előkészíti a fióklevéltár éves munkatervét és szakmai beszámolóját, szolgáltatandó adatait;
- f) a fióklevéltár jog- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik,
- g) a fióklevéltárban irányítóként és közvetlenül részt vesz

- aa) a kutatók, ügyfelek tájékoztatásában, kiszolgálásában;
- bb) az adatszolgáltatásban és ügyintézésben;
- cc) a levéltári anyag rendezésében és segédletekkel való ellátásában;
- dd) a levéltári anyag gyarapításának szervezésében;
- ee) a fióklevéltár könyvtári anyagának gyarapításában;
- ff) a levéltár tudományos kutatási programjainak szervezésében, kiadványok szerkesztésében.

V. 3 A vezetők helyettesítési rendje

A levéltárigazgatót

- a) határozatlan idejű, valamint 30 napot meghaladó határozott idejű távolléte esetén a levéltárigazgató-helyettes helyettesíti átruházott, az SZMSZ V. fejezet 1.8. pontja szerint korlátozott munkáltatói, szakmai irányítási, utasítási, képviseleti és gazdasági jogkörrel;
- b) határozott idejű, 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a levéltárigazgató-helyettes helyettesíti teljes szakmai irányítási, utasítási, a tagintézmény költségvetését nem veszélyeztető mértékű kötelezettségvállalással járó képviseleti, valamint az SZMSZ szerint korlátozott munkáltatói jogkörrel.
- c) A levéltárigazgató-helyettes az átruházott munkáltatói jogkörét nem adhatja tovább.

A levéltárigazgató és a levéltárigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a Salgótarjáni Központ osztályvezetője látja el, függetlenül a vezetők távollétének jellegétől és időtartamától, az alábbi korlátozással: Az átruházott munkáltatói jogok az osztályvezetőre nem ruházhatók tovább, de a mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok esetén a szükséges munkáltatói intézkedéseket – pl. szabadság engedélyezése – jogosult gyakorolni akkor is, ha a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogok gyakorlására egyébként nem jogosult.

Az osztályvezetők hatáskörének gyakorlását, felelősségének változatlanul hagyása mellett, a levéltárigazgató beleegyezésével, indokolt esetben átruházhatja nem vezető beosztású beosztottjára.

V.4. A beosztott munkatársak és feladatkörük

V.4.1. A Levéltár alkalmazottai a levéltárigazgató által kiadott munkaköri leírás és/vagy egyéni munkaterv alapján végzik munkájukat. Személyi változás, valamint feladat változása

esetén, az azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül a szükséges mértékben módosítani kell a munkaköri leírást, munkatervet.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a *munkavállaló* jogállását, alá- és fölérendeltségét, helyettesítésük rendjét, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően konkrét feladataikat, jogait és kötelezettségeiket. A munkaköri leírás egy példányát a munkavállalónak át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

V.4.2. A főlevéltárosok, levéltárosok önállóan, a segédlevéltárosok és a levéltári asszisztensek önállóan, vagy egyes, a levéltárigazgató által meghatározott esetekben közreműködőként felelősek a levéltárigazgató által a munkaköri leírásban is rögzített referenciájukhoz tartozó feladatok elvégzéséért, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a referenciájukhoz tartozó iratanyag ismerete, rendjének, állapotának megőrzése, rendezése, selejtezése és segédletekkel történő ellátása;
- b) a melléjük rendelt levéltári munkatársak munkájának igazgatói utasítás szerinti segítése;
- c) írásbeli javaslatok, jelentések készítése a tagintézményi munkatervek és beszámolók kidolgozásához;
- d) a levéltári nyilvántartások vezetése és karbantartása a levéltárigazgató-helyettes irányításával;
- e) a számukra meghatározott illetékességi és gyűjtőterületen a levéltár iratgyarapítási munkájának szervezése és elvégzése;
- f) a kutatók és ügyfelek szakszerű tájékoztatása.

V.4.3. A levéltári kezelők, informatikusok, rendszerszervezők és adatrögzítők

- a) szakmai felügyeletét, irányítását közvetlen felettesük, vagy az azzal megbízott (fő)levéltáros gyakorolja;
- b) közvetlen felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért, számítógépen tárolt adatállományokért és a meghatározott munkatevékenység maradéktalan elvégzéséért.

V.4.4. A levéltári kezelői munka területei lehetnek elsősorban:

- a) a rendezésben, selejtezésben, segédletkészítésben, illetékességi és gyűjtőterületi munkában, valamint az adatszolgáltatásban való részvétel;
- b) logisztikai feladatok végzése.

V.4.5. A kutatótermi felügyelő

- a) felelős a kutatószolgálat folyamatos működéséért, a kutatóterem rendjéért, a levéltári kutatásra érvényes jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartásáért, az iratkölcsonzések bonyolításáért;
- b) vezeti a kutatással és iratkölcsonzással kapcsolatos nyilvántartásokat, adminisztrációt
- c) a hatályos jogszabályoknak és a levéltár hatályos reprográfiai díjszabásának megfelelően elvégzi a kutatók által megrendelt másolási munkákat;
- d) figyelemmel kíséri a kutatott iratanyag állapotát, veszélyeztetettségét.

V.4. A levéltári könyvtáros, könyvtári asszisztens a levéltár könyvtárával kapcsolatos feladatokat önállóan látja el a hatályos jogszabályok és a Levéltár könyvtárának szabályzatában foglaltak szerint.

V.4. A gazdasági szakalkalmazott

- a) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- b) segíti a levéltárigazgatót mindazon bevételeket és kiadások megtervezésében, amelyek az ellátandó közfeladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy a vagyonnal, eszközök hasznosításával függnek össze;

V.4.. Az ügyviteli alkalmazott

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.
- b) Feladatait az ügyviteli szabályok és az iratkezelési szabályok betartásával látja el.

V.4. A kisegítő alkalmazottak (takarítók)

- a) a számukra meghatározott munkaidő-beosztásban végzik a levéltári munkaszobák, folyosók és raktárak, az épületek körüli részek tisztán és rendben tartását;
- b) szükség szerint szakszerűen nyitják és zárják a levéltár épületeit.

V.5. A beosztott munkatársak helyettesítési rendje

A beosztott *munkavállalók* helyettesítési rendjéről az adott *munkavállaló* munkaköri leírásában kell rendelkezni, illetőleg szükséges esetben arról a közvetlen felettes egyedileg dönt.

VI. A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

Az SZMSZ és az MNL Kiadmányozási Szabályzata szerint hivatalos levelet, a belső ügyvitelben használt hivatalos iratot, engedélyt, nyilvántartást a levéltárigazgató vagy a levéltárigazgató-helyettes, valamint a Balassagyarmati Fióklevéltár vonatkozásában a fióklevéltárat irányító osztályvezető, a Bátorterenyi Fióklevéltár vonatkozásában a fióklevéltárat irányító osztályvezető írhat alá.

VII. AZ ÜGYREND HATÁLYA

Jelen Ügyrend az MNL *Gyűjteményi főigazgató-helyettesének* jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Salgótarján, 2022. január 21.

Budapest, 2022.....

A levéltár vezetője:

Jóváhagyom:

.....

Gusztiné Dr. Toronyi Judit
Megyei levéltárigazgató
MNL NML

.....

Dr. Czetz Balázs
Gyűjteményi főigazgató-helyettes
MNL